

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ХЕРСОНСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ  
АГРАРНО-ЕКОНОМІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ**

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Рішення Вченої ради ХДАЕУ  
протокол від 31.01.2024 року № 6  
Введено в дію:  
наказ від 31.01.2024 року № 7/ОД

**ПОЛОЖЕННЯ  
про організацію зовнішнього  
електронного документообігу**

**Кропивницький 2024**

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про організацію зовнішнього електронного документообігу в Херсонському державному аграрно-економічному університеті (надалі – Положення) регулює загальний порядок підготовки та оформлення електронних документів, організацію електронного документообігу, а також порядок систематизації та зберігання електронних документів у Херсонському державному аграрно-економічному університеті (надалі – Університет).

1.2. Терміни та визначення:

**виконавець** – працівник університету, який згідно своїх посадових обов'язків відповідає за оформлення та/або підписання та/або відправку електронних документів;

**електронний документ (надалі – ЕД)** – документ, інформація в якому зафіксована у вигляді електронних даних, включаючи обов'язкові реквізити документа, склад та порядок розміщення яких визначається законодавством. ЕД може бути створений, переданий, збережений і перетворений електронними засобами у візуальну форму;

**електронний документообіг (надалі – ЕДО)** – сукупність процесів підготовки та оформлення, передавання, одержання, зберігання, використання та знищення електронних документів, що відбувається із застосуванням перевірки цілісності та у разі необхідності з підтвердженням факту одержання таких документів;

**електронний цифровий підпис (надалі – ЕЦП)** – вид електронного підпису, отриманий в результаті криптографічного перетворення набору електронних даних, який додається до цього набору або логічно з ним поєднується і дає змогу підтвердити його цілісність та ідентифікувати підписувача. ЕЦП накладається за допомогою особистого ключа та перевіряється за допомогою відкритого ключа;

**контрагент Університету** – суб'єкт господарювання (юридична особа, фізична особа-підприємець тощо), з яким Університетом встановлені господарські відносини та здійснюється обмін ЕД;

**логін** – ім'я облікового запису;

**особистий ключ** – параметр криптографічного алгоритму формування ЕЦП, доступний тільки підписувачу;

**пароль** – секретна комбінація цифр, знаків, слів або осмислена комбінація для захисту інформації від несанкціонованого доступу засобами авторизації;

**проект ЕД** – змістова частина ЕД без ЕЦП;

**сервіс електронного документообігу** – програмно-апаратний комплекс, призначений для автоматизації процесів документообігу між зареєстрованими учасниками документообігу та передбачає підписання, надсилання, отримання та зберігання документів онлайн;

**система електронного документообігу (надалі – СЕД)** – організаційно-технічна система, що є сукупністю програмного, інформаційного і апаратного забезпечення Університету, призначена для автоматизації процесів створення, оброблення, відправлення, передавання, одержання, зберігання, використання та знищення ЕД;

**технічна перевірка ЕД** – перевірка ЕД на відповідність технічним вимогам, що забезпечують роботу з ЕД у діловодстві та їх підготовку до передавання до архівного зберігання.

Інші терміни, які вживаються в Положенні, використовуються в значеннях, визначених законодавством України.

1.3. **Форми, у яких можуть створюватися документи Університету:**

1.3.1. Договори з контрагентами Університету, додатки та додаткові угоди до них, первинні документи тощо як оригінали в електронній формі відповідно до законодавства. Це Положення не обмежує можливості створення оригіналів таких документів у письмовій (паперовій) формі.

1.3.2. Документи постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання створюються в Університеті в двох формах: паперовій та електронній.

1.3.3. Створення документів з кадрових питань (особового складу) в електронній формі погоджується з відповідною державною архівною установою, архівним відділом міської ради, якщо інше не передбачено чинним законодавством України.

1.4. Університет здійснює електронний документообіг через сервіси електронного документообігу та телекомунікаційні мережі.

## **2. ОРГАНІЗАЦІЯ ЕД**

2.1. **Вимоги, що висуваються до ЕД:**

2.1.1. ЕД, який сформований в СЕД, має юридичну силу документа, складеного у письмовій (паперовій) формі, і передбачає забезпечення виконання даного ЕД Університетом та контрагентами Університету, які є відправниками або отримувачами даного ЕД.

2.1.2. Будь-який документ в СЕД має бути підписаний ЕЦП. Підписання ЕЦП здійснюється особистим ключем підпису уповноваженої особи Університету або контрагента Університету.

2.1.3. Університет приймає до розгляду та обробки виключно ЕД, які

підписані особистими ключами, виготовленими Акредитованим центром сертифікації ключів.

2.1.4. ЕД вважається підписаним ЕЦП уповноваженої особи Університету або контрагента Університету, якщо він підписаний тим особистим ключем ЕЦП, для якого Акредитований центр сертифікації ключів виготовив відповідний сертифікат відкритого ключа ЕЦП.

2.1.5. Заміна особистих ключів ЕЦП не впливає на юридичну силу ЕД, якщо він був підписаний особистим ключем ЕЦП, що діяв на момент підписання ЕД.

2.2. Порядок здійснення ЕДО:

2.2.1. ЕДО включає виконання таких, але не виключно, процедур:

- підготовку та оформлення ЕД;
- підписання ЕЦП ЕД;
- відправку і доставку ЕД;
- технічну перевірку ЕД;
- надсилання повідомлення про отримання/відхилення цього ЕД;
- інші процедури, що вимагаються внутрішніми документами Університету або правилами користування відповідного сервісу електронного документообігу.

2.2.2. Підготовка та оформлення ЕД здійснюється виконавцем відповідно до цього Положення.

2.2.3. Підписання ЕД здійснюється шляхом накладання ЕЦП уповноваженої особи Університету за допомогою особистого ключа, а також контрагента Університету відповідно до цього Положення та законодавства України.

2.2.4. У відносинах між Університетом та контрагентами Університету, що є відправниками і отримувачами ЕД, ЕД вважається вихідним від відправника, якщо ЕД відправлений особою, уповноваженою діяти від імені відправника відносно цього ЕД, або інформаційною системою, що використовується відправником.

2.2.5. Технічна перевірка достовірності ЕД, що доставляється, містить:

- перевірку ЕД на відповідність встановленого для нього формату, визначеного законодавством України;
- перевірку достовірності ЕЦП ЕД.

2.2.6. Після технічної перевірки вхідного ЕД створюється електронне повідомлення про отримання/відхилення цього ЕД, яке надсилається його відправнику.

### **3. ПІДГОТОВКА ТА ОФОРМЛЕННЯ ЕД**

3.1. ЕД має бути оформлений за загальними правилами документування і мати реквізити, що встановлені для аналогічного документа з паперовим носієм інформації.

3.2. Перед поданням проєкту ЕД на підпис уповноваженій особі Університету виконавець зобов'язаний перевірити правильність його складання та оформлення, уточнити вказані дані, посилання на нормативно-правові акти, наявність необхідних додатків. Якщо додатки пояснюють або доповнюють зміст основного документа, виконавець об'єднує їх з основним документом в одному файлі проєкту ЕД.

3.3. Перед підписанням ЕД, його проєкт, що містить усі обов'язкові реквізити електронного документа (у тому числі дату та реєстраційний індекс), крім ЕЦП, та інші наявні на той момент необхідні реквізити, конвертується у формат «PDF» (або в інший формат, який підтримує відповідний сервіс електронного документообігу).

3.4. Підписання ЕД здійснюється після його завантаження до сервісу електронного документообігу в такому порядку, якщо інше не встановлено правилами користування відповідним сервісом:

- обрання окремого або декількох завантажених ЕД, які мають бути відправлені на підпис контрагенту Університету;
- завантаження особистого ключа ЕЦП та введення паролю ключа ЕЦП;
- виконання підписання ЕД шляхом натискання відповідної кнопки або інших дій, передбачених сервісом електронного документообігу;
- виконання надсилання ЕД контрагенту Університету шляхом натискання відповідної кнопки або інших дій, передбачених сервісом електронного документообігу.

### **4. ІНФОРМАЦІЙНА БЕЗПЕКА**

4.1. Безпека в СЕД забезпечується за допомогою аутентифікації та авторизації виконавців.

4.2. Забороняється повідомляти свій логін та пароль та/або особистий ключ іншим особам.

4.3. Надання тимчасових прав доступу до ЕД або СЕД стороннім особам здійснюється виключно з дозволу керівництва Університету.

## **5. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ**

5.1 Положення набирає чинності з моменту затвердження Вченою радою Університету та введення в дію наказом ректора.

5.2 Зміни та доповнення до Положення вносяться шляхом викладення його в новій редакції.

5.3 Відповідальність за актуалізацію Положення та контроль за виконанням його вимог несуть посадові особи Університету відповідно до їх функціональних обов'язків.