

Міністерство освіти і науки України
Державний заклад «Луганський національний університет
імені Тараса Шевченка»

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ ректора
28.08.2026 р. № 133-ОД

ПОЛОЖЕННЯ
про електронний документообіг та використання електронного підпису в
ДЗ «Луганський національний університет імені Тараса Шевченка»

СХВАЛЕНО
Протокол
засідання вченої ради
28.08.2026 р. № 1

1. Загальні положення

1.1. Це Положення визначає порядок організації електронного документообігу (далі – ЕДО) у Державному закладі «Луганський національний університет імені Тараса Шевченка» (далі – Університет), порядок створення, обробки, передачі, погодження, підписання, обліку, зберігання електронних документів, а також правила застосування кваліфікованого електронного підпису (КЕП) та інструментів внутрішнього електронного погодження.

1.2. Нормативно-правовою основою цього Положення є: Закон України «Про електронні документи та електронний документообіг»; Закон України «Про електронну ідентифікацію та електронні довірчі послуги»; Закон України «Про захист інформації в інформаційно-комунікаційних системах»; Закон України «Про захист персональних даних»; Постанова Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 р. № 55 «Деякі питання документування управлінської діяльності»; «Правила організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях» (затверджені наказом Міністерства юстиції України від 18.06.2015 № 1000/5); «Порядок роботи з електронними документами у діловодстві та їх підготовки до передавання на архівне зберігання» (затверджений наказом Міністерства юстиції України від 11.11.2014 № 1886/5); Статут та інші внутрішні нормативні акти Університету.

1.3. Електронний документообіг здійснюється з використанням корпоративного середовища на базі Microsoft 365 (зокрема, SharePoint, Power Automate, Outlook, Teams).

1.4. Електронний документ є рівнозначним (має таку саму юридичну силу), як і документ на паперовому носії, виключно за умови створення та оформлення його з дотриманням вимог чинного законодавства України, зокрема накладання кваліфікованого електронного підпису (КЕП) уповноваженої особи. Електронний документ має юридичну силу відповідно до законодавства України за умови його створення, оформлення, підписання та зберігання з дотриманням установлених законодавством вимог.

1.5. Метою впровадження електронного документообігу є:

- забезпечення ефективності, прозорості та оперативності управління закладом освіти;
- автоматизація діловодних процесів (створення, реєстрація, погодження, виконання та контроль за виконанням документів);
- скорочення часу на проходження й обробку документів між структурними підрозділами;
- підвищення рівня виконавської дисципліни;
- мінімізація та поетапне зменшення використання паперових носіїв інформації;

- забезпечення надійного збереження документів та оперативного пошуку інформації.

2. Основні терміни

У цьому Положенні терміни вживаються у такому значенні:

Електронний документ – документ, інформація в якому зафіксована у вигляді електронних даних, включаючи обов'язкові реквізити документа, без яких він не може мати юридичної сили.

Електронний документообіг (ЕДО) – сукупність процесів створення, обробки, відправлення, передавання, одержання, погодження, підписання, реєстрації, зберігання та знищення електронних документів, які здійснюються із застосуванням інформаційно-комунікаційних систем.

Кваліфікований електронний підпис (КЕП) – удосконалений електронний підпис, який створюється з використанням засобу кваліфікованого електронного підпису і базується на кваліфікованому сертифікаті відкритого ключа, що надає документу юридичної сили відповідно до законодавства України.

Механізм внутрішнього електронного погодження – спосіб підтвердження рішень та дій користувачів у корпоративному середовищі Університету за допомогою засобів автентифікації (корпоративного облікового запису), фіксації часу, метаданих і криптографічного хешування. Цей механізм використовується виключно для внутрішньої маршрутизації й погодження проєктів документів та не є електронним підписом у розумінні законодавства України.

Маршрут документа – встановлена послідовність проходження документа між структурними підрозділами, посадовими особами чи виконавцями від моменту його створення або надходження до закладу освіти до завершення виконання, підписання чи відправлення.

Метадані документа – структурована інформація, що описує документ (автор, дата створення, реєстраційний індекс, статус опрацювання, відомості про підписи/погодження тощо) та забезпечує його ідентифікацію й пошук в інформаційній системі.

Корпоративна інформаційна система – інформаційна система, яка підтримує автоматизацію функцій управління в Університеті та постачає інформацію для прийняття управлінських рішень.

3. Організація електронного документообігу

3.1. Електронний документообіг в Університеті організовується з використанням корпоративної інформаційної системи, яка забезпечує створення, реєстрацію, опрацювання, погодження, підписання, передавання, зберігання та пошук електронних документів.

3.2. Організація електронного документообігу передбачає:

- централізовану реєстрацію документів;
- уніфікований порядок роботи з документами незалежно від форми їх створення;
- чітке визначення та автоматизацію маршрутів руху документів;

- забезпечення розмежування прав доступу до документів відповідно до службових повноважень користувачів.

3.3. Реєстрація документів:

3.3.1. Реєстрація електронних документів здійснюється в інформаційній системі шляхом присвоєння їм унікального реєстраційного індексу та внесення належних метаданих.

3.3.2. Обов'язковій реєстрації підлягають документи, реєстрація яких необхідна для забезпечення їх обліку, контролю за виконанням та оперативного використання інформації.

3.3.3. Документи, що не підлягають обов'язковій реєстрації, визначені примірним переліком документів, що не підлягають реєстрації службою діловодства відповідно до «Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях» або інструкцією з діловодства Університету

3.4. Маршрутизація та погодження документів:

3.4.1. Для кожного типу документа в інформаційній системі налаштовується уніфікований маршрут його руху (послідовність опрацювання, погодження, підписання та виконання).

3.4.2. Внутрішнє погодження проєктів документів здійснюється з використанням механізму електронного погодження у корпоративній інформаційній системі.

3.4.3. Відомості про результат погодження фіксуються в корпоративній інформаційній системі із зазначенням посадової особи, дати та точного часу здійснення дії.

3.5. Вимоги до електронного документа:

3.5.1. Кожен електронний документ в інформаційній системі повинен містити:

- унікальний реєстраційний індекс (за умови реєстрації);
- обов'язкові реквізити, передбачені для відповідного виду документа відповідно до ДСТУ 4163:2020 та інструкції з діловодства Університету;
- визначений статус (проєкт, на погодженні, підписаний, виконаний тощо);
- відомості про авторів, підписантів та учасників опрацювання;
- збережену історію змін та версій документа.

3.6. Фіксація дій у системі:

3.6.1. Усі дії з електронними документами (створення, редагування, погодження, передавання, підписання, виконання) здійснюються в інформаційній системі та підлягають обов'язковій автоматичній фіксації.

3.6.2. Система забезпечує ведення журналу дій користувачів (аудит-логу), який містить відомості про:

- користувача (ПІБ, посада, обліковий запис);
- дату і точний час виконаної дії;
- тип виконаної операції;
- об'єкт дії (документ або його конкретну версію).

3.7. Доступ до електронних документів:

3.7.1. Доступ надається користувачам відповідно до їхніх службових обов'язків, рольової моделі та встановлених прав доступу в корпоративній інформаційній системі.

4. Використання КЕП та інструментів електронного погодження

4.1. В Університеті розмежовуються процеси юридично значущого підписання документів та внутрішнього оперативного погодження.

4.1.1. Механізм внутрішнього електронного погодження використовується виключно для:

- попереднього погодження проєктів наказів, розпоряджень, положень, інструкцій;
- погодження службових та доповідних записок між підрозділами;
- збору віз під час підготовки внутрішніх процесів та рішень.

4.1.2. Внутрішнє електронне погодження формується шляхом автентифікації користувача під корпоративним обліковим записом, створення електронного логу та фіксації хеш-суми документа.

4.1.3. Зазначений механізм використовується для забезпечення внутрішніх операційних процесів і не надає документу юридичної сили щодо третіх осіб.

4.1.4. Кваліфікований електронний підпис КЕП застосовується відповідно до цього Положення та чинного законодавства України.

4.2. Накладання та перевірка КЕП здійснюються відповідно до вимог Закону України «Про електронну ідентифікацію та електронні довірчі послуги».

4.3. Документи можуть проходити комбінований процес опрацювання, що передбачає:

попереднє внутрішнє погодження документа із застосуванням механізму електронного погодження у корпоративній системі;

остаточне підписання документа посадовою особою із застосуванням кваліфікованого електронного підпису КЕП.

5. Зберігання та архівування електронних документів

5.1. Зберігання та архівування електронних документів відбувається відповідно до Закону України «Про електронні документи та електронний документообіг», «Порядку роботи з електронними документами у діловодстві та їх підготовки до передавання на архівне зберігання» та внутрішніх положень Університету.

6. Права та обов'язки користувачів

6.1. Користувачі мають право:

- працювати з електронними документами в межах наданих їм ролей та службових повноважень;
- вносити пропозиції щодо оптимізації та вдосконалення маршрутів документообігу.

6.2. Користувачі зобов'язані:

- дотримуватися вимог цього Положення та інструкцій з діловодства Університету;
- своєчасно опрацьовувати, погоджувати та виконувати документи, що надходять через систему;
- не передавати дані для автентифікації (логіни, паролі, засоби КЕП) іншим особам;
- у разі виявлення технічних збоїв або інцидентів безпеки негайно інформувати відповідні підрозділи.

7. Питання безпеки та захисту інформації

7.1. Доступ до системи електронного документообігу здійснюється виключно за допомогою персональних корпоративних облікових записів.

7.2. Обов'язковою умовою доступу до системи є використання багатфакторної автентифікації (MFA).

7.3. Передача облікових даних, особистих ключів КЕП та паролів до них третім особам суворо заборонена.

7.4. Інформаційна система забезпечує:

- комплексне журналювання дій користувачів;
- захист від несанкціонованого доступу, зміни чи знищення даних;
- контроль версійності документів;
- регулярне резервне копіювання даних.

7.5. У разі виявлення компрометації облікового запису чи інших інцидентів інформаційної безпеки користувач зобов'язаний негайно повідомити Центр інформаційних технологій.

8. Адміністрування системи та відповідальність

8.1. Технічне супроводження та адміністрування системи електронного документообігу здійснюється Центром інформаційних технологій Університету.

8.2. Адміністратор системи забезпечує:

- налаштування та актуалізацію прав доступу користувачів;
- проєктування, налаштування та підтримку маршрутів проходження документів;
- моніторинг стабільності роботи системи;
- створення резервних копій та відновлення даних у разі збоїв;
- технічне оновлення та розвиток функціоналу корпоративної інформаційної системи.

8.3. Методологічний контроль за дотриманням правил діловодства та документування управлінської діяльності здійснює відділ організації документообігу Університету.

8.4. Особи, винні у порушенні вимог цього Положення, розголошенні конфіденційної інформації або втраті документів, несуть дисциплінарну та іншу відповідальність згідно з чинним законодавством України.

9. Прикінцеві положення

9.1. Це Положення розглядається і погоджується Вченою радою Університету та вводиться в дію наказом ректора.

9.2. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться у порядку, встановленому для його прийняття (шляхом розгляду Вченою радою та затвердження наказом ректора).