

ВВЕДЕНО В ДІЮ
наказом Ректора

ТОВ «ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
«МЕТІНВЕСТ ПОЛІТЕХНІКА»

від 24 липня 2025 р. № 191



Олександр ПОВАЖНИЙ

ПОЛОЖЕННЯ
про електронний документообіг у
ТОВ «ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «МЕТІНВЕСТ ПОЛІТЕХНІКА»

Зміст

1. Загальні положення	6
2. Порядок створення електронного документу	11
3. Зберігання та склад реквізитів електронних документів	12
4. Вимоги до електронного документообігу	13
5. Вимоги до уніфікації інформаційних об'єктів електронного документообігу	13
6. Доставка електронних документів	13
7. Технічна перевірка файлу XML-документа	14
8. Електронне повідомлення про доставку/отримання/реєстрацію/відмову в реєстрації електронного документа адресатом вхідного електронного документа	15
9. Попередній розгляд електронних документів	15
10. Реєстрація електронних документів	16
11. Організація проходження електронних документів та їх виконання	16
12. Організація контролю за виконанням електронних документів	19
13. Порядок надсилання вихідних електронних документів	20
14. Повторне надсилання відхиленого вхідного електронного документа	21
15. Систематизація та зберігання електронних документів у діловодстві. Зберігання електронних документів в МІП	22
16. Інформаційно-довідкова робота з електронними документами	22
17. Зберігання вхідних електронних документів	23
18. Підготовка та оформлення електронних документів до оперативного зберігання	23
19. Організація доступу до електронних документів в МІП	24
20. Складання номенклатури справ	24
21. Створення засвідченої паперової копії електронного документа	25
22. Формування та оформлення електронних справ в структурних підрозділах МІП	25
23. Підготовка справ до передавання на архівне зберігання. Експертиза цінності електронних документів	26
24. Складання та оформлення описів справ у діловодстві МІП	27
25. Передавання справ до архіву МІП	27
26. Знищення електронних документів	28
27. Особливості організації роботи з електронними документами в архіві МІП. Складання і оформлення річних розділів описів справ постійного зберігання	29
28. Створення архівних електронних документів	29
29. Створення та оформлення архівних електронних справ	29
30. Створення та оформлення внутрішніх описів документів справ	30
31. Підготовка електронних документів Національного архівного фонду до передавання на постійне зберігання	30
32. Технічні вимоги до автоматизованого робочого місця архіваріусу МІП	31

Додаток 1	33
Додаток 2	34
Додаток 3	35
Додаток 4	36
Додаток 5	37
Додаток 6	38
Додаток 7	39
Додаток 8	40
Додаток 9	41
Додаток 10	42
Додаток 11	43
Додаток 12	45
Додаток 13	47
Додаток 14	49
Додаток 15	50
Додаток 16	51

1. Загальні положення

1.1. Положення про електронний документообіг (далі – Положення) регламентує загальні вимоги щодо електронного документообігу у ТОВ «ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «МЕТІНВЕСТ ПОЛІТЕХНІКА» (далі – МІП або Університет), організацію роботи з електронними документами, їх використання у діловодстві, підготовку до передавання на архівне зберігання та організацію архівного зберігання електронних документів.

1.2. Документи з кадрових питань (особового складу), документи, що пов'язані з трудовими відносинами та документи постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання, регулюються даним Положенням, і створюються в електронній та паперовій формі.

1.3. Виконання норм цього Положення застосовується до будь-яких документів, складених та/або отриманих МІП, а також до цивільно-правових та/або господарських договорів та додатків до них, специфікацій, актів приймання-передачі, додаткових угод, та будь-яких інших документів, складених та/або отриманих МІП, з урахуванням процедури укладення договірних документів в електронній формі.

1.4. Особливості організації електронного документообігу визначаються на підставі Цивільного кодексу України, Закону України «Про електронні документи та електронний документообіг», Закону України «Про електронну ідентифікацію та електронні довірчі послуги», Закону України "Про інформацію", Закону України "Про захист інформації в інформаційно-комунікаційних системах", Закону України "Про електронні комунікації", Закону України "Про обов'язковий примірник документів", Порядку роботи з електронними документами у діловодстві та їх підготовки до передавання на архівне зберігання, затвердженому Наказом Міністерства юстиції України 11.11.2014 № 1886/5, Переліку типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших юридичних осіб, із зазначенням строків зберігання документів, затвердженого Наказом Міністерства юстиції України 12.04.2012 №578/5, та іншими законодавчими актами України та цим Положенням.

1.5. Оформлення документів Університету в електронному вигляді здійснюється з використанням кваліфікованих електронних підписів, що базуються на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису (надалі – КЕП), здійснюється у відповідних системах електронного обміну документами, зокрема:

- Сервіс електронного документообігу «Вчасно» – для організації електронного документообігу по договорах, в яких стороною є Університет (окрім тих, де однією зі сторін є іноземні суб'єкти), підписання організаційно-розпорядчих та регламентуючих документів Університету (накази, розпорядження, протоколи, рішення, подання Вченої ради Університету, робочих та дорадчих органів, органів громадського самоврядування Університету) та ознайомлення працівників із наказами;
- Система електронної взаємодії органів виконавчої влади (СЕВ ОВВ) – для організації електронного документообігу по документах, які не містять інформацію з обмеженим доступом, з органами виконавчої влади;

- М.Е.Дос – програмний продукт для подання звітності до контролюючих органів та обміну юридично значущими первинними документами між контрагентами в електронному вигляді;
- Єдина державна електронна база з питань освіти (ЄДЕБО) – для організації збирання, реєстрації, оброблення, зберігання та захисту відомостей та даних з питань освітньої діяльності Університету;
- інформаційно-виробнича система по забезпеченню осіб даними з питань освіти (ІВС «Освіта») – для замовлення, виготовлення, перевірки документів про освіту, які видаються Університетом або іншими закладами освіти;
- інформаційна система Національного агентства з питань забезпечення якості вищої освіти (ІС НАЗЯВО) – для подання повідомлень для формування Графіку акредитації, створення відомостей про самооцінювання освітніх програм, подання заяв на акредитацію, роботу з системою під час проведення акредитаційних візитів (погодження програми виїзду, створення запитів та відповідей), створення звітів експертної групи про результати експертизи та подання зауважень Університету до нього, роботи із системою під час розгляду справ галузевими експертними радами;
- КІС ЗСТ «АСУ-меню» – для організації електронного документообігу по договорах, специфікаціях та доповнень до них, в яких стороною є Університет (окрім тих, де однією зі сторін є іноземні суб'єкти), довіреностей та інструкцій з охорони праці, для підготовки й погодження та передання на підписання проектів організаційно-розпорядчих та регламентуючих документів Університету (накази, розпорядження, протоколи, рішення, подання Вченої ради Університету, робочих та дорадчих органів, органів громадського самоврядування Університету).
- Спеціалізоване програмне забезпечення на базі АСУ «Електронне візування організаційно-розпорядчих документів» - Спеціалізоване програмне забезпечення, яке використовується МІП для:
 - формування, погодження, реєстрації, зберігання та припинення довіреностей; та/або
 - формування, погодження, реєстрації, зберігання ОРД.

1.6. Дотримання норм цього Положення є обов'язковим для всіх працівників МІП, а також для осіб, залучених на підставі договорів аутсорсингу та аутстафінгу, за умови належного ознайомлення з цим Положенням.

1.7. Терміни та скорочення у цьому Положенні використовуються в таких значеннях,:

- архіваріус МІП – відповідальна за ведення архіву особа МІП, що організовує і забезпечує приймання архівних документів, їх облік, зберігання та користування ними, призначається на посаду за наказом ректора Університету;
- архівний каталог (архівна картотека) - архівний довідник, в якому інформацію систематизовано відповідно до обраної схеми класифікації;
- архівний фонд – сукупність архівних документів МІП, сформованих на підставі зв'язку

між документами і (або) їх утворювачами;

- АРМ - автоматизоване робоче місце - програмно-апаратний комплекс, що складається з персональної електронної обчислювальної машини, інших пристроїв, прикладного програмного забезпечення загального призначення і спеціалізованого прикладного програмного забезпечення та призначений для автоматизації діяльності архіву МІП. Автоматизоване робоче місце діє у складі інформаційної автоматизованої системи (далі - ІАС) МІП або виконує функції ІАС щодо забезпечення організації роботи з електронними документами у діловодстві, підготовки їх до передавання на архівне зберігання та обміну інформацією з іншими автоматизованими робочими місцями та (або) ІАС по встановлених каналах зв'язку;
- бланк службового документа - уніфікована форма службового документа з надрукованою постійною інформацією і наявним місцем для фіксування змінної інформації;
- витяг – засвідчена копія частини тексту службового документа;
- відокремлений підрозділ - філія, представництво, відділення або інший відокремлений підрозділ, що не має статусу юридичної особи і здійснює свою діяльність від імені юридичної особи - резидента;
- відомості архівних документів - архівний довідник, що містить систематизовані відомості про склад і зміст окремих комплексів архівних документів з їх джерелознавчим аналізом;
- віза – реквізит документа, що виражає внутрішнє погодження документа посадовою (уповноваженою) особою;
- галузевий перелік документів - перелік видів документів, створюваних у процесі профільної діяльності всіх установ певної галузі чи сфери діяльності, зі строками їх зберігання;
- додаток до документу – документ, який є невід'ємною частиною основного документа;
- державні архівні установи - центральні, галузеві державні архіви, Державний архів в Автономній Республіці Крим, державні архіви областей, міст Києва і Севастополя, архівні відділи районних, районних у містах Києві і Севастополі державних адміністрацій;
- джерела комплектування - юридичні та фізичні особи, що є утворювачами чи власниками документів Національного архівного фонду (далі - НАФ), що підлягають передаванню до архівних установ в обов'язковому порядку або на підставі угоди;
- джерела формування НАФ - установи, що є створювачами чи власниками документів цього Фонду;
- діловодство - сукупність процесів, що забезпечують документування управлінської інформації та організацію роботи зі службовими документами;
- документаційний (документальний) фонд - сукупність службових документів, що нагромадились або зібрані в процесі діяльності МІП, склад і процес формування якої визначають його нормативні документи;
- документообіг в МІП - рух службових документів з моменту їх створення або одержання до завершення виконання або відправлення;

- експертиза цінності документів в МІП - всебічне вивчення документів з метою внесення їх до НАФ або вилучення з нього, віднесення їх до унікальних і встановлення строків зберігання документів, що не підлягають внесенню до НАФ;
- еталонна XML-схема - електронний документ, у якому визначено XML-схему для всіх XML-документів, які створюються в електронному документообігу за цією XML-схемою;
- життєвий цикл документа – це сукупність послідовних, лінійно пов'язаних з часом періодів функціонування документа, які визначають основні етапи його існування від моменту створення до знищення;
- зона комплектування - адміністративно-територіальна одиниця, в якій перебуває МІП, на яке поширюються повноваження відповідної державної архівної установи (архівного відділу міської ради);
- інструкція з діловодства - обов'язковий нормативний акт, що регламентує зміст та організацію виконання процесів з діловодства МІП;
- інформаційна автоматизована система - організаційно-технічна система, у якій реалізується технологія обробки інформації з використанням технічних і програмних засобів;
- копія документа - документ, що містить точне знакове відтворення змісту чи документної інформації іншого документа і в окремих випадках - деяких його зовнішніх ознак;
- маршрут візування – перелік учасників процесу затвердження документа, із зазначенням порядку, способу і термінів затвердження, присвоюється автором РКК при створенні картки документа;
- номер проєкту документа – це унікальний індекс, який автоматично призначається в автоматизованій системі КІС ЗСТ «АСУ-меню» в межах одного типу документа під час першого збереження картки проєкту документа;
- номенклатура справ - обов'язковий для МІП систематизований перелік назв справ, що формуються в його діловодстві, із зазначенням строків зберігання справ;
- опис справ - архівний довідник, призначений для обліку та розкриття змісту одиниць зберігання, одиниць обліку, закріплення їх систематизації в межах архівного фонду;
- організаційно-розпорядча документація - уніфікована підсистема управлінської документації, що забезпечує організацію процесів управління та управлінської праці;
- організація роботи зі службовими документами - організація здійснення документообігу, формування справ, зберігання службових документів та користування ними у поточній діяльності МІП;
- оригінал службового документа - примірник службового документа, що має оригінальний підпис посадової (службової) особи МІП;
- перелік типових документів - перелік видів документів, створюваних під час виконання загальних для МІП функцій управління, зі строками їх зберігання;

- підприємства Групи - ТОВ «МЕТІНВЕСТ ХОЛДІНГ» та сукупність підприємств, пов'язаних з ним відносинами контролю у розумінні ст. 1 Закону України «Про захист економічної конкуренції», в тому числі ТОВ «ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «МЕТІНВЕСТ ПОЛІТЕХНІКА»
- підрозділ-ініціатор - підрозділ, керівник або працівник якого є ініціатором видання документу;
- показчик - архівний довідник, що містить систематизований перелік об'єктів чи фактів, згадуваних в архівних документах, із зазначенням їх пошукових даних;
- реєстраційно-контрольна картка документа (РКК) - це картка в електронній формі (набір полів, реквізитів), що містить основну інформацію про документ (метадані), вкладений файл документа і додатки (при наявності). Згідно з реквізитами картки, документи сортуються в системі на етапі життєвого циклу документа;
- результат процесу візування - офіційне рішення посадової особи, в якому вона погоджується або не погоджується зі змістом і оформленням документа або надає зауваження та пропозиції;
- реквізит службового документа - обов'язковий елемент, зафіксований в документі для його ідентифікації, організації обліку та надання йому юридичної сили;
- службовий документ - офіційно зареєстрований фахівцем з діловодства або відповідним чином засвідчений документ, що одержаний чи створений МІП у процесі його діяльності та має відповідні реквізити;
- строк зберігання документа - період обов'язкового зберігання службового документа, визначений законодавством унаслідок проведення експертизи його цінності;
- унікальний документ - документ НАФ, що становить виняткову культурну цінність, має важливе значення для формування національної самосвідомості Українського народу і визначає його вклад у всесвітню культурну спадщину;
- управлінський документ - службовий документ, спрямований на виконання МІП функцій, що забезпечують її діяльність. До управлінських документів належать організаційно-розпорядчі, первинно-облікові, банківські, фінансові, звітно-статистичні, планові, ресурсні тощо;
- УСА – управління справами адміністрації МІП;
- формування справ - групування виконаних документів у справи відповідно до номенклатури справ.
- центр адміністрування – працівник або група працівників певного структурного підрозділу, які отримали роль адміністратора по відношенню до певного виду документу відповідно до розділу 12 цього Положення. У МІП може бути створений як єдиний, так і декілька різних центрів адміністрування;

1.8. З метою належного виконання цього Положення, МІП забезпечується проведення відповідного інструктажу уповноважених на підписання документів та електронний документообіг у МІП.

2. Порядок створення електронного документу

2.1 Організація підготовки проектів електронних документів, у тому числі їх візування, та контроль за їх підготовкою з використанням кваліфікованого електронного підпису для візування визначається Порядком роботи з електронними документами у діловодстві та їх підготовки до передавання на архівне зберігання, затвердженим Наказом Міністерства юстиції України 11.11.2014 № 1886/5, та цим Положенням, враховуючи структуру МІП, обсяг документообігу та наявні технічні можливості.

2.2 Номенклатурою справ передбачається конкретний перелік документів, що за правовим статусом МІП, компетенцією посадової особи можуть створюватись як оригінали у формі електронних документів відповідно до законодавства. Електронний документ має бути оформлений за загальними правилами документування і мати реквізити, що встановлені для аналогічного документа у паперовій формі.

2.3 Підготовка проекту електронного документа здійснюється з використанням відповідних систем електронного обміну документами.

2.4 Найменування файлу електронного документа визначається відповідно до Вимог щодо найменування файлів електронних документів, затверджених наказом Міністерства юстиції України від 11 листопада 2014 року № 1886/5 (далі - Вимоги щодо найменування файлів електронних документів). Файл проекту електронного документа і файл оригіналу електронного документа повинні мати одне ім'я. Ці файли відрізняються лише своїми розширеннями, що вказують на формат даних цих файлів, якщо проєкт електронного документа створюється у форматі, відмінному від того, у якому створюється оригінал електронного документа.

2.5 Після створення службою-ініціатором РКК документу, формування проекту документа з внесенням всіх необхідних додатків та доповнень (в форматі word), проєкт документа спрямовується до адміністратора, який перевіряє правильність оформлення та складання документа, наявність всіх обов'язкових додатків/доповнень, правильність встановлених зв'язків між документами, наявність необхідних реквізитів, маршрут візування, за необхідності вносить зміни до складу та/або оформлення документу (за погодженням зі службою – ініціатором), та/або повертає документ на доопрацювання. Після отримання остаточного варіанту, проєкт документа конвертується в формат PDF, що не коригується, і спрямовується на маршрут візування.

Документи в процесі візування зберігаються у форматі PDF. Для внесення коригувань проєкт повинен бути повернутий ініціатору та повторно пройти маршрут візування.

Першою посадовою особою, яка накладає візу, є керівник за напрямком діяльності, який очолює службу-ініціатора видання документу. За необхідності, у маршрут візування може бути включений безпосередній керівник структурного підрозділу-ініціатора видання документу, у такому разі він першим візує документ.

До маршруту візування додаються керівники за напрямками, уповноважений з питань запобігання та виявлення корупції, обов'язковість погодження з якими передбачена наказом Мінюсту від 18.06.2015 № 1000/5 та локальними актами МІП.

Юридичний аналіз документа в КІС ЗСТ «АСУ-меню» (далі - Система) здійснюється представником суб'єкта господарської діяльності, з яким МІП уклало договір про надання послуг правового супроводу господарської діяльності, відповідно до порядку, встановленого таким договором, або фахівцем з правових питань підприємств Групи, який здійснює візування документів останнім.

2.6 За необхідності внесення зауважень/доповнень візуючий може сформувати їх у системі у спеціальних полях або шляхом додання відповідного файлу із зауваженнями/доповненнями. У такому випадку, після доопрацювання ініціатором змінений документ повторно направляється за маршрутом візування. Візуючий може надіслати документ на рецензію підлеглим працівникам. У цьому разі встановлений термін візування у Системі не продовжується.

2.7 Після закінчення процесу візування документ проходить процес підписання документу.

2.8 Після підписання електронного документу тривалого (понад 10 років) та постійного строку зберігання, архіваріусом МІП створюється його засвідчена паперова копія.

2.9 Конвертуванню підлягають проєкти електронних документів, електронні документи та конвертовані електронні документи, що зберігаються в МІП, формати яких не збігаються з форматами за їх призначенням. Обов'язковому конвертуванню підлягають електронні документи постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання. Контроль за організацією роботи з конвертування проєктів електронних документів, електронних документів та конвертованих електронних документів здійснює фахівець з діловодства МІП.

Результати виявлення електронних документів та конвертованих електронних документів, що підлягають конвертуванню, оформлюються електронним актом про конвертування електронних документів (додаток 1), електронним актом про знищення конвертованих електронних документів (додаток 2), якщо разом з оригіналом електронного документа зберігаються дві його версії конвертування.

Ці акти створюються у форматі для текстових електронних документів. Найменування файлів цих облікових електронних документів визначається відповідно до вимог до ідентифікаторів облікових електронних документів (додаток 3) та Вимог щодо найменування файлів електронних облікових документів, затверджених наказом Міністерства юстиції України від 11 листопада 2014 року № 1886/5.

3. Зберігання та склад реквізитів електронних документів

3.1 Фахівець з діловодства МІП забезпечує зберігання в Системі разом з електронними документами реквізитів, що виникають у процесі їх створення, проходження та зберігання, та метаданих електронних документів від часу створення електронних документів до їх знищення або передавання на зберігання до архіву в Системі МІП. До таких реквізитів належать реквізити РКК електронного документа («Дата», «Резолюція», «Відмітка про підписання документа»), що застосовується в Системі МІП.

3.2 У вхідних документах додатково разом з реквізитом повинні відтворюватися дата реєстрації та реєстраційний індекс того ж самого документа в установі, яка його створила, та

найменування цієї установи.

3.3 Для електронних документів постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання кожен реквізит, який оформлюється окремо від електронного документа, створюється в окремому файлі у форматі для текстових електронних документів, визначеному Переліком форматів, та містить всю інформацію, визначену в цьому пункті, для подальшого відтворення реквізиту.

4. Вимоги до електронного документообігу

4.1 Порядок організації електронного документообігу визначається цим Положенням з урахуванням вимог нормативно-правових актів у сфері діловодства, а також технічних і програмних засобів, що функціонують у МІП.

4.2 Документи незалежно від способу фіксації та відтворення інформації проходять і опрацьовуються у МІП на єдиних організаційних та правових засадах організації документообігу.

4.3 Організація документообігу в умовах застосування засобів автоматизації діловодства забезпечує сумісність традиційного та автоматизованого опрацювання документів із можливостями цих засобів.

4.4 База даних або інша організація зберігання даних в КІС ЗСТ «АСУ-меню» МІП створюється виключно для підвищення ефективності роботи з документами в МІП і не може підміняти ті реквізити документа, які повинні створюватися відповідно до чинних правил опрацювання оригіналу документа з відповідним носієм інформації.

5. Вимоги до уніфікації інформаційних об'єктів електронного документообігу

5.1 Для спрощення обміну електронними документами між установами, підприємствами, де впроваджені різні інформаційні автоматизовані системи (далі - ІАС), та забезпечення тривалого збереження електронних документів усі електронні документи створюються у відповідних форматах, встановлених нормативно-правовими актами.

5.2 Для однозначної ідентифікації електронного документа в електронному документообігу як самостійного інформаційного об'єкта йому присвоюється унікальне ім'я відповідно до Вимог щодо найменування файлів електронних документів.

5.3 Усі реквізити електронного документа, що створені після його підписання, оформлюються окремими інформаційними об'єктами та зберігаються в РКК документа.

5.4 Одному електронному документу в Системі МІП відповідає одна РКК (один запис у відповідній базі даних МІП).

5.5 Для управління документаційними процесами, пов'язаними з електронними документами, в РКК електронних документів додають метадані, визначені у Форматі електронного повідомлення.

5.6 Для забезпечення відтворення електронних документів постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання у часі їх конвертують у новий формат при зміні Переліку форматів.

6. Доставка електронних документів

6.1 Доставка електронних документів до МІП відбувається відповідно до вимог, визначених законодавством щодо обміну електронними документами (даними), у відповідних системах електронного обміну документами згідно п. 1.5 розділу 1 цього Положення.

У разі відсутності законодавчого врегулювання цього питання доставка електронних документів до МІП відбувається за домовленістю відправника-отримувача з використанням будь-яких носіїв інформації та (або) системи обміну інформацією, якщо це не суперечить політиці безпеки в МІП та вимогам законодавства з питань технічного захисту інформації.

6.2 Усі документи, що надходять до МІП, приймаються централізовано фахівцем з діловодства.

Якщо електронні документи надходять з носіями, видалення інформації з яких без знищення носія неможливе (CD-R, DVD-R, BD-R тощо), то після збереження електронного документа в централізованому сховищі МІП такий носій підлягає знищенню методом, що не дозволяє його відновлення, не пізніше ніж через 30 календарних днів після його отримання.

7. Технічна перевірка файлу XML-документа

7.1 Технічна перевірка XML-документа складається з перевірки файлу XML-документа та всіх електронних документів, що містяться у ньому.

7.2 Технічна перевірка файлу XML-документа здійснюється в такій послідовності:

- перевірка цілісності та автентичності XML-документа;
- перевірка імені файлу XML-документа;
- перевірка на відсутність шкідливого програмного коду в XML-документі;
- перевірка XML-документа на відповідність еталонній XML-схемі;
- перевірка на відтворення даних з XML-документа.

7.3 Перевірка цілісності та автентичності XML-документа проводиться шляхом перевірки накладеного на нього кваліфікованого електронного підпису.

7.4 Перевірка імені файлу XML-документа на відповідність Вимогам щодо найменування файлів електронних документів та Вимогам щодо найменування файлів електронних облікових документів здійснюється шляхом послідовної перевірки правильності заповнення всіх груп елементів імені файлу XML-документа.

7.5 Технічна перевірка електронних документів, що містяться в XML-документі, здійснюється в такій самій послідовності, що й перевірка самого XML-документа. При негативних результатах будь-якої із зазначених перевірок перевірка електронного документа припиняється. Інформаційні об'єкти, що вважалися електронними документами до початку технічної перевірки, але не є електронними документами за результатами технічної перевірки, як такі, що не відповідають вимогам законодавства України до електронних документів, знищуються на підставі електронного акта про знищення відхиленого вхідного електронного документа (додаток 5 до цього Положення) методом, який не дозволяє відновлення інформації.

7.6 Перевірка XML-документа на відсутність шкідливого програмного коду проводиться відповідно до вимог законодавства з питань технічного захисту інформації.

7.7 Перевірка XML-документа на відповідність еталонній XML-схемі, створеній відповідно до вимог, визначених у [Форматі електронного повідомлення](#), або згідно з Вимогами до структури та змісту XML-схеми архівних електронних документів залежно від призначення XML-документа, проводиться в автоматичному режимі за допомогою спеціальних програмних засобів.

7.8 Перевірка на можливість відтворення інформації з XML-документа проводиться в автоматичному режимі за допомогою спеціальних програмних засобів витягування (декодування) з XML-документа файлів електронних документів, реквізитів, що не містяться у файлах електронних документів, файлах кваліфікованих електронних підписів, та метаданих. Під час цієї перевірки проводиться відтворення метаданих та реквізитів, що не містяться у файлі електронних документів.

8. Електронне повідомлення про доставку/отримання/реєстрацію/відмову в реєстрації електронного документа адресатом вхідного електронного документа

8.1 Після технічної перевірки вхідного електронного документа фахівцем з діловодства, відповідальним за опрацювання вхідних електронних документів, створюється електронне повідомлення про доставку/отримання/реєстрацію/відмову в реєстрації електронного документа адресатом цього електронного документа, яке надсилається його відправнику (автору).

8.2 За необхідності електронне повідомлення про доставку/отримання/реєстрацію електронного документа адресатом вхідних електронних документів (додаток 7) та електронне повідомлення про відмову в реєстрації вхідних електронних документів (додаток 8) із зазначенням причин відмови в реєстрації електронних документів створюються на підставі звіту про технічну перевірку електронних документів (додаток 4) і підписуються посадовою особою, яка створила електронне повідомлення. Дані про відхилені вхідні документи заносяться в журнал реєстрації відхилених вхідних електронних документів (додаток 6).

9. Попередній розгляд електронних документів

9.1 Виявлення електронних документів, надісланих не за адресою, встановлюється під час перевірок, зазначених у пункті 7.5 розділу 7 цього Положення: найменування підприємства та інших видів осіб, з якими ведеться обмін ЕД у метаданих XML-документа та у реквізиті «Адресат» не відповідають найменуванню установи, до якої документ надійшов.

9.2 Відправлення повідомлення про відмову в реєстрації, через виявлення відсутності додатків, зазначених в електронному документі, або їх окремих аркушів, а також помилок в оформленні електронного документа, встановлених за перевітками, що унеможлиблює його виконання (відсутність електронного цифрового підпису чи печатки, грифа затвердження), здійснюється за допомоги спеціальних програмних засобів, що використовуються для створення XML-документів, які забезпечують можливість перевірити відповідальним за створення XML-документа всі необхідні відомості для створення XML-документа, що

зберігаються в ІАС (РКК електронних документів), шляхом їх відтворення за допомогою технічних засобів.

9.3 Попередній розгляд електронних документів проводиться за допомогою технічних засобів відтворення змісту цих документів у вигляді, що сприймається людиною.

9.4 Попередній розгляд електронних документів здійснюється одразу після проведення їх технічної перевірки, або не пізніше наступного дня, якщо перевірка електронних документів завершилась наприкінці робочого дня і робочого часу осіб, що проводять попередній розгляд документів, не вистачає для здійснення її впродовж поточного робочого дня. Робочий час, після закінчення якого дозволяється переносити попередній розгляд електронних документів на наступний робочий день, визначається розпорядчим документом ректора МІП.

9.5 Попередній розгляд вхідного документа з паперовим носієм завершується його реєстрацією відповідно до розділу 10 та створенням його цифрової копії (сканування, фотографування). Після цього документ постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання у паперовій формі направляється фахівцем з діловодства до відповідного структурного підрозділу МІП.

10. Реєстрація електронних документів

10.1 Для електронних документів в МІП застосовується їх автоматизована наскрізна електронна реєстрація разом з документами з іншими носіями інформації.

10.2 Під час реєстрації електронних документів використовується форма РКК для відтворення реквізитів та метаданих електронного документа у паперовій формі або іншими засобами, наприклад на екрані комп'ютера.

10.3 Під час реєстрації електронного документа йому присвоюється реєстраційний індекс, що складається з порядкового номера електронного документа в межах групи документів, що реєструються, який доповнюється індексами, що застосовуються в МІП.

10.4 Реєстрація створюваних (внутрішніх, вихідних) електронних документів є технологічно та (або) організаційно суміщена з накладанням на них КЕП чи печатки. Спочатку забезпечується проставлення у створюваному електронному документі дати і його реєстраційного індексу, за необхідності здійснюється конвертування проєкту електронного документа, якщо формат його проєкту не збігається з визначеним Переліком форматів, що повинен відповідати типу створюваного документа, а потім виконується накладання КЕП чи печатки.

На час накладання на створюваний (внутрішній, вихідний) електронний документ КЕП чи печатки ІАС повинна унеможливити реєстрацію в МІП інших створюваних (внутрішніх, вихідних) документів.

Якщо електронний документ не був підписаний, його реєстрація скасовується, відомості про це фіксуються фахівцем з діловодства в РКК електронного документа, а скасований реєстраційний індекс електронного документа використовується для реєстрації наступного документа.

11. Організація проходження електронних документів та їх виконання

11.1 Для забезпечення роботи з електронними документами та своєчасного їх виконання в МІП визначаються (розробляються) та затверджуються ректором схеми проходження електронних документів між підрозділами МІП для всіх видів документів. Відповідно до цих схем працівникам надається доступ до електронних документів.

Розробка схем проходження електронних документів здійснюється з урахуванням положення про МІП та її структурні підрозділи, згідно з розпорядчими документами про розподіл обов'язків між ректором МІП та його заступниками, посадовими інструкціями, класифікаторами питань діяльності МІП, номенклатурою справ.

11.2 Відповідно до схем проходження електронних документів, визначається та затверджується список посадових осіб, які мають отримати необхідні засоби КЕП чи печатки для накладання кваліфікованого електронного підпису чи печатки МІП.

11.3 Після попереднього розгляду електронного документа та реєстрації електронного документа залежно від схем проходження електронних документів фахівець з діловодства повідомляє керівника за функціональним напрямком діяльності МІП про надходження електронних документів та посилання на їх файли в автоматизованій системі КІС ЗСТ «АСУ-меню» .

11.4 За результатами розгляду електронного документа ректор або керівник підрозділу МІП чи уповноважена посадова особа створює електронну резолюцію, яка додається до РКК електронного документа та складається з таких елементів:

- 1) дати резолюції;
- 2) прізвища, власного імені головного виконавця (розробника), співвиконавця, якому (яким) доручають виконання документа;
- 3) змісту завдання;
- 4) строку виконання.

Електронні документи доводяться до виконавців засобами ІАС на підставі накладених на них електронних резолюцій. Для визначення в резолюції головного виконавця документа в ІАС проставляється позначка «Головний виконавець».

Зміна резолюції здійснюється шляхом створення нової резолюції її автором. Для виконання завдання, зазначеного в резолюції, головному виконавцю (розробнику) надається право залучати до співпраці інших співвиконавців та координувати їх роботу.

11.5 За створеною резолюцією ІАС МІП повинна забезпечувати формування та надсилання повідомлень виконавцям, зазначеним у резолюції, а також фахівцю з діловодства. Таке повідомлення повинно містити зміст резолюції, ім'я файлу електронного документа, до якого була створена резолюція, та посилання на цей файл в ІАС МІП.

За надання своєчасного доступу виконавцю до електронного документа відповідає головний фахівець з ІТ МІП.

11.6 Надання доступу до електронного документа виконавцю з іншого структурного підрозділу в обов'язковому порядку здійснюється через фахівця з діловодства.

11.7 Доступ до електронних документів, що підлягають контролю, надається іншим

структурним підрозділам або іншим виконавцям тільки за узгодженням фахівця з діловодства, підрозділом або посадовою особою, відповідальним(ою) за контроль. Для цього виконавець, який ініціює передавання електронного документа, повідомляє про це фахівця з діловодства або посадову особу, відповідальну за контроль.

Надання доступу до електронних документів у межах структурного підрозділу здійснюється через особу, відповідальну за документацію в структурному підрозділі. Ця особа зобов'язана внести відповідні зміни в РКК електронного документа.

Облік електронних документів, доступ до яких передається з одного структурного підрозділу МІП до іншого (в одному підрозділі скасовується, а в іншому надається), забезпечується відповідними відмітками в РКК електронних документів. За своєчасне додавання цих відомостей до РКК електронних документів відповідає фахівець з діловодства МІП.

Надання/скасування доступу до електронних документів, що не передбачено затвердженою в МІП схемою проходження електронного документа, здійснює головний фахівець з ІТ за відповідним повідомленням фахівця з діловодства.

11.8 Головний виконавець, відповідальний за виконання електронного документа, організовує роботу співвиконавців, зокрема визначає строки подання ними пропозицій, порядок погодження і підготовки проєкту електронного документа, керуючись відповідними затвердженими МІП схемами проходження електронних документів. Якщо проходження електронного документа потребує корегування, головний виконавець узгоджує це із фахівцем з діловодства МІП.

Разом з проєктом електронного документа в ІАС МІП створюється нова РКК до нового електронного документа, файлу проєкту електронного документа надається ім'я відповідно до Вимог щодо найменування файлів електронних документів залежно від призначення документа (внутрішній, вихідний), і в новій РКК фіксується посилання на файл проєкту електронного документа в ІАС МІП.

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

11.10 Працівник, відповідальний за виконання електронного документа, у разі відпустки, відрядження, зобов'язаний провести процедуру заміщення (процедура надання посадовою особою права на візування/затвердження іншому працівнику, із зазначенням періоду заміщення), та передати іншому працівникові за погодженням зі своїм безпосереднім керівником усі відомості про невиконані документи та передати доступ до електронних документів, що контролюються, іншому виконавцеві. У разі звільнення призначається новий працівник для продовження виконання вказаних обов'язків.

При цьому передавання особистих ключів кваліфікованого електронного підпису

працівником на час його відпустки не допускається.

11.11 Після створення остаточної редакції проєкту електронного документа головний виконавець повідомляє про це фахівця з діловодства та надсилає його на підпис за схемою проходження, визначеною в МІП для відповідного виду електронного документа. За встановленою послідовністю керівникам структурних підрозділів МІП надається доступ до проєкту електронного документа (електронний документ). Для цього їм надсилається повідомлення, що містить посилання на файл проєкту електронного документа та файли всіх документів, на підставі яких цей проєкт було складено.

11.12 Накладання на документ першого КЕП відбувається відповідно до схеми проходження електронного документу. Інші підписи накладаються на ті самі дані, на які було накладено перший підпис.

Якщо електронний документ повинен підписуватися двома або більше посадовими особами і наступний підписувач, починаючи з другого, ініціює скасування оформлення поданого йому на підпис документа через поважні причини (виявлено серйозні недоліки або помилки, документ необхідно суттєво доповнити або змінити, створення документа необхідно скасувати тощо), ця посадова особа надсилає до фахівця з діловодства та головного виконавця повідомлення, в якому дає розпорядження про доопрацювання електронного документа із зазначенням нового строку виконання.

Фахівець з діловодства відповідно до отриманого розпорядження здійснює контроль за внесенням змін до проєкту електронного документа головним виконавцем електронного документа, його повторним проходженням, підписанням та засвідченням.

Головний виконавець відповідно до отриманого розпорядження посадової особи вносить зміни до проєкту електронного документа та повторює процес проходження, підписання та засвідчення електронного документа відповідно до пунктів 11.1-11.12 цього розділу.

Фахівцем з діловодства вносяться відповідні відмітки до РКК електронного документа: новий строк виконання електронного документа та відомості про зміни строку (дата, зміст, власне ім'я, прізвище) і посада особи, яка видала розпорядження.

12. Організація контролю за виконанням електронних документів

12.1 Безпосередній контроль за виконанням електронних документів покладається на фахівця з діловодства, а у випадку його тимчасової відсутності, на особу, що визначена в розпорядчих документах ректором МІП.

12.2 Індивідуальні строки виконання певних видів електронних документів можуть визначатися у розпорядчому документі ректора МІП, резолюції посадових осіб МІП, а також інструкцією з діловодства. МІП повинна дотримуватися строків виконання документів, установлених законодавством.

Документи, в яких не зазначено строк виконання, повинні бути виконані не пізніше ніж за 30 календарних днів з дати реєстрації документів в МІП.

12.3 Контроль за виконанням електронних документів включає: взяття електронних

документів на контроль, визначення форм і методів контролю, перевірку своєчасного доведення електронних документів до головних виконавців, контроль стану виконання, зняття електронних документів з контролю, направлення виконаного електронного документа до справи, облік, узагальнення й аналіз результатів виконання електронних документів, інформування керівництва про хід та підсумки виконання електронних документів.

Визначення форм і методів контролю в умовах автоматизації роботи здійснюється відповідно до схеми проходження електронного документа.

12.4 Для здійснення ефективного контролю за виконанням електронних документів виконавець повідомляє фахівця з діловодства про всі етапи виконання документів.

Фахівець з діловодства вносить всі відповідні відмітки до РКК електронного документа.

12.5 Для здійснення ефективного аналізу результатів виконання електронних документів КІС ЗСТ «АСУ-меню» забезпечує групування електронних документів за статусами виконання, режиму, видами електронних документів (розпорядчі документи, довіреності, інструкції, листи, тощо).

12.6 Фахівець з діловодства забезпечує внесення в РКК електронного документа відміток про нові строки виконання електронного документа та підставу їх продовження за КЕП ректора МІП або іншої посадової особи, які надали доручення щодо виконання, якщо їх строки виконання було продовжено за обґрунтованим проханням головного виконавця. Створення нового реквізиту здійснюється подібно до того, як це визначено при скасуванні засвідчення електронного документа.

12.7 Електронний документ вважається виконаним і знімається з контролю після виконання завдань, запитів, повідомлення результатів заінтересованим підприємствам і особам або іншого підтвердження виконання.

Зняти електронний документ з контролю може тільки посадова особа, яка встановила цей контрольний строк у резолюції, або за її дорученням відповідальна особа. Документи з типовими строками виконання знімаються з контролю за рішенням фахівця з діловодства.

Дані про виконання електронного документа і зняття його з контролю фіксуються в РКК електронного документа. Після цього електронний документ знімається з контролю, змінюючи статус на «Підписаний» та автоматично відправляється в архів Системи.

12.8 КІС ЗСТ «АСУ-меню» забезпечує формування переліків виконаних та невиконаних документів в автоматизованому режимі. Доступ до цієї інформації надається керівництву МІП (ректору, проректорам, керівникам структурних підрозділів, деканам факультетів), фахівцю з діловодства та особам, яким були надані права доступу до системи.

13. Порядок надсилання вихідних електронних документів

13.1 Термінові електронні документи, та електронні документи, які мають нормативно встановлені строки виконання надсилаються в день їх надходження від структурних підрозділів-виконавців (у разі якщо день їх надходження є кінцевим терміном його виконання) .

13.2 Реєстрація вихідних електронних документів, їх конвертування (за необхідності) у

визначений формат, та підписання здійснюються відповідно до розділу 2 цього Положення, пункту 11.12 розділу 11 цього Положення.

13.3 Вихідний електронний документ вважається отриманим адресатом, якщо від адресата надійшло електронне повідомлення, яким підтверджується час доставки цього електронного документа як вхідного адресату.

14. Повторне надсилання відхиленого вхідного електронного документа

14.1 Отримання МІП (автором) електронного повідомлення про відмову в реєстрації вхідних електронних документів є підставою для усунення вказаних у повідомленні причин відмови в реєстрації вхідного електронного документа та повторного надсилання електронного документа.

14.2 Відомості про вхідне електронне повідомлення про відмову в реєстрації вхідних електронних документів зазначаються у РКК відповідного вихідного документа як підстава для відмови в реєстрації адресатом (одержувачем) отриманого електронного документа.

14.3 Вихідні електронні документи, щодо яких є підстава для відмови в їх реєстрації адресатом (одержувачем), знищуються за електронним актом про знищення вихідних електронних документів, яким відмовлено в реєстрації (додаток 9).

Цей акт створюється у форматі для текстових електронних документів.

Найменування файлу електронного акта про знищення відхилених вихідних електронних документів визначається відповідно до Вимог щодо найменування файлів електронних облікових документів.

Про знищення вихідних електронних документів, яким відмовлено в реєстрації, робиться запис у журналі реєстрації знищення відхилених вихідних електронних документів, форма якого наведена у Додатку 10. Цей запис складається з таких граф: дата та реєстраційний індекс електронного документа, кореспондент (отримувач), імена файлів, що містяться в електронному документі, короткий зміст, дата та індекс електронного акта про знищення відхилених вихідних електронних документів, ім'я файлу та місце його зберігання у системі електронного акта про знищення відхилених вихідних електронних документів, дата знищення, підпис особи, яка знищила відхилений вихідний електронний документ. Підстава про відмову береться із реквізиту «Текст» звіту про технічну перевірку електронних документів.

Електронний акт про знищення відхилених вихідних електронних документів створюється за результатами перевірки помилок, зазначених у вхідних електронних повідомленнях про відхилення електронних документів.

Заходи, що проводяться в МІП при виявленні в електронному документі шкідливого програмного коду, регламентуються таким документом: «ПРОЦЕДУРА КЕРУВАННЯ РИЗИКАМИ ІНФОРМАЦІЙНОЇ БЕЗПЕКИ ТОВ "ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ "МЕТІНВЕСТ-ПОЛІТЕХНІКА"

Для повторного надсилання електронний документ створюється повторно за вимогами опрацювання та надсилання вихідних електронних документів.

15. Систематизація та зберігання електронних документів у діловодстві.

Зберігання електронних документів в МІП

15.1 У МІП здійснюється централізоване зберігання файлів електронних документів.

15.2 Структура сховища та порядок зберігання даних, реалізовано в КІС ЗСТ «АСУ-меню».

Організацію зберігання даних в КІС ЗСТ «АСУ-меню» МІП та передачу до архіву визначає фахівець з діловодства та архіваріус.

Усі відомості про електронні документи зберігаються централізовано у базі даних КІС ЗСТ «АСУ-меню» МІП.

Одному документу в базі даних КІС ЗСТ «АСУ-меню» МІП повинен відповідати один запис. Новий запис у базі даних створюється з часу надходження документа до МІП або початку створення проєкту документа за планом роботи структурного підрозділу МІП або спеціальним наказом на його створення.

Для здійснення ефективного керування документаційними процесами у МІП в базі даних КІС ЗСТ «АСУ-меню» МІП необхідно зберігати відомості про всі документи МІП з будь-яким носієм.

15.3 Вимоги до інформаційно-довідкового апарату електронних документів в Системі КІС ЗСТ «АСУ-меню» визначаються у пунктах 16.1-16.7 розділу 16 цього Положення.

15.4 Порядок доступу до електронних документів у МІП визначається в пунктах 19.1-19.3 розділу 19 цього Положення.

16. Інформаційно-довідкова робота з електронними документами

16.1 Інформаційно-довідкова робота з електронними документами полягає в пошуку необхідних електронних документів і будується на основі автоматизованих банків реєстраційних даних.

16.2 Пошук конкретного електронного документа здійснюється за реквізитами (заголовок, назва виду документа, дата, номер документа, автор документа тощо) або за контекстом (ключовим словом або фразою). Пошуковий запит може мати будь-яку комбінацію реквізитів.

16.3 Для підвищення ефективності роботи пошукової системи використовуються класифікаційні довідники, що впроваджуються в роботу КІС ЗСТ «АСУ-меню» ТОВ «МЕТІНВЕСТ ДІДЖИТАЛ» згідно укладеного договору.

16.4 КІС ЗСТ «АСУ-меню» дає можливість групувати електронні документи за певними критеріями (вхідні, вихідні, виконані, невиконані, ті, що перебувають на контролі, на оперативному зберіганні, на архівному зберіганні, тощо) або за комбінаціями таких критеріїв (на архівному зберіганні тривалого (понад 10 років) зберігання, вхідні за певний період, документи з тимчасовими строками зберігання, з продовженими строками зберігання тощо) та вести пошук за формою РКК.

16.5 КІС ЗСТ «АСУ-меню» забезпечує роботу з переліком визначених комбінацій критеріїв та надає можливість визначати власні комбінації.

16.6 Склад визначених комбінацій критеріїв групування електронних документів та впровадження переліку такого групування в КІС ЗСТ «АСУ-меню» визначаються службою діловодства МІП та впроваджується ТОВ «МЕТІНВЕСТ ДІДЖИТАЛ» згідно укладеного договору.

16.7 Розроблення класифікаційних довідників, визначених комбінацій критеріїв групування електронних документів та їх впровадження ведуться з урахуванням особливостей роботи кожного із структурних підрозділів МІП.

17. Зберігання вхідних електронних документів

17.1 Вхідний електронний документ надходить до ІАС МІП, у якому знаходяться файли електронних документів, з яких складається вхідний електронний документ, та його реквізити й метадані.

17.2 Фахівець з діловодства здійснює додавання реквізитів у РКК електронного документа з метою подальшого їх відтворення, опрацювання та керування наступними документаційними процесами.

17.3 Фахівець з діловодства та архіваріус організовують зберігання електронних документів у режимі доступу «тільки для читання» для забезпечення їх незмінності у часі.

18. Підготовка та оформлення електронних документів до оперативного зберігання

18.1 Документи у Системі розміщуються у хронологічному порядку відповідно до організаційно-структурної схеми МІП та з урахуванням видів документів.

18.2 Структурна ознака змінюється відповідно до структурних змін МІП.

18.3 Індеси структурних підрозділів відповідають кодам, присвоєним у штатному розписі.

18.4 У Системі документи проходять наступні стадії:

1. Візування документа (включаючи всі повторні випадки).

2. Оперативне зберігання – процес зберігання завізованого документу з можливістю ознайомлення з ним та процесом його візування посадовими особами та особами, які мають відповідний доступ.

3. Архівне зберігання – станом на 01 січня року, наступного за роком візування, всі картки попереднього року, а також файли переходять у стадію архівного зберігання, доступ надається відповідальним працівником відповідного центру адміністрування.

Дії, що фіксують процес електронного візування та всі дані про нього, відносяться до інформації постійного та тривалого терміну зберігання (10 років і більше).

19. Організація доступу до електронних документів в МІП

19.1 Електронні документи з часу створення (надходження) і до передавання на постійне зберігання до державної архівної установи, архівного відділу міської ради або знищення зберігаються в КІС ЗСТ «АСУ-меню» МІП.

19.2 Надання доступу до документів в КІС ЗСТ «АСУ-меню» МІП поділяється на три види:

- **Статичний** – надається працівнику після звернення за однією з наступних груп доступу:

Роль	Посада користувача	Опис доступу
Адміністратор	Відповідальні працівники МІП, згідно з присвоєними правами доступу	Для визначених видів документів
Ініціатор	Працівники МІП відповідно до наданого права доступу	Для всіх видів документів
Виконавець	Працівники МІП, згідно з присвоєними правами доступу	Для всіх видів документів

- **Динамічний** - доступ надається переліку працівників на момент внесення інформації в документ РКК.

Роль	Посада користувача
Візуючий	Посадова особа, якій надано право візування документу, або особа, якій надано право візування
Зовнішній погоджувач	Працівник підприємства-контрагента, з яким укладений договір на надання послуг по управлінню бізнес-процесами, послуг правового супроводження господарської діяльності, відповідно до порядку, встановленого такими договорами, або фахівець з правових питань іншого підприємства Групи, які мають право погодження документів в межах своїх повноважень
Рецензент	Посадова особа або особа, якій візуючий направляє документ на рецензію

- **Особовий** - доступ, надається до конкретного документа або переліку документів автором РКК або документу, або візуючою посадовою особою, або адміністратором Системи.

19.3 Надання тимчасових прав доступу до електронних документів стороннім підприємствам (юридичним та фізичним особам) здійснюється з дозволу ректора МІП.

20. Складання номенклатури справ

20.1 Для систематизації документів у електронній та паперовій формі у діловодстві використовується єдина номенклатура справ, вимоги до складення якої визначаються інструкцією з діловодства МІП.

20.2 До зведеної номенклатури справ МІП включаються справи, що формуються лише з оригіналів електронних документів. Для цього в графі «Примітка» номенклатури справ МІП проставляється відмітка «ЕД».

20.3 Не дозволяється створювати лише документи у паперовій формі, якщо у номенклатурі справ МІП для цих видів документів зазначено, що вони створюються у формі електронних документів.

20.4 Електронні документи з відміткою «ЕД», що зазначена у примітці номенклатури справ МІП, можуть створюватись у паперовій формі лише у випадках загальної тривалої неможливості використання комп'ютерної техніки (у випадку настання форс-мажорних обставин), коли доводиться переходити до механічних або власноручних способів документування інформації на інших носіях інформації.

20.5 Щороку (не пізніше грудня) фахівець з діловодства проводить уточнення (зміни) зведеної номенклатури справ МІП в електронній формі, за допомогою автоматизованих засобів, що функціонують в ІАС МІП на підставі підготовлених до того часу в електронній формі номенклатур справ структурних підрозділів.

Підготовлена в електронній формі зведена номенклатура справ МІП друкується відповідними засобами ІАС МІП фахівцем з діловодства (або архіваріусом) для її схвалення експертною комісією МІП, склад якої затверджується наказом ректора МІП кожного року, схвалення експертною комісією органу вищого рівня (за наявності) та затвердження ректором МІП.

20.6 За зведеною номенклатурою справ, що впроваджена в ІАС МІП в електронній формі, відбувається автоматичне створення облікових даних, що додаються до нової РКК вхідного, створюваного в МІП електронного документа: назва виду документа, строк зберігання електронного документа. Для архівних електронних документів додаються інші відомості, визначені у пункті 28.2 розділу 28 цього Положення.

Контроль за додаванням відомостей до РКК електронного документа за зведеною номенклатурою справ МІП та уточненням цих відомостей за експертизою цінності електронного документа покладається на фахівця з діловодства.

21. Створення засвідченої паперової копії електронного документа

21.1 Одразу після завершення виконання/проведення експертизи цінності електронних документів постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання створюються їх засвідчені паперові копії для формування їх у справи в паперовій формі та передавання на архівне зберігання. Переліки документів постійного та тривалого (понад 10 років), а також уповноважених засвідчувачів та структурних підрозділів, які здійснюють засвідчення копій документів постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання, що створюються в електронній формі, затверджуються розпорядчим документом МІП.

21.2 Порядок дій щодо створення засвідченої копії документа у паперовій формі з електронного документа визначається відповідно до вимог глави 11 розділу II Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях від 18.06.2015 № 1000/5.

22. Формування та оформлення електронних справ в структурних підрозділах МІП

22.1 Електронні справи (томи справ) формуються незалежно від формування справ (томів

справ) із засвідчених паперових копій цих електронних документів.

22.2 Електронні справи (томи справ) мають повністю відповідати справам (томам) із засвідченими паперовими копіями цих електронних документів.

22.3 Електронні документи групуються у справи відповідно до номенклатури справ МІП. Для цього до РКК кожного електронного документа додаються такі відомості:

- найменування структурного підрозділу;
- індекс електронної справи;
- номер тому електронної справи;
- заголовок електронної справи (тому, частини).

Введення до РКК більшості реквізитів повинне здійснюватися в автоматизованому режимі. Дані, що не можуть бути введені в автоматизованому режимі, вводяться особою, відповідальною за організацію діловодства в структурному підрозділі МІП.

22.4 Електронні документи, що віднесені до однієї справи, мають бути логічно пов'язані між собою за допомогою відомостей про них в ІАС МІП. Крім того, частина цих відомостей дублюється у назвах файлів електронних документів.

23. Підготовка справ до передавання на архівне зберігання.

Експертиза цінності електронних документів

23.1 Експертиза цінності електронних документів проводиться за тими ж принципами, критеріями та у порядку, визначеному законодавством, що й експертиза цінності документів у паперовій формі.

23.2 Експертиза цінності електронних документів може проводитися без засвідчених паперових копій цих електронних документів.

Якщо на час проведення експертизи цінності електронних документів створення засвідчених паперових копій цих електронних документів завершено, експертиза цінності електронних документів та відповідних документів у паперовій формі проводиться одночасно.

23.3 Експертиза цінності електронних документів передбачає також проведення за допомогою технічно-програмних засобів таких перевірок:

- зведення та відтворення всіх даних із Системи МІП, пов'язаних з електронними документами;
- наявності електронних документів та правильності їх оформлення;
- відповідності засвідчених паперових копій електронних документів (електронних справ) документам, що містяться в електронних справах.

23.4 Усунення виявлених недоліків за результатами перевірки електронних документів проводиться особами, відповідальними за організацію діловодства в структурному підрозділі МІП, у робочому порядку.

23.5 За результатами експертизи цінності документів у МІП складаються описи справ постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання, з кадрових питань (особового складу), акт про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду.

До акта про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду, складеного за формою відповідно до чинного законодавства, вносяться також електронні справи. Про наявність електронних справ в акті у графі «Примітка» напроти відповідного заголовка справи проставляється відмітка «ЕД».

24. Складання та оформлення описів справ у діловодстві МІП

24.1 Описи справ постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання, з кадрових питань (особового складу) складаються в структурних підрозділах МІП відповідно до вимог, визначених законодавством, до документів у паперовій формі.

24.2 Для організації обліку електронних справ у підсумковому записі встановленої форми описів справ постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання, з кадрових питань (особового складу) структурного підрозділу МІП (додаток 11) зазначаються загальна кількість електронних справ, які містяться в описі, загальна кількість архівних електронних документів, які містяться в цих справах, загальна кількість електронних справ, які були передані до архіву МІП.

24.3 Справи, сформовані із засвідчених паперових копій електронних документів, включаються до опису за загальним порядком справ структурного підрозділу МІП згідно з вимогами, визначеними законодавством, до документів у паперовій формі.

24.4 Для унеможливлення присвоєння різних номерів за порядком в описі справ електронним справам та відповідним їм справам із засвідченими паперовими копіями електронних документів ці справи зазначаються в описі під одним номером. Відомості про наявність електронної справи додаються в графі «Кількість архівних електронних документів» опису (додаток 11) у тому самому рядку, в якому зазначений заголовок відповідної справи із засвідченими паперовими копіями електронних документів.

24.5 Описи електронних справ постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання структурного підрозділу МІП можуть укладатися, схвалюватися та затверджуватися, якщо на час їх створення у визначені законодавством строки справи із засвідчених паперових копій відповідних електронних документів не сформовані. Для цього у підсумковому записі додається відповідний запис про те, що в описі наявні лише електронні справи.

В опис справ постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання структурного підрозділу МІП відомості про справи із засвідченими паперовими копіями відповідних електронних документів додаються після їх формування та виконання перевірки відповідності справ, сформованих із засвідчених паперових копій електронних документів, документам, що містяться в електронних справах.

24.6 Після затвердження опису структурного підрозділу до РКК кожного електронного документа додаються такі дані: номер опису справ структурного підрозділу; дата складання опису справ структурного підрозділу; номер електронної справи (тому) за описом справ структурного підрозділу.

25. Передавання справ до архіву МІП

25.1 Справи постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання та з кадрових питань

(особового складу) передаються до архіву МІП за описами справ.

Передавання електронних справ до архіву МІП відбувається за допомогою ІАС МІП, яка забезпечує надання доступу архіваріусу МІП до відповідних електронних документів та всіх їх облікових даних.

Для приймання електронних справ до архіву МІП створюється автоматизоване робоче місце архіваріусу МІП.

Архіваріус МІП складає графік передавання справ на архівне зберігання, на підставі якого особи, відповідальні за ведення діловодства в структурних підрозділах, здійснюють передавання електронних справ. Особи, відповідальні за ведення діловодства в структурних підрозділах, заздалегідь узгоджують дату приймання-передавання електронних справ до архіву МІП з фахівцем з діловодства та архіваріусом МІП.

Фахівець з діловодства своєчасно надає доступ архіваріусу МІП до вказаних справ та інформує його про це. Після цього розпочинається приймання-передавання електронних справ до архіву МІП.

Головний фахівець з ІТ забезпечує фахівця з діловодства та архіваруса МІП автоматизованими засобами в ІАС МІП для виконання приймання-передавання електронних справ.

25.2 Приймання-передавання електронних справ до архіву МІП потребує проведення перевірок електронних документів відповідно до пункту 23.3 розділу 23 цього Положення.

25.3 Перевірки, визначені в пункті 23.3 розділу 23 цього Положення, здійснюються спільно особами, відповідальними за діловодство в структурному підрозділі МІП, та архіваріусом МІП.

25.4 За результатами перевірки проводиться усунення виявлених недоліків щодо формування електронних справ особами, відповідальними за організацію діловодства в структурному підрозділі МІП.

26. Знищення електронних документів

26.1 За актом про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду, головним фахівцем з ІТ МІП, який відповідає за технічну перевірку та знищення електронних документів, складається електронний акт про вилучення для знищення електронних документів, не внесених до Національного архівного фонду (додаток 12).

26.2 Цей акт створюється у форматі для текстових електронних документів згідно Порядку роботи з електронними документами у діловодстві та їх підготовки до передавання на архівне зберігання, затвердженим Наказом Міністерства юстиції України 11.11.2014 № 1886/5.

26.3 Найменування файлу електронного акта про вилучення для знищення електронних документів, не внесених до Національного архівного фонду, має відповідати Вимогам щодо найменування файлів електронних облікових документів.

26.4 На підставі електронного акта про вилучення для знищення електронних документів, не внесених до Національного архівного фонду, проводиться знищення електронних документів методом, який не дозволяє відновлення інформації.

27. Особливості організації роботи з електронними документами в архіві МІП. Складання і оформлення річних розділів описів справ постійного зберігання

27.1 Річні розділи зведених описів справ МІП складаються згідно з вимогами, встановленими законодавством, для документів у паперовій формі.

27.2 Для організації обліку архівних електронних справ та архівних електронних документів у підсумковому записі річного розділу зведеного опису справ постійного зберігання (Додаток 13) зазначаються загальна кількість таких справ, що містяться в описі, і загальна кількість архівних електронних документів, які містяться в цих справах.

27.3 Відомості про архівні електронні справи та відповідні їм справи із засвідченими паперовими копіями цих архівних електронних документів зазначаються в описах відповідно до пункту 24.5 розділу 24 цього Положення.

27.4 Для забезпечення передавання архівних електронних справ на постійне зберігання створюється додатковий електронний примірник річного розділу описів справ постійного зберігання.

28. Створення архівних електронних документів

28.1 Архівне зберігання в Системі КІС ЗСТ «АСУ-меню» МІП – станом на 01 січня року, наступного за роком візування, всі картки попереднього року, а також файли переходять у стадію архівного зберігання, доступ надається відповідальним працівником відповідного центру адміністрування.

28.2 Створення архівних електронних документів розпочинається з додавання до РКК електронних документів таких даних: номер фонду; номер опису справ МІП; дата створення річного розділу зведених описів справ МІП; номер електронної справи (тому справи) МІП (за порядком в описі справ МІП); код державної архівної установи або архівного відділу міської ради; найменування державної архівної установи або архівного відділу міської ради.

28.3 Перед створенням архівного електронного документа проводиться перевірка всіх даних, які будуть додані до архівного електронного документа.

28.4 Після створення архівного електронного документа ім'я файлу, в якому він міститься, та посилання на цей файл в Систему МІП додаються до РКК електронного документа.

29. Створення та оформлення архівних електронних справ

29.1 Архівні електронні документи групуються у справи (томи) за відповідними електронними справами (томами справ).

29.2 Порядковий номер архівної електронної справи повинен збігатися з порядковим номером відповідної електронної справи за описом справ МІП.

29.3 Електронна архівна справа - це сукупність архівних електронних документів, кожен з яких має унікальне ім'я файлу, створеного відповідно до Вимог щодо найменування файлів архівних електронних документів - обкладинка архівної електронної справи, в якому зазначаються всі відомості про справу, архівні електронні документи справи, уміщені до неї, та відповідні їм електронні документи (Додаток 14).

30. Створення та оформлення внутрішніх описів документів справ

30.1 Особа, відповідальна за діловодство в структурному підрозділі, формує електронний внутрішній опис документів електронної справи, що повинен відтворюватися разом з індексом справи та заголовком електронної справи у формі, придатній для сприймання людиною, наведеній у Додатку 15, та надавати можливість отримувати доступ до електронного документа, що зазначений у цьому опису.

30.2 Для кожної справи, що містить примірники електронних документів у паперовій формі, в обов'язковому порядку складаються внутрішні описи документів цих справ (Додаток 15).

30.3 Автоматизація створення електронних внутрішніх описів документів електронних справ та відповідних внутрішніх описів документів справ, що містять засвідчені паперові копії електронних документів, забезпечується наявністю в РКК електронних документів відомостей про кількість аркушів кожної паперової копії цих електронних документів. Перед початком створення внутрішнього опису перевіряється наявність таких відомостей.

30.4 Внутрішні описи документів справ з примірниками електронних документів у паперовій формі оформлюється автоматизовано архіваріусом МІП.

30.5 Якщо під час перевірки внутрішнього опису буде встановлено, що відомості про кількість аркушів засвідчених паперових копій електронних документів відсутні в РКК електронних документів, особа, відповідальна за діловодство в структурному підрозділі, де було створено ці засвідчені паперові копії електронних документів, зобов'язана усунути виявлені недоліки.

30.6 Бланк внутрішнього опису документів до справи з примірниками електронних документів підшивається до справи із засвідченими паперовими копіями електронних документів. Якщо справу оправлено або підшито попередньо без внутрішнього опису, його бланк підклеюється до внутрішнього боку лицьової обкладинки справи.

31. Підготовка електронних документів Національного архівного фонду до передавання на постійне зберігання

31.1 Для передавання архівних електронних справ архівом МІП створюються електронні примірники описів справ.

31.2 Передавання архівних електронних справ на постійне зберігання оформлюється електронним актом про приймання-передавання документів юридичної особи на постійне зберігання, що складається МІП (Додаток 16).

31.3 Найменування файлів електронних актів приймання-передавання документів юридичної особи на постійне зберігання до державної архівної установи або архівного відділу міської ради повинні відповідати Вимогам щодо найменування файлів електронних облікових документів.

31.4 Для зберігання та надсилання електронних актів приймання-передавання документів юридичної особи на постійне зберігання до державної архівної установи, архівного відділу міської ради архівом МІП створюється XML-документ за еталонною XML-схемою для архівного електронного документа.

Для оперативного зберігання електронного документа використовується еталонна XML-схема

архівного електронного документа, що створюється центральним органом виконавчої влади у сфері архівної справи та діловодства з урахуванням Вимог до структури та змісту XML-схеми архівних електронних документів.

31.5 Порядок приймання-передавання архівних електронних справ до державної архівної установи або архівного відділу міської ради визначається відповідно до чинного законодавства.

31.6 Архівні електронні справи та справи із засвідченими паперовими копіями цих архівних електронних документів передаються до державних архівних установ або архівного відділу міської ради по завершенні визначених для них законодавством граничних строків зберігання в МІП відповідно до вимог законодавства.

32. Технічні вимоги до автоматизованого робочого місця архіваріусу МІП

32.1 Автоматизоване робоче місце архіваріусу призначено для автоматизації процесів приймання на зберігання електронних документів від структурних підрозділів МІП та передавання на постійне зберігання архівних електронних документів до державних архівних установ або архівних відділів міських рад.

32.2 Захист інформації, яка обробляється на автоматизованому робочому місці архіваріусу, повинен забезпечуватися шляхом створення в її складі комплексної системи захисту інформації з підтвердженою відповідністю у встановленому законодавством України порядку.

32.3 Основними складовими частинами автоматизованого робочого місця архіваріусу, що визначають його структуру, є:

- персональна електронна обчислювальна машина (допускається стаціонарне або портативне виконання);
- системне програмне забезпечення та прикладне програмне забезпечення загального призначення;
- спеціалізоване прикладне програмне забезпечення, яке розробляється з урахуванням технічних вимог, зазначених у цьому розділі;
- джерело безперебійного електричного живлення.

32.4 Автоматизоване робоче місце архіваріусу має бути максимально безпечним і простим в освоєнні й застосуванні та мати інтуїтивно зрозумілий інтерфейс.

32.5 Автоматизоване робоче місце архіваріусу має забезпечувати виконання таких функцій:

- взаємодію з Системою КІС ЗСТ «АСУ-меню» МІП - для отримання доступу до електронних справ та метаданих електронних документів, що централізовано зберігаються в Системі МІП, та для виконання дій з електронними документами, що передбачені правами архіваріусу МІП;
- приймання справ до архіву МІП;
- уведення даних за електронними формами облікових документів архіву МІП з можливістю автоматичного заповнення елементів форм - для прискорення процесу введення інформації та отримання оперативної довідкової інформації про вимоги до виконання поточної операції;

- захист від помилкового видалення даних, можливість скасування помилково виконаної операції;
- складання та оформлення річних розділів описів справ постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання та з кадрових питань (особового складу);
- створення архівних електронних документів;
- створення та оформлення архівних електронних справ;
- створення і оформлення обкладинки архівної електронної справи;
- створення та оформлення внутрішніх описів документів справ із засвідченими копіями документів в паперовій формі з електронних документів електронних документів;
- створення та оформлення акту приймання-передавання архівних електронних справ на постійне зберігання;
- формування даних про архіваріуса МІП із зазначенням його облікового запису, рівня його прав доступу, а також відомостей про його кваліфіковані електронні підписи та надсилання таких даних до державної архівної установи, архівного відділу міської ради;
- пошук та отримання відомостей про державну архівну установу або архівний відділ міської ради, акредитований центр сертифікації ключів з довідникової бази даних автоматизованого робочого місця архіваріуса, а також оновлення цієї бази даних;
- конвертування електронних документів;
- передавання архівних електронних справ на постійне зберігання до відповідних державних архівних установ або архівних відділів міських рад;
- виконання перевірок обкладинки електронних/архівних електронних справ та електронних документів/архівних електронних документів.

При негативних результатах перевірки будь-якого із зазначених документів архіваріус МІП, що відповідає за перевірку цих документів, у робочому порядку повідомляє про встановлені помилки фахівця з діловодства, який у робочому порядку організовує усунення виявлених помилок.

Порядок дій для усунення помилок в електронних документах у діловодстві, виявлених під час перевірки цих документів в архіві МІП, визначається МІП.

32.6 Базове системне та прикладне програмне забезпечення повинно відповідати вимогам ліцензування, встановленим чинним законодавством.

32.7 Автоматизоване робоче місце архіваріусу має забезпечувати міжсистемний обмін електронними документами з автоматизованими інформаційними системами.

32.8 На автоматизованому робочому місці архіваріусу повинно вестись автоматичне протоколювання роботи системи та користувачів.

Фахівець з діловодства



Лідія МАКАТРОВА

Додаток 1
до Положення про електронний документообіг
у ТОВ «ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
«МЕТІНВЕСТ ПОЛІТЕХНІКА»
(пункт 2.9 розділу 2)

ТОВ «ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «МЕТІНВЕСТ
ПОЛІТЕХНІКА»

ЗАТВЕРДЖУЮ

Найменування посади керівника МПП

(підпис)

(власне ім'я, прізвище)

Дата _____

АКТ

№ _____

Про конвертування електронних документів

Електронні документи, відібрані для конвертування як такі, що не відповідають Переліку форматів даних електронних документів:

№ з/п	Ім'я файлу електронного документа до конвертування	Ім'я файлу електронного документа після конвертування	Примітка
1	2	3	4
	Найменування посади особи, яка здійснила конвертування електронних документів	_____ (підпис)	_____ (власне ім'я, прізвище)
	_____ 20__ р.		
	Найменування посади особи, яка контролювала конвертування електронних документів	_____ (підпис)	_____ (власне ім'я, прізвище)
	_____ 20__ р.		

Додаток 2
до Положення про електронний документообіг у
ТОВ «ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
«МЕТІНВЕСТ ПОЛІТЕХНІКА»
(пункт 2.9 розділу 2)

ТОВ «ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
«МЕТІНВЕСТ ПОЛІТЕХНІКА»

ЗАТВЕРДЖУЮ
Найменування посади керівника МПП

(підпис)

(власне ім'я, прізвище)

Дата _____

АКТ

_____ № _____

Про знищення конвертованих електронних документів

Конвертовані електронні документи, відібрані для знищення як такі, що не підлягають обліку та зберігання

№ з/п	Ім'я файлу знищеного конвертованого електронного документа	
1	2	
Найменування посади особи, що здійснила знищення конвертованих електронних документів	_____ (підпис)	_____ (власне ім'я, прізвище)
_____ 20__ р.		

Додаток 3
до Положення про електронний
документообіг у ТОВ «ТЕХНІЧНИЙ
УНІВЕРСИТЕТ «МЕТІНВЕСТ
ПОЛІТЕХНІКА»
(пункт 2.9 розділу 2)

**ІДЕНТИФІКАТОРИ
облікових електронних документів**

Найменування електронного облікового документа	Ідентифікатор
Електронний примірник описів справ постійного зберігання	001
Електронний акт приймання-передавання документів юридичної особи на постійне зберігання	002
Електронний акт про конвертування електронних документів	003
Електронний акт про знищення конвертованих електронних документів	004
Електронний акт про внесення змін до електронних документів	005
Електронний звіт про технічну перевірку електронних документів	006
Електронний акт про знищення відхилених вхідних електронних документів	007
Електронний акт про знищення відхилених вихідних електронних документів	008
Електронний акт про знищення електронних документів, не внесених до Національного архівного фонду	009

Додаток 4
до Положення про електронний
документообіг у ТОВ
«ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
«МЕТІНВЕСТ ПОЛІТЕХНІКА»
(пункт 8.2 розділу 8)

ТОВ «ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
«МЕТІНВЕСТ ПОЛІТЕХНІКА»

ЗВІТ

№ _____

Про технічну перевірку електронних документів

Складено звіт про технічний стан електронних документів, що надійшли на перевірку у
кількості _____
(цифрами і словами)

З них успішно пройшли технічну перевірку:

№ з/п	Ім'я файлу електронного документа	Примітка
1	2	3

Усього: _____ електронних документів.
(цифрами і словами)

З них виявлено електронні документи, які не пройшли технічну перевірку:

№ з/п	Ім'я файлу вхідного електронного документа	Підстава*
1	2	3

Усього: _____ електронних документів.
(цифрами і словами)

Найменування посади особи, яка
здійснила перевірку електронних
документів

(підпис)

(власне ім'я, прізвище)

_____ 20__ р.

*Зазначити таке: надіслані не за адресою, помилка в імені файлу; електронний документ містить шкідливий програмний код, зазначити ім'я електронного документа; формат файлу електронного документа не відповідає переліку форматів даних; неможливо відтворити інформацію з електронного документа.

Якщо перевірку не пройшов електронний документ, зазначити ім'я електронного документа.

Додаток 5
до Положення про електронний документообіг у
ТОВ «ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
«МЕТІНВЕСТ ПОЛІТЕХНІКА»
(пункт 7.5 розділу 7, розділ 9)

ТОВ «ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
«МЕТІНВЕСТ ПОЛІТЕХНІКА»

ЗАТВЕРДЖУЮ

Найменування посади фахівця з
діловодства МПП

(підпис)

(власне ім'я, прізвище)

Дата _____

АКТ

_____ № _____

Про знищення відхилених вхідних електронних документів

Електронні документи, відібрані до знищення як такі, що не пройшли технічну перевірку і не підлягають реєстрації та зберіганню на підставі звіту про технічну перевірку від _____ № _____:

№ з/п	Ім'я файлу електронного документа	Примітка
1	2	3
Найменування посади особи, що здійснила перевірку вхідних електронних документів	_____ (підпис)	_____ (власне ім'я, прізвище)
_____ 20__ р.		

Додаток 6
до Положення про електронний
документообіг у ТОВ «ТЕХНІЧНИЙ
УНІВЕРСИТЕТ «МЕТІНВЕСТ
ПОЛІТЕХНІКА»
(пункт 8.2 розділу 8)

ЖУРНАЛ
реєстрації відхилених вхідних електронних документів*

Дата надходження електронного документа	Кореспондент, дата та індекс одержаного електронного документа	Ім'я файлу електронного документа	Короткий зміст	Дата та індекс електронного повідомлення про відхилення вхідного електронного документа	Ім'я файлу та місце його зберігання у системі електронного повідомлення про відхилення вхідного електронного документа	Дата знищення відхиленого вхідного електронного документа	Підпис особи, яка знищила відхилений вхідний електронний документ	Дата відправлення та індекс електронного повідомлення про відхилення вхідного електронного документа
1	2	3	4	5	6	7	8	9

* За необхідності журнал може доповнюватись додатковими графами.

Додаток 7
до Положення про електронний
документообіг у ТОВ «ТЕХНІЧНИЙ
УНІВЕРСИТЕТ «МЕТІНВЕСТ
ПОЛІТЕХНІКА»
(пункт 8.2 розділу 8)

ТОВ «ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
«МЕТІНВЕСТ ПОЛІТЕХНІКА»
Довідкові дані про установу
Код установи за ЄДРПОУ

Адресат

ЕЛЕКТРОННЕ ПОВІДОМЛЕННЯ № _____

Про отримання вхідних електронних документів

Підтверджуємо одержання електронних документів:

№ з/п	Ім'я файлу електронного документа	Дата та час надходження	Індекс вхідного документа
1	2	3	4
Найменування посади особи, відповідальної за створення електронного повідомлення		_____	_____
		(підпис)	(власне ім'я, прізвище)
_____ 20__ р.			

Додаток 8
до Положення про електронний
документообіг у ТОВ «ТЕХНІЧНИЙ
УНІВЕРСИТЕТ «МЕТІНВЕСТ
ПОЛІТЕХНІКА»
(пункт 8.2 розділу 8)

ТОВ «ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
«МЕТІНВЕСТ ПОЛІТЕХНІКА»

Адресат

Довідкові дані про установу
Код установи за ЄДРПОУ

ЕЛЕКТРОННЕ ПОВІДОМЛЕННЯ № _____

Про відхилення вхідних електронних документів

Одержані електронні документи відхилені:

№ з/п	Ім'я файлу вхідного електронного документа	Дата та час надходження	Підстава*
1	2	3	4
Найменування посади особи, відповідальної за створення електронного повідомлення		_____ (підпис)	_____ (власне ім'я, прізвище)
_____ 20__ р.			

*Зазначити таке: надіслані не за адресою, порушені цілісність та автентичність (електронного документа, реквізиту); електронний документ містить шкідливий програмний код; електронний документ не відповідає вимогам до форматів даних електронного документообігу в органах виконавчої влади; неможливо відтворити інформацію з електронного документа.

Якщо перевірку не пройшов електронний документ, зазначити ім'я електронного документа.

Додаток 9
до Положення про електронний документообіг у
ТОВ «ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
«МЕТІНВЕСТ ПОЛІТЕХНІКА»
(пункт 14.3 розділу 14)

ТОВ «ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
«МЕТІНВЕСТ ПОЛІТЕХНІКА»

ЗАТВЕРДЖУЮ
Найменування посади фахівця з діловодства МПП

(підпис)

(власне ім'я, прізвище)

Дата _____

АКТ
про знищення вихідних електронних документів, яким відмовлено в реєстрації
вихідних електронних документів

Вихідні електронні документи, відібрані до знищення як такі, що не пройшли технічну перевірку і не підлягають опрацюванню та зберіганню:

№ з/п	Ім'я файлу вихідного електронного документа	Підстава*
1	2	3

Вихідні електронні документи, відібрані до знищення як такі, що не пройшли технічну перевірку і не підлягають опрацюванню та зберіганню**:

№ з/п	Ім'я файлу вихідного електронного документа	
1	2	
Найменування посади особи, яка здійснила технічну перевірку та знищення електронних документів		
_____ 20__ р.		

*Зазначити таке: надіслані не за адресою, порушені цілісність та автентичність (електронного документа, реквізиту); електронний документ містить шкідливий програмний код; електронний документ не відповідає вимогам до форматів даних електронного документообігу в органах виконавчої влади; неможливо відтворити інформацію з електронного документа.

Якщо перевірку не пройшов електронний документ, зазначити ім'я електронного документа.

**Перелік файлів електронних документів, що вказані у графі «Підстава» для відхилення вихідних електронних документів.

Додаток 10
до Положення про електронний
документообіг у ТОВ «ТЕХНІЧНИЙ
УНІВЕРСИТЕТ «МЕТІНВЕСТ
ПОЛІТЕХНІКА»

(пункт 14.3 розділу 14)

ЖУРНАЛ
реєстрації знищення відхилених вихідних електронних документів

Дата та індекс електронного документа	Кореспондент	Імена файлів, що містяться в електронному документі	Короткий зміст	Дата та індекс електронного акта про знищення відхилених вихідних електронних документів	Ім'я файлу та місце його зберігання у системі електронного акта про знищення відхилених вихідних електронних документів	Дата знищення відхиленого вихідного електронного документа	Підпис особи, яка знищила відхилений вихідний електронний документ
1	2	3	4	5	6	7	8

Додаток 11
до Положення про електронний
документообіг у ТОВ «ТЕХНІЧНИЙ
УНІВЕРСИТЕТ «МЕТІНВЕСТ
ПОЛІТЕХНІКА»

(пункт 24.2,24.4 розділу 24)

(найменування підприємства)

(найменування структурного підрозділу)

ЗАТВЕРДЖУЮ

Найменування посади керівника структурного
підрозділу

(підпис)

(власне ім'я, прізвище)

_____ 20 ____ р.

ОПИС № _____

(назва розділу)

№ з/п	Індекс справи (тому, частини)	Заголовок справи (тому, частини)	Крайні дати у справі (томі, частині)	Кількість аркушів у справі (томі, частині)	Строк зберігання справи (тому, частини), стаття за переліком*	Кількість архівних електронних документів	Примітка
1	2	3	4	5	6	7	8

До опису внесено _____ справ
(цифрами і словами)

з № _____ по № _____, у тому числі:
_____ справ з паперовим носієм інформації;
(цифрами і словами)

_____ справ з паперовим і електронним носіями
(цифрами і словами)
інформації (одночасно).

Архівні електронні справи містять _____
(цифрами і словами)

архівних електронних документів,
номери архівних електронних справ: _____,
літерні номери _____, пропущені номери _____

Найменування посади укладача
опису _____
(підпис) _____ (власне ім'я, прізвище)

ПОГОДЖЕНО

Найменування посади фахівця з
діловодства МПП _____

(підпис) (власне ім'я, прізвище)

_____ 20 ____ р.

Передав _____ справ
(цифрами і словами)

та _____ реєстраційно-контрольних карток до документів **,
(цифрами і словами)

у тому числі:

справи, що містять архівні електронні документи

_____ за номерами _____
(цифрами і словами)

Найменування посади
працівника структурного
підрозділу

_____ 20 ____ р.

_____ (підпис)

_____ (власне ім'я, прізвище)

Прийняв _____ справ
(цифрами і словами)

та _____ реєстраційно-контрольних карток до документів,
(цифрами і словами)

у тому числі:

архівних електронних справ _____ за номерами _____
(цифрами і словами)

Архіваріус
(особа, відповідальна за архів)
МП

_____ 20 ____ р.

_____ (підпис)

_____ (власне ім'я, прізвище)

*Графа 6 опускається в описах справ постійного зберігання.

** Передаються разом зі справами фахівцю з діловодства.

Додаток 12
до Положення про електронний
документообіг у ТОВ «ТЕХНІЧНИЙ
УНІВЕРСИТЕТ «МЕТІНВЕСТ
ПОЛІТЕХНІКА»
(пункт 26.1 розділу 26)

ТОВ «ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
«МЕТІНВЕСТ ПОЛІТЕХНІКА»

ЗАТВЕРДЖУЮ

Найменування посади керівника МПП

(підпис)

(власне ім'я, прізвище)

Дата Відбиток печатки МПП із зазначенням
ідентифікаційного коду

АКТ

_____ № _____

(місце складання)

**Про вилучення для знищення електронних документів,
не внесених до Національного архівного фонду**

На підставі

(назва і вихідні дані переліку документів із зазначенням строків їх зберігання)

або типової (примірної) номенклатури справ)

відібрані для знищення як такі, що не мають культурної цінності та втратили
практичне значення, документи фонду № _____

(назва фонду)

№ з/п	Заголовок справи або груповий заголовок справ	Дата справи або крайні дати справ	Номери описів (номенклатур) за рік (роки)	Індекс справи (тому, частини) за номенклатурою або номер справи за описом	Кількість справ (томів, частин)	Строк зберігання справи (тому, частини) і номери статей за переліком	Примітка
1	2	3	4	5	6	7	8

Разом _____ справ за _____ роки.
(цифрами і словами)

Найменування посади особи, яка
проводила експертизу цінності
електронних документів

(підпис)

(власне ім'я, прізвище)

_____ 20__ р.

СХВАЛЕНО

Протокол засідання
ЕПК (ЕК) державної архівної установи,
архівного відділу міської ради

_____ № _____

СХВАЛЕНО

Протокол засідання
ЕК МП

_____ № _____

Описи справ постійного (тривалого) зберігання за _____ роки
схвалено (протокол від _____ № _____).

Документи в кількості _____ справ
(цифрами і словами)

знищено шляхом видалення файлів методом, який не дозволяє відновлення інформації.

Найменування посади особи, яка
знищила електронні документи

(підпис)

(власне ім'я, прізвище)

_____ 20__ р.

Додаток 13
до Положення про електронний
документообіг у ТОВ «ТЕХНІЧНИЙ
УНІВЕРСИТЕТ «МЕТІНВЕСТ
ПОЛІТЕХНІКА»
(пункт 27.2 розділу 27)

ТОВ «ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
«МЕТІНВЕСТ ПОЛІТЕХНІКА»
Фонд № _____

ОПИС № _____
справ постійного зберігання
за _____ рік

ЗАТВЕРДЖУЮ

Найменування посади керівника МП

(підпис)

(власне ім'я, прізвище)

Дата

Відбиток печатки МП із
зазначенням ідентифікаційного
коду

(найменування розділу або структурного підрозділу МП)

№ з/п	Індекс справи	Заголовок справи (тому, частини)	Крайні дати справи (тому, частини)	Кількість аркушів у справі (томі, частині)	Кількість архівних електронних документів	Примітка
1	2	3	4	5	6	7

До опису внесено _____ справ
(цифрами і словами)

з № _____ по № _____, у тому числі:

_____ справ з документами у паперовій формі;
(цифрами і словами)

_____ справ з документами у паперовій та електронній формі
(цифрами і словами)
інформації (одночасно).

Архівні електронні справи містять _____
(цифрами і словами)

архівних електронних документів,

номери архівних електронних справ: _____,

літерні номери _____, пропущені номери _____

(найменування посади укладача опису)

(підпис)

(власне ім'я, прізвище)

СХВАЛЕНО
Протокол засідання
ЕПК державного архіву
_____ № _____

СХВАЛЕНО
Протокол засідання
ЕК архіву*
_____ № _____

СХВАЛЕНО
Протокол засідання
ЕК МП
_____ № _____

Прийнято на постійне зберігання _____ справ

(цифрами і словами)
з № _____ по № _____, у тому числі:

_____ архівних електронних справ,
(цифрами і словами)

що містять _____ архівних електронних документів,
(цифрами і словами)

номери архівних електронних справ: _____,

літерні номери _____, пропущені номери _____

Разом за цим томом опису прийнято на постійне зберігання

_____ справ з № _____ по № _____,
(цифрами і словами)

у тому числі: _____ архівних електронних справ,
(цифрами і словами)

що містять _____ архівних електронних документів,
(цифрами і словами)

номери архівних електронних справ: _____,

літерні номери _____, пропущені номери _____

Зберігач фондів _____
(підпис) (власне ім'я, прізвище)

Завідувач відділу (архівосховища) _____
(підпис) (власне ім'я, прізвище)

_____ 20 ____ р. _____

*Для установ, що є джерелами комплектування архівних відділів райдержадміністрацій, архівних відділів міських рад.

Додаток 14
до Положення про електронний
документообіг у ТОВ «ТЕХНІЧНИЙ
УНІВЕРСИТЕТ «МЕТІНВЕСТ
ПОЛІТЕХНІКА»
(пункт 29.3 розділу 29)

Код державної архівної
установи, архівного
відділу міської ради _____
(найменування державної архівної установи, архівного відділу міськради)

Код установи _____
(найменування установи і структурного підрозділу)

Ф. № _____

Оп. № _____

Справа № _____

Архівна електронна справа

№ _____, том № _____

(заголовок справи)

(дата)

Зберігати _____

№ з/п	Індекс електронного документа	Дата електронного документа	Заголовок електронного документа	Ім'я файлу архівного електронного документа	Примітка
1	2	3	4	5	6

Разом _____ архівних
(цифрами і словами)

електронних документів.

Найменування посади особи,
яка сформувала справу

(підпис)

(власне ім'я, прізвище)

_____ 20 ____ р.

Додаток 15
до Положення про електронний
документообіг у ТОВ «ТЕХНІЧНИЙ
УНІВЕРСИТЕТ «МЕТІНВЕСТ
ПОЛІТЕХНІКА»
(пункт 30.1,30.2 розділу 30)

ВНУТРІШНІЙ ОПИС

ДОКУМЕНТІВ СПРАВИ № _____

№ з/п	Індекс документа	Дата документа	Заголовок документа	Номери аркушів	Ім'я файлу архівного електронного документа	Примітка
1	2	3	4	5	6	7

Разом:

_____ документів,
(цифрами і словами)

_____ аркушів документів,
(цифрами і словами)

_____ аркушів внутрішнього опису.
(цифрами і словами)

(найменування посади укладача опису)

(підпис)

(власне ім'я, прізвище)

_____ 20__ р.

Додаток 16
до Положення про електронний
документообіг у ТОВ «ТЕХНІЧНИЙ
УНІВЕРСИТЕТ «МЕТІНВЕСТ
ПОЛІТЕХНІКА»

(пункт 31.2 розділу 31)

ЗАТВЕРДЖУЮ

Найменування посади керівника
юридичної особи

(підпис) _____ (власне ім'я, прізвище)
Дата Відбиток печатки МП із зазначенням
ідентифікаційного коду

ЗАТВЕРДЖУЮ

Найменування посади керівника архіву

(підпис) _____ (власне ім'я, прізвище)
Дата Відбиток печатки МП із зазначенням
ідентифікаційного коду

АКТ

_____ № _____

(місце складення)

**ПРИЙМАННЯ-ПЕРЕДАВАННЯ
ДОКУМЕНТІВ ЮРИДИЧНОЇ ОСОБИ
НА ПОСТІЙНЕ ЗБЕРІГАННЯ**

Підстава: Закон України «Про Національний архівний фонд та архівні установи».

У зв'язку із _____
(закінченням строків зберігання, ліквідацією юридичної особи, інше)
_____ передає,
(найменування юридичної особи)
а _____ приймає
(найменування архіву)
документи фонду № _____ назва _____
_____ за _____ роки,

а також їх страхові копії та довідковий апарат до них:

№ з/п	Номери і назви описів	Кількість примірників кожного номера опису	Кількість справ (документів)	Кількість архівних електронних справ (документів)	Кількість страхових копій	Примітки
1	2	3	4	5	6	7

Номери відсутніх справ _____

Всього прийнято _____ справ (документів);
(цифрами і словами)
_____ од. зб. архівних електронних документів;
(цифрами і словами)
_____ од. зб. страхових копій.
(цифрами і словами)

Передавання здійснив:

(найменування посади) (підпис) (ініціали, прізвище)

_____ 20 ____ р.

Приймання здійснив:

(найменування посади) (підпис) (ініціали, прізвище)

_____ 20 ____ р.

Зміни до облікових документів внесено

(найменування посади)

(підпис)

(власне ім'я, прізвище)

____ 20 ____ р.