

ДЕПАРТАМЕНТ РЕАЛІЗАЦІЇ ГУМАНІТАРНОЇ ПОЛІТИКИ
ХЕРСОНСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ

КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
«ХЕРСОНСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ КУЛЬТУРИ І МИСТЕЦТВ»
ХЕРСОНСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ

ЗАТВЕРДЖЕНО:

В.о.директора

КЗ "Херсонський фаховий коледж
культури і мистецтв" ХОР



Наталія ФЕДОТОВА

ПОЛОЖЕННЯ

ПРО ЕЛЕКТРОННИЙ
ДОКУМЕНТООБІГ

*реалізація норм Закону України «Про
електронні документи та електронний
документообіг» від 22 травня 2003 року
№ 851-IV*

*Положення введено в дію
наказом в.о.директора
№ 03/о від 01 березня 2023р.*

м.Херсон - 2023

1. Загальні положення

1.1. Це Положення регламентує організацію, впровадження, ведення та зберігання електронного документообігу в Комунальному закладі «Херсонський фаховий коледж культури і мистецтв» Херсонської обласної ради (далі — Коледж).

1.2. Електронний документообіг — це сукупність процесів створення, обробки, передавання, зберігання та використання електронних документів із застосуванням інформаційно-комунікаційних технологій.

1.3. Метою впровадження електронний документообіг є підвищення ефективності управління, оперативності обміну інформацією, зниження витрат на паперове діловодство та забезпечення прозорості діяльності Коледжу.

1.4. Положення розроблено відповідно до:

- Закону України «Про електронні документи та електронний документообіг»;
- Закону України «Про електронні довірчі послуги»;
- Закону України «Про захист інформації в інформаційно-телекомунікаційних системах»;
- постанови Кабінету Міністрів України № 55 від 17.01.2018 р. та інших нормативно-правових актів.

2. Основні терміни та визначення

2.1. **Електронний документ** — документ, в якому інформація зафіксована в електронній формі, що містить обов'язкові реквізити та може бути підписаний кваліфікованим електронним підписом (КЕП).

2.2. **Кваліфікований електронний підпис (КЕП)** — удосконалена електронна форма підпису, що прирівнюється до власноручного підпису відповідно до законодавства України.

2.3. **Система електронного документообігу** — програмне забезпечення, що забезпечує створення, обробку, обмін та архівування електронних документів між підрозділами Коледжу та з контрагентами.

3. Організація електронного документообігу

3.1. Електронний документообіг в Коледжі впроваджується з урахуванням організаційної структури, технічних можливостей і вимог безпеки інформації.

3.2. Основні етапи роботи з електронними документами:

- створення або отримання електронного документа;
- реєстрація в системі електронного документообігу ;
- накладення КЕП відповідальних осіб;
- направлення документа за призначенням;
- опрацювання та погодження документа;
- збереження документа в електронному архіві.

3.3. Доступ до системи електронного документообігу надається уповноваженим працівникам за індивідуальними логінами та паролями.

3.4. Відповідальність за ведення електронного документообігу покладається на адміністратора бази даних, завідувача канцелярією та методиста відділення.

4. Права та обов'язки працівників

4.1. Працівники, що використовують систему електронного документообігу :

- мають право на доступ до документів відповідно до рівня доступу;
- зобов'язані дотримуватись правил безпеки та збереження конфіденційності інформації;
- несуть відповідальність за достовірність внесених даних і дотримання термінів обробки документів.

4.2. Працівники зобов'язані проходити інструктаж або навчання щодо роботи в системі електронного документообігу .

5. Зберігання електронних документів

5.1. Термін зберігання електронних документів встановлюється відповідно до вимог законодавства та номенклатури справ Коледжу.

5.2. Архів електронних документів має бути захищений засобами антивірусного захисту та резервного копіювання.

5.3. Заборонено видаляти електронні документи без дозволу відповідального працівника або рішення комісії з експертизи цінності документів.

6. Заключні положення

6.1. Положення набирає чинності з моменту його затвердження наказом директора Коледжу.

6.2. Зміни до Положення можуть вноситись за рішенням адміністрації Коледжу та затверджуються відповідним наказом.

6.3. Контроль за дотриманням цього Положення здійснює директор та уповноважені ним особи.

З Положенням ознайомлені:

Кудашов Євген Валерійович – адміністратор бази даних

Галуненко Людмила Вікторівна – завідувач канцелярією

Бутенко Дарія Олександрівна – методист відділення

