



## НАКАЗ

Київ

26.11.2024 р.

№ 159

**Про затвердження нової редакції Положення  
про порядок організації електронного  
документообігу в Закладі вищої освіти  
«Відкритий міжнародний університет  
розвитку людини «Україна»**

Враховуючи практичні аспекти роботи з електронними документами, специфіки документообігу, структури Університету, затвердженого окремим наказом переліку електронних документів, які створюються в Університеті, з метою вдосконалення системи управління Університетом

### НАКАЗУЮ:

1. Затвердити та ввести в дію нову редакцію Положення про порядок організації електронного документообігу в Закладі вищої освіти «Відкритий міжнародний університет розвитку людини «Україна» (далі – Положення).
2. Визнати таким, що втратив чинність п. 2 Наказу від 21.06.2024 року № 61 «Про впровадження в Університеті «Україна» електронного документообігу у сервісі «Вчасно».
3. Керівникам структурних підрозділів Університету ознайомити підлеглих працівників із новою редакцією Положення, забезпечити його виконання.
4. Начальнику відділу організаційної роботи і контролю Зименко С.В. розіслати цей наказ керівникам структурних підрозділів Університету.
5. Контроль за виконанням наказу покласти на проректора з освітньої діяльності Коляду О.П.

Президент

Петро ТАЛАНЧУК

**ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПОРЯДОК ЕЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБІГУ  
В ЗАКЛАДІ ВИЩОЇ ОСВІТИ «ВІДКРИТИЙ МІЖНАРОДНИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
РОЗВИТКУ ЛЮДИНИ «УКРАЇНА»  
(нова редакція)**

**I. Загальні положення**

**1.1.** Це Положення про порядок організації електронного документообігу в Закладі вищої освіти «Відкритий міжнародний університет розвитку людини «Україна» (далі – **Положення**) регулює загальний порядок створення, підготовки, погодження (візування), підписання та оформлення електронних документів, організацію електронного документообігу, а також порядок систематизації та зберігання електронних документів у Закладі вищої освіти «Відкритий міжнародний університет розвитку людини «Україна» (далі – **Університет**).

**1.2.** Це Положення розроблене на підставі Закону України «Про електронні документи та електронний документообіг», Закону України «Про електронну ідентифікацію та електронні довірчі послуги», Порядку роботи з електронними документами у діловодстві та їх підготовки до передавання на архівне зберігання, затвердженого наказом Мін'юсту від 11.11.2014 № 1886/5 та інших нормативно-правових актів України.

**1.3. Терміни та визначення**

**автор електронного документа (далі – АЕД)** – виконавець, фізична або юридична особа, яка створила електронний документ;

**виконавець, відповідальний працівник** – працівник Університету, який за своїми посадовими обов'язками відповідає за створення, оформлення та/або погодження, візування, підписання та/або відправку електронних документів, а також роздруківку таких документів у паперовому варіанті та їх підписання в установленому порядку особистим підписом уповноваженого керівника Університету, виконавець одночасно може бути АЕД;

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

**Внутрішні ЕД** – це ЕД, які:

- не потребують погодження та/або накладання КЕП третіми особами (контрагентами);
- погоджуються в установленому порядку працівниками Університету, після погодження на такі ЕД може бути накладений КЕП уповноваженим керівником університету;
- залишаються в Університеті для внутрішнього користування і не направляються 3-м особам.

До внутрішніх ЕД належать (далі – ВЕД): накази, розпорядження, службові, доповідні записки, рішення керівних органів Університету, ректорату, Вченої ради, виробничих нарад, органів громадського самоврядування, протоколи засідань;

**Зовнішні ЕД** – це ЕД, які направляються контрагентам, третім сторонам за допомогою сервісу електронного документообігу «Вчасно» або з офіційної адреси електронної пошти Університету (його відокремленого підрозділу) на відповідні електронні адреси контрагентів і поділяються на:

- зовнішні ЕД, які не потребують погодження та/або накладання КЕП третіми особами (контрагентами) (далі – ЗЕД1): відповіді на звернення громадян, відповіді на запити (депутатські, адвокатські, державних органів, щодо надання інформації тощо), запити, листи, ініціатором яких є Університет і які відправляються від імені Університету третім особи

(зовнішнім адресатам на їхні адреси електронної пошти або за допомогою сервісу електронного документообігу «Вчасно»);

- зовнішні ЕД, які потребують погодження не тільки відповідними працівниками Університету, а і третіми особами (контрагентами) (далі – ЗЕД2) і на які накладаються КЕП як уповноваженим керівником Університету, так і уповноваженою особою контрагента (всі види договорів, перелік яких визначається окремим наказом відповідно до п. 1.4.2 Положення).

**електронний документообіг** (обіг електронних документів) (надалі – **ЕДО**) – сукупність процесів створення, оброблення, погодження (візування), підписання КЕП, відправлення, передавання, одержання, зберігання, використання та знищення електронних документів, які виконуються із застосуванням перевірки цілісності та в разі необхідності з підтвердженням факту одержання таких документів;

**інструкція по роботі з ЕД у сервісі електронного документообігу «Вчасно»** – інструкція, яка висвітлює практичні аспекти роботи з ЕД із урахуванням специфіки документообігу, структури Університету та затвердженого окремим наказом (п. 1.4.2.) переліку ЕД, які можуть створюватись в Університеті і є додатком до цього Положення (Додаток 1);

**кваліфікований електронний підпис** (надалі – **КЕП**) – удосконалений електронний підпис, що створюється з використанням засобу кваліфікованого електронного підпису і базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису;

**контрагент Університету** – суб'єкт господарювання (юридична особа, фізична особа-підприємець), здобувач освіти, законний представник, замовник освітніх послуг, із яким Університетом встановлено господарські, договірні відносини, державний орган, орган місцевого самоврядування, фізична чи юридична особа, яка звернулась до Університету із запитом та з яким здійснюється обмін ЕД;

**логін** – ім'я облікового запису;

**особистий ключ** (далі – **ОС**) (дані для створення електронного підпису чи печатки) – унікальні дані, що використовуються підписувачем чи створювачем електронної печатки для створення електронного підпису чи печатки;

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

**підписувач** – виконавець, працівник Університету, який створює, погоджує, візує ЕД у сервісі електронного документообігу «Вчасно» відповідно до своїх повноважень;

**підрозділ ініціатор** – структурний підрозділ Університету, який ініціює створення, оформлення, погодження, візування та підписання відповідного ЕД;

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

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

**сервіс електронного документообігу «Вчасно»** – онлайн-сервіс електронного документообігу «Вчасно», що є програмною продукцією у вигляді онлайн-сервісу, призначений для автоматизації процесів електронного документообігу між зареєстрованими учасниками електронного документообігу та передбачає підписання, надсилання, отримання та зберігання електронних документів онлайн за посиланням <https://vchasno.ua>;

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

**технічна перевірка ЕД** – перевірка ЕД на відповідність технічним вимогам, що забезпечують роботу з ЕД у діловодстві та можливість друку в паперовому варіанті, а також їхню підготовку до передавання на архівне зберігання. Перевірка цілісності електронного

документа проводиться шляхом підтвердження удосконаленого або кваліфікованого електронного підпису;

**уповноважений керівник Університету** – посадова особа Університету, його структурного підрозділу (у тому числі територіально відокремленого), яка діє на підставі Статуту або Положення, відповідного наказу, довіреності, має КЕП посадової особи Університету, до повноважень та/або посадових обов'язків якої віднесено підписання листів, договорів, звітів, наказів, фінансових та інших адміністративно-розпорядчих документів від імені Університету та/або його структурних підрозділів (у тому числі територіально відокремлених).

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

АЕД, виконавці, підписувачі, уповноважені керівники Університету зобов'язані виконувати правила роботи з ЕД у сервісі електронного документообігу «Вчасно», які доступні за посиланням <https://vchasno.ua>.

#### **1.4. Форми, в яких можуть створюватися документи Університету**

**1.4.1.** Усі документи створюються в Університеті у двох формах: паперовій та/або електронній.

**1.4.2.** В Університеті як оригінали в електронній формі відповідно до діючого законодавства можуть створюватись документи, перелік яких визначений окремим наказом. Це положення не обмежує можливості створення оригіналів таких документів у письмовій (паперовій) формі. Документи, які відсутні в зазначеному наказі (переліку), створюються, погоджуються, візуються і підписуються виключно в паперовій формі. **Створення і проходження одного і того ж документа в електронній та паперовій формі не допускається.**

**1.4.3.** Документи, перелік яких визначено окремим наказом відповідно до п. 1.4.2. цього Положення, створюються, оформлюються, погоджуються, візуються АЕД та/або виконавцем і відповідальними працівниками Університету в межах своїх повноважень у сервісі електронного документообігу «Вчасно».

**1.4.4.** Після погодження ВЕД, ЗЕД 1 відповідальний працівник Університету, АЕД або начальник відділу організаційної роботи та контролю (у ВСП відповідний працівник) роздруковує погоджений ЕД (паперову копію ЕД) разом зі сторінкою (історією) погоджень, підписує його в уповноваженого керівника Університету. Після підписання паперової копії ЕД на цей ЕД у сервісі електронного документообігу «Вчасно» уповноваженим керівником Університету накладається КЕП.

Після накладання КЕП до паперової копії ЕД разом зі сторінкою (історією) погодження роздруковується квитанція (протокол) створення та перевірки КЕП.

Паперова копія ЕД, сторінка (історія) погодження ЕД, квитанція (протокол) створення та перевірки КЕП зберігаються у справах Університету. Такі паперові копії ЕД разом зі сторінкою (історія) погодження ЕД, квитанцією (протоколом) створення та перевірки КЕП передаються до архіву чи знищуються у строки, встановлені чинним законодавством України.

ЕД із накладеним КЕП уповноваженим керівником Університету і паперова копія цього ЕД, підписана особистим підписом уповноваженого керівника Університету, який накладав КЕП на ЕД, мають однакову юридичну силу.

**1.4.5.** Після погодження відповідними працівниками Університету ЗЕД 2 на такий документ накладається КЕП як уповноваженим керівником Університету, так і контрагентом. Після накладання на ЗЕД 2 КЕП сторонами договору відповідальний працівник роздруковує паперову копію ЕД (договору) разом із історією погоджень та квитанцію (протоколом) створення та перевірки КЕП, яка зберігається у справах Університету. На вимогу уповноваженого керівника Університету АЕД перед накладанням на ЗЕД 2 КЕП уповноваженим керівником Університету роздруковує погоджений ЗЕД 2 і разом із історією погоджень надає для ознайомлення уповноваженому керівнику Університету.



1.4.6. Договори на навчання, оплату освітніх послуг, додаткових освітніх послуг, про співпрацю, співробітництва, практику здобувачів освіти та додатків і додаткових угод до них при взаємному погодженні сторін такого договору створюються, візуються, погоджуються АЕД, виконавцем (підрозділом ініціатором) і відповідальними працівниками Університету в сервісі електронного документообігу «Вчасно» та підписуються уповноваженими представниками сторін в електронній формі шляхом накладання КЕП.

1.4.7. Договори, зазначені у п. 1.4.6. цього Положення можуть не роздруковуватись у паперовому вигляді, а зберігатись у сервісі електронного документообігу «Вчасно» та у відповідних хмарних сховищах, на серверах Університету «Україна» та/або на ПК працівників.

## II. Організація ЕДО

2. Університет здійснює електронний документообіг через сервіси електронного документообігу та телекомунікаційні мережі, у тому числі через сервіс електронного документообігу «Вчасно». Працівники Університету зобов'язані знати і виконувати правила й умови роботи в сервісі електронного документообігу «Вчасно».

### 2.1. Вимоги, що пред'являються до ЕД

2.1.1. ЕД, який сформований у СЕД, погоджений у встановленому порядку відповідальними працівниками Університету і підписаний КЕП уповноваженим керівником Університету, має юридичну силу документа, складеного у письмовій (паперовій) формі, і передбачає забезпечення виконання даного ЕД Університетом та контрагентами Університету за їхньою згодою, які є відправниками або отримувачами даного ЕД.

2.1.2. Будь-який документ у СЕД повинен бути підписаний КЕП. Підписання КЕП здійснюється особистим ключем підпису уповноваженим керівником Університету або уповноваженою особою контрагента Університету.

2.1.3. Університет приймає до розгляду та обробки виключно ЕД, які підписані особистими ключами, виготовленими Акредитованим центром сертифікації ключів.

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

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

### 2.2. Порядок здійснення ЕДО:

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

- для роботи з ЕД працівник Університету зобов'язаний зареєструватися в сервісі електронного документообігу «Вчасно» з використанням власного логіну, пароля та корпоративної адреси електронної пошти, наданої Університетом;

- підготовка, створення, погодження, візування та оформлення ЕД у сервісі електронного документообігу «Вчасно» відповідальним працівником, який є АЕД та/або виконавцем;

- підписання КЕП ЕД;

- відправка і доставка ЕД;

- технічна перевірка ЕД;

- надсилання повідомлення про отримання/відхилення цього ЕД;

- зберігання ЕД;

- роздруковка паперового варіанту ЕД, його підписання уповноваженим керівником Університету особистим підписом, зберігання паперового варіанту ЕД у справах Університету, передача його до архіву чи знищення у строки, встановлені чинним законодавством України.

- інші процедури, що вимагаються внутрішніми документами Університету або правилами користування відповідного сервісу електронного документообігу.

**2.2.2.** Підготовка, погодження, візування та оформлення ЕД здійснюється виконавцем (підрозділом ініціатором) відповідно до цього Положення та інших внутрішніх нормативних документів Університету.

**2.2.3.** Підписання ЕД здійснюється після його погодження (візування) в установленому порядку шляхом накладання КЕП уповноваженого керівника Університету за допомогою особистого ключа, а також контрагентом Університету відповідно до цього Положення та законодавства України.

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

**2.2.5.** Технічна перевірка достовірності доставленого ЕД включає:

- перевірку ЕД на відповідність встановленому для нього формату, визначеному законодавством України;
- перевірку достовірності КЕП ЕД.

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

**2.2.7.** Зберігання ЕД здійснюється Університетом відповідно до цього Положення.

### **III. Підготовка та оформлення ЕД**

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

**3.2.** Перед поданням проєкту ЕД на підпис уповноваженому керівнику Університету виконавець (підрозділ ініціатор), АЕД зобов'язаний перевірити правильність його складання та оформлення, уточнити вказані дані, посилання на нормативно-правові акти, наявність необхідних додатків, наявність необхідних погоджень і виз відповідальних працівників. Додатки до основного документа об'єднуються виконавцем (підрозділом ініціатором), АЕД в один файл проєкту ЕД.

**3.3.** Перед підписанням відповідальними працівниками ЕД його погоджений (завізований) у встановленому порядку проєкт, який має містити всі обов'язкові реквізити ЕД (у тому числі дату та реєстраційний номер), крім КЕП, та інші наявні на той момент реквізити, конвертується відповідно у формат «.pdf» (або в інший формат, який підтримує відповідний сервіс електронного документообігу).

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

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

### **IV. Систематизація та зберігання ЕД**

**4.1.** Університет здійснює централізоване зберігання файлів ЕД у сервісі електронного документообігу «Вчасно» на підставі відповідного договору.

4.2. Окрім сервісу електронного документообігу «Вчасно» ЕД із накладеним КЕП можуть зберігатись у відповідних хмарних сховищах, на серверах Університету та/або на ПК працівників.

4.3. Всі ЕД зберігаються в сервісі електронного документообігу «Вчасно» не менше ніж 3 (три) роки з дати отримання (створення) або від дати закінчення строку дії відповідних документів (договорів), якщо інший строк не передбачений для таких видів документів чинним законодавством України.

4.4. Університет здійснює зберігання в сервісі електронного документообігу «Вчасно» файлів оригінальних вхідних ЕД, що успішно пройшли перевірку, та посилання на ці файли в СЕД.

4.5. ЕД із часу створення (надходження) і до передавання на постійне зберігання до державної архівної установи, архівного відділу міської ради або знищення зберігаються в сервісі електронного документообігу «Вчасно».

4.6. Для ЕД, перелік яких затверджений відповідним наказом (п. 1.4.2. цього Положення), відповідальним працівником створюються паперові копії таких ЕД разом зі сторінкою (історією) погодження та квитанцією (протоколом) створення та перевірки КЕП, які підписуються відповідним уповноваженим керівником Університету особистим підписом і зберігаються у справах Університету встановлений чинним законодавством України строк.

## **V. Відповідальність**

5.1. Відповідальним за здійснення прийому, відправлення, пересилання, зберігання, наказів (розпоряджень), повідомлень, вхідних і вихідних листів в Університеті є начальник відділу організаційної роботи та контролю.

5.2. Відповідальними за здійснення прийому, відправлення, пересилання, зберігання договорів та інших документів, пов'язаних із організацією освітнього процесу Університету, перелік яких зазначений у відповідному наказі (п. 1.4.2. цього Положення), є керівники відповідних підрозділів Університету.

5.3. Відповідальним за роботу телекомунікаційних мереж є директор центру технічного забезпечення освітнього процесу.

5.4. Відповідальним за інформаційну безпеку в СЕД є адміністратор СЕД університету в сервісі електронного документообігу «Вчасно».

## **VI. Інформаційна безпека**

6.1. Безпека в СЕД забезпечується шляхом аутентифікації та авторизації виконавців за допомогою адреси корпоративної електронної пошти, яку надає Університет відповідальним працівникам.

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

6.3. Надання прав доступу виконавцям, працівникам Університету, уповноваженим керівникам Університету до СЕД із відповідними правами (створення, оформлення, перегляду та/або погодження та/або візування та/або підпису ЕД КЕП, зняття з подальшого погодження, видалення непогоджених документів як неактуальних) здійснюється адміністратором СЕД університету в сервісі електронного документообігу «Вчасно» з урахуванням пунктів 6.4. – 6.6. цього Положення. Адміністратор (адміністратори) СЕД університету в сервісі електронного документообігу «Вчасно» призначаються наказом.

6.4. Права доступу до документів, які створені, збережені в сервісі електронного документообігу «Вчасно», надаються за принципом: структурний підрозділ Університету має доступ тільки до тих ЕД, які створені цим підрозділом або надійшли для погодження, візування, виконання, ознайомлення до цього підрозділу.

6.5. Перелік посадових осіб (працівників) Університету, які мають доступ і до інших документів, ніж ті, що зазначені в п. 6.4. цього Положення, що створені, збережені в сервісі електронного документообігу «Вчасно», та перелік таких документів затверджується у відповідному наказі.

6.6. Право зняття з подальшого погодження та видалення непогоджених, неактуальних ЕД має право керівник підрозділу-ініціатора такого документа.

**6.7. Надання тимчасових прав доступу до ЕД або СЕД стороннім особам, які не є працівниками Університету, забороняється.**

## **VII. Прикінцеві положення**

7.1. Це Положення переглядається в разі:

- зміни законодавчих та нормативно-правових актів;
- змін в існуючих процесах діяльності Університету;
- впровадження новітніх технологій тощо.

7.2. Зміни до цього Положення вносяться шляхом затвердження його нової редакції.

7.3. У випадку невідповідності будь-якої частини цього Положення чинному законодавству України, у тому числі й у зв'язку із прийняттям нових законодавчих актів або внесенням змін до діючих, це Положення буде діяти лише в частині, яка не суперечить законодавству України.

7.4. У разі відмови контрагента Університету перейти на ЕДО договори, контракти, акти тощо документи формуються, погоджуються, візуються і підписуються в паперовому вигляді.

7.5. Контрагент Університету має право використовувати будь-яку СЕД, відмінну від сервісу електронного документообігу «Вчасно», у тому числі пересилати ЕД засвідчені КЕП на офіційну електронну адресу Університету або його структурного підрозділу. В цьому випадку відповідальний працівник Університету зобов'язаний внести такий ЕД до сервісу електронного документообігу «Вчасно» з перевіркою дійсності КЕП, накладеного контрагентом, також зберегти такий ЕД на сервері Університету та виконати вимоги п.7.6. цього Положення.

7.6. У разі формування і погодження будь-яких договорів за згодою усіх сторін таких договорів, перелік яких зазначений у відповідному наказі (п. 1.4.2. цього Положення) тільки у вигляді ЕД (КЕП накладений усіма сторонами договору), такий ЕД має бути роздрукований відповідальним працівником Університету в паперовому вигляді разом зі сторінкою (історією) погодження і квитанцією (протоколом) створення та перевірки кваліфікованого та удосконаленого електронного підпису для подальшого зберігання у справах Університету. Особистий підпис на паперовій копії ЕД уповноваженого керівника Університету не ставиться.

7.7. У разі витребування контрагентом паперової копії ЕД, зазначеного в п. 7.6. цього Положення, така копія засвідчується печаткою Університету, датою та підписом відповідального працівника і надається контрагенту.

7.8. У разі виникнення у контрагента (як правило, здобувача освіти, слухача, замовника освітньої послуги) нагальної потреби в паперовому варіанті договору, який був створений тільки у вигляді ЕД і підписаний КЕП, такий договір друкується у двох примірниках у паперовому варіанті, підписується і засвідчується печатками сторін. Один примірник надається за вимогою контрагента, другий залишається у справах Університету. У цьому випадку паперовий варіант договору і договір, який був створений у вигляді ЕД, мають однакову юридичну силу.

Начальник юридичного відділу



Віктор ШАМПАЙ



### **Інструкція по роботі з ЕД у сервісі електронного документообігу «Вчасно»**

1. Цією інструкцією врегульовані практичні аспекти роботи з ЕД із урахуванням специфіки документообігу, структури Університету. Докладна інструкція щодо роботи у сервісі електронного документообігу «Вчасно» розташована за посиланням <https://help.vchasno.com.ua/> (кнопка «Корисне» у лівому нижньому куті інтерфейсу «Вчасно»).
2. ЕД, які створюються в Університеті, поділяються на внутрішні ВЕД і зовнішні ЗЕД 1, ЗЕД 2.
3. Порядок створення, погодження ЕД Університету, накладання на них КЕП та відправки адресатам:
  - 3.1. АЕД входить у сервіс електронного документообігу «Вчасно» за посиланням <https://vchasno.ua>, кнопка «Увійти» у верхньому правому куті інтерфейсу «Вчасно», використовуючи зареєстровану в сервісі електронну пошту і в наступному вікні ввести свій персональний пароль (відновити пароль можна натисканням кнопки «забули пароль», ввівши відповідну адресу електронної пошти).
  - 3.2. ВЕД і ЗЕД1 створюються АЕД у такому порядку:
    - 3.2.1. АЕД створює проєкт ВЕД або ЗЕД1 у форматі Word (або іншому редакторі) на своєму персональному комп'ютері і починає процес погодження створеного ним ЕД. Процес погодження може проходити двома різними способами:

**Спосіб 1: За допомогою сервісу електронного документообігу «Вчасно»:**

      - а) створений проєкт ВЕД або ЗЕД1 завантажується у сервіс «Вчасно» за допомогою кнопки «Завантажити документ» (назва документу буде така, як ви назвете файл) ліворуч у верхньому куті інтерфейсу «Вчасно», натисніть кнопку «Продовжити»;
      - б) у наступному вікні інтерфейсу увімкніть кнопку «Внутрішній документ», потім увімкніть кнопку «Версійність» !!!;
      - в) вкладка «Співробітники»:

«Підписання» - додайте уповноваженого керівника Університету, який буде накладати КЕП на погоджений ЕД;

«Погодження» - додайте працівників, які мають погодити ЕД, якщо треба встановити відмітку в поле «налаштування порядку погодження», налаштуйте черговість погодження. Якщо черговість погодження не встановлена, то всі працівники, які будуть зазначені у списку «Погодження», можуть погоджувати ЕД паралельно.

**Важливо:**

        - **Обов'язково поставити відмітку в поле «Дозволити підписання тільки після погодження»!!!**
        - **Обов'язково у список погодження додати автора ЕД, тобто себе;**
        - **АЕД обов'язково погоджує створений ним ЕД.**

«Доступ» - якщо треба, додасте працівників (крім тих, яких уже додано на етапах «підписання», «погодження»), які можуть передивлятися цей ЕД;

г) вкладка «Інформація про документ» - ніяка інформація не вноситься до моменту остаточного погодження ЕД;

д) щодо роботи у вкладках «Ярлики» і «Додаткові параметри», якщо потрібно, читайте докладну інструкцію за посиланням, наданим у п.1;

- е) внизу натискаєте кнопку «Завантажити». ЕД з'являється у списку «Внутрішні документи»;
- є) натискаєте на завантажений ЕД, цей ЕД з'являється на екрані, переходите на вкладку «Внутрішнє погодження» (праворуч) і погоджуєте створений вами ЕД;
- ж) завантажений ЕД побачать всі співробітники, яким треба погодити документ. Кожен такий співробітник може шляхом натискання кнопки (справа на екрані) «Нова версія документу», «Редагувати онлайн» редагувати зміст ЕД, після чого, скориставшись кнопкою «Опублікувати нову версію», завантажити нову версію ЕД у систему «Вчасно». (Також після редагування ЕД кнопками «Файл», «Завантажити» можна завантажити нову версію ЕД на свій ПК);
- з) після завантаження кожної нової версії процес погодження починається спочатку, тобто всі співробітники знову мають погодити ЕД;
- и) АЕД завантажує останню версію ЕД у форматі PDF, переходить на вкладку «Інформація про документ», на якій зазначає:
- для ЗЕД 1 вихідний номер, дату, назву документа (наприклад «лист»);
  - для ВЕД номер і дату, назву документа (наприклад «наказ»).
- Номери ЗЕД1 і ВЕД отримуються АЕД у відповідному підрозділі (для базової структури у відділі організаційної роботи і контролю);
- і) остання версія ЕД, завантажена АЕД у **ФОРМАТІ PDF** із вказаною датою і номером, остаточно погоджується;
- ї) після остаточного погодження ЕД у форматі PDF АЕД роздруковує паперову копію ЕД (кнопка «роздрукувати документ» знаходиться у верхній частині праворуч відкритого ЕД), переходить на вкладку «Внутрішнє погодження» (праворуч, нижче середини екрану), натискає кнопку «Історія погоджень», роздруковує історію погоджень (вигляд історії погоджень дивись у Прикладі 1 до цієї інструкції), додає її до паперової копії ЕД і надає паперову копію ЕД разом із «історією погоджень документа» на підпис уповноваженому керівникові Університету;
- й) уповноважений керівник Університету підписує паперову копію ЕД і накладає КЕП на цей ЕД у сервісі «Вчасно»;
- к) після накладання КЕП уповноваженим керівником Університету АЕД або відповідний працівник роздруковує квитанцію ЕД (кнопка «зберегти квитанцію» знаходиться у верхній частині праворуч відкритого ЕД), додає до паперової копії ЕД квитанцію цього ЕД (вигляд квитанції дивись у Прикладі 2 до цієї інструкції);
- л) паперова копія ЕД разом із історією погоджень і квитанцією цього ЕД зберігається у справах відповідного підрозділу Університету;
- м) ЕД із накладеним КЕП зберігаються у сервісі «Вчасно» у вигляді файлів у форматі PDF або архівних файлів ZIP. Окрім сервісу «Вчасно» ЕД із накладеним КЕП можуть зберігатись у відповідних хмарних сховищах, на серверах Університету та/або на персональних комп'ютерах (далі – ПК) працівників;
- н) у разі надання відповіді на запити, листи, звернення відповідний працівник Університету завантажує ЗЕД 1 із КЕП у форматі ZIP на свій ПК (кнопка «завантажити» знаходиться у верхній частині праворуч відкритого ЕД) і відправляє цей документ із офіційної електронної адреси відповідного підрозділу на електронну адресу адресата;
- о) ВЕД із накладеним КЕП відповідний працівник Університету завантажує у форматі ZIP на свій ПК (кнопка «завантажити» знаходиться у верхній

частині праворуч відкритого ЕД) і надсилає на відповідні адреси електронної пошти.

**Спосіб 2: За допомогою електронної пошти.**

а) створений проєкт ВЕД або ЗЕД1 АЕД розсилає на електронні пошти працівників, які мають погодити цей документ із пропозицією внести правки і пропозиції до ЕД;

б) після остаточного погодження ЕД працівниками АЕД завантажує цей ЕД у систему електронного документообігу «Вчасно» у **форматі PDF** і далі виконуються підпункти и)-о) Способу 1 пункту 3.2.1 цієї Інструкції.

3.3. ЗЕД 2 (всі види договорів, перелік яких визначається окремим наказом відповідно до п. 1.4.2 Положення) у більшості випадків мають затверджену форму типового договору і завантажуються у систему «Вчасно» у такому порядку:

а) АЕД заповнює всі необхідні реквізити договору:

- наприклад, для договору про навчання у закладі вищої освіти заповнюються назви сторін договору (Закладу і Здобувача, Законного представника), форма здобуття освіти, спеціальність, ступінь освіти, освітня програма, обсяг кредитів, реквізити сторін;

- отримує номер договору у відповідному підрозділі Університету; завантажує ЗЕД 2 у форматі PDF у сервіс «Вчасно», за допомогою кнопки «Завантажити документ» ліворуч у верхньому куті інтерфейсу «Вчасно» (назва документу буде така, як ви назвете файл) натискає кнопку «Продовжити»;

- кнопку «Внутрішній документ» **НЕ ВМИКАТИ**;

б) у вкладці контрагенти введіть назву компанії або ЄДРПОУ, ППП фізичної особи або її ППН, електронну пошту контрагента (для договорів, які стосуються навчання у ЗВО треба ввести електронну пошту здобувача освіти (законного представника, замовника), яка зазначена у реквізитах сторони у відповідному договорі);

в) якщо контрагент не знайдений, додайте цього контрагента (кнопка «додати»), увімкніть поле «підписує» і для **Університету, і для контрагента**, налаштуйте черговість підписання. У полі «підписує» від Університету відобразиться електронна пошта АЕД, не звертайте на це уваги, підписати договір зможе тільки уповноважений керівник Університету, який має КЕП і ППП якого ви введете у вкладці «Співробітники»;

г) у вкладці «Співробітники» АЕД зазначає список співробітників, які мають погодити відповідний договір (першого у списку погодження призначає себе), уповноваженого керівника Університету, який буде накладати КЕП на погоджений ЕД, **ставить відмітку у полі «дозволити підписання тільки після погодження»**. У вкладці «Доступ», якщо треба, додає працівників (крім тих, яких уже додано на етапах «підписання», «погодження»), які можуть передивлятися цей ЕД;

д) у вкладці «Інформація про документ» зазначає тип ЕД (наприклад, договір), номер ЕД (договору), дату ЕД;

е) щодо роботи у вкладках «Ярлики» і «Додаткові параметри», якщо потрібно, читайте докладну інструкцію за посиланням, наданим у п.1;

є) внизу натискає кнопку «Завантажити», ЕД з'являється у списку документів;

ж) натискає на завантажений ЕД, цей ЕД з'являється на екрані, переходите на вкладку «Внутрішнє погодження» (праворуч) і погоджуєте створений ЕД;

з) на ЕД уповноваженим керівником Університету і контрагентом накладається КЕП;

и) після накладання на ЕД КЕП сторонами договору відповідальний працівник роздруковує паперову копію ЕД (договору) разом із історією погоджень та

квитанцію (протоколом) створення та перевірки КЕП, яка зберігається у справах Університету.

3.4. На ЕД Університету за можливістю має накладатись КЕП уповноваженим керівником Університету в ту саму дату, яка зазначена в остаточній погодженій версії ЕД.

**3.5. У наказах, розпорядженнях, рішеннях доцільно зазначити формулювання «Цей наказ (розпорядження, рішення) набуває чинності з дати накладання кваліфікованого електронного підпису».**

3.6. У договорах датою початку дії договору буде дата, яка в ньому зазначена, або договір вступить у силу з моменту його підписання (накладання КЕП) сторонами.

4. Особливості роботи у системі «Вчасно» відокремлених структурних підрозділів (далі – ВСП):

4.1. ВСП будуть доступні два акаунти (у правому верхньому куті веб-сторінки): загальний акаунт Університету й акаунт ВСП. Для роботи треба вибрати загальний акаунт Університету.

4.2. Погодження документів і накладання на них КЕП уповноваженими керівниками Університету буде здійснюватись у загальному акаунті Університету «Україна». (Акаунт ВСП у сервісі «Вчасно» залишається з тарифом «Базовий», акаунт Університету перейшов постійно на тариф «Максимальний»).

4.3. Для керівників ВСП, які мають кваліфікований електронний підпис (КЕП):

4.3.1. для направлення листа до відділу організаційної роботи та контролю Університету з накладанням керівником ВСП КЕП (інакше лист бути вважатись не підписаним) необхідно:

- створити ЕД на комп'ютері і завантажити його у сервіс «Вчасно» (кнопка «Завантажити документ» у лівому верхньому куті);
- відправити цей ЕД на СВІЙ ВСП;
- перейти з акаунту Університету «Україна» у свій акаунт ВСП (кнопка у правому верхньому куті);
- у своєму акаунті ВСП накласти на ЕД КЕП (накладання КЕП буде видно в такому ж листі в акаунті Університету);
- перейти в акаунт університету (кнопка у правому верхньому куті), знайти цей лист і відправити його до відділу організаційної роботи та контролю;
- не треба друкувати паперову копію ЕД, підписувати у керівника, потім сканувати і завантажувати цей лист ще раз для накладання КЕП на скан-копію з підписом.

5. Документ із накладеними КЕП/ЕЦП є архівом із декількох файлів, який включає в себе:

- оригінал документа – як правило, файли у форматі PDF або XML (або в інших форматах – asics, asice, Word, Excel);
- файли підпису документа .p7s – їхня кількість залежить від того, скільки підписів додано до документа та формату підпису.

Саме ці файли є гарантією того, що документ був підписаний КЕП/ЕЦП та відсутності умисної або випадкової зміни документа після накладання підпису – квитанція про підтвердження підписання документу в сервісі.

5.1. Дійсність підпису завантажених документів перевіряється так:

- завантажте документи із сервісу на комп'ютер (зберегти можна по одному документу або масово);
- збережіть файли з архіву на комп'ютері та перейдіть на сторінку державного онлайн сервісу перевірки КЕП/ЕЦП – <https://czo.gov.ua/verify>;
- на сторінці, що відкрилася, натисніть кнопку "Завантажте", у новому вікні оберіть оригінал документа (.pdf, .xml тощо) з архіву та файл електронного підпису/печатки .p7s одночасно;



- після вибору файла документа та на вибір підпису/печатки натисніть кнопку "Перевірити";
- після перевірки накладеного підпису і самого оригінала документа на екран виводиться інформація з результатом.

#### Приклад 1

Внутрішнє погодження документа

ID 290c841a-3a01-4bd5-9d37-767fdc4ab2f8

Назва Лист

Номер 02.01/25-177

Дата завантаження або отримання 08.11.2024 12:27:05

Віктор Шамрай 08.11.2024 12:27:05

V.Shamrai@uu.ua

Запросив співробітника Віктор Шамрай,  
V.Shamrai@uu.ua

Віктор Шамрай

08.11.2024 12:27:31

V.Shamrai@uu.ua

Погоджує

#### Приклад 2

Документ підписано у сервісі Вчасно

Відповідь\_СБУ\_Херсон.doc

Номер документа: 02.01/25-177

Документ відправлено: 17:31 22.10.2024

Власник документа

Електронний підпис 17:31 22.10.2024

ЄДРПОУ/ПІН: 30373644

Юр. назва: Університет "Україна"

Перший проректор: Кучерявий Іван Тихонович

Час перевірки КЕП/ЕЦП: 17:31 22.10.2024

Статус перевірки сертифіката: Сертифікат діє

Серійний номер: 2DBD5940D955E12A04000000D3770100AC700600

Тип підпису: удосконалений

Начальник юридичного відділу

Віктор Шамрай