

Міністерство освіти і науки України
Львівський національний університет імені Івана Франка

«Затверджую»

Ректор Львівського національного
університету імені Івана Франка



проф. Володимир МЕЛЬНИК

» _____ 2023 року

ПОРЯДОК

роботи у системі електронного документообігу Megapolis.Doc.Net
у Львівському національному університеті імені Івана Франка

1. Загальні положення

1.1. Порядок роботи у системі електронного документообігу Megapolis.Doc.Net (далі – Порядок) у Львівському національному університеті імені Івана Франка (далі – Університет) розроблено відповідно до Закону України «Про електронні документи та електронний документообіг» від 22.05.2003 №851-IV, постанови Кабінету Міністрів України «Деякі питання документування управлінської діяльності» від 17.01.2018 №55, Статуту Університету, розділу «Інформатизація та управління» Стратегії Університету 2021-2025 рр. та інших нормативно-правових актів у сфері вищої освіти та нормативних документів Університету.

1.2. Порядок встановлює правила роботи у системі електронного документообігу «Megapolis.Doc.Net» (далі – СЕД) в Університеті

1.3. Порядок поширюється на усіх посадових осіб та працівників Університету та його структурних підрозділів, які мають права «Користувач» в СЕД.

1.4. Організація роботи у СЕД здійснюється відповідно до повноважень посадових осіб Університету та його структурних підрозділів. У СЕД передбачено декілька груп користувачів: адміністратор, реєстратор, Ректор або посадова особа відповідно до розподілу обов'язків, користувач, контролер, архіваріус.

1.5. Цим Порядком регулюються виключно правила ведення електронного документообігу, правила документування управлінської інформації та організації роботи з документами в Університеті та його структурних підрозділів.

1.6. Питання, не передбачені цим Порядком, визначаються діючою Інструкцією з діловодства в Університеті, затвердженою наказом Ректора від 19.05.2021 №0-49.

1.7. Окремі пункти Інструкції з діловодства в Університеті, які стосуються паперових документів, застосовуються також до електронних документів, якщо це можливо за рахунок використання електронних засобів та якщо інше не передбачено цим Порядком та іншими нормативними документами.

1.8. Організація роботи по вивченню правил користування програмним забезпеченням по роботі з СЕД працівниками які підключені до СЕД покладається на відповідальну особу Центру мережових технологій та ІТ-підтримки визначену наказом Ректора.

1.9. Право внесення Користувача до певної групи належить Адміністратору СЕД за відповідним зверненням керівника відповідного структурного підрозділу Університету.

1.10. Адміністрування СЕД здійснює відповідальна особа Центру мережових технологій та ІТ-підтримки визначена наказом Ректора.

2. Визначення понять. Терміни та скорочення

2.1. Скорочення.

АРМ – автоматизоване робоче місце.

ІР – інформаційні ресурси.

КЕП – кваліфікований електронний підпис.

МПД – мережа передачі даних.

ПЕОМ – персональна електронно-обчислювальна машина.

РМК – реєстраційно-моніторингова картка документа в СЕД.

СЕВ ОВВ – система електронної взаємодії органів виконавчої влади.

СЕП – система електронної пошти Університету.

2.2. Терміни.

Авторизація – процес надання певній особі прав на виконання точно регламентованих дій.

Аутентифікація – перевірка дійсності відомостей ідентифікації особистості, процесу або пристрою перед наданням доступу до інформаційного ресурсу.

Візування проєкту документа в електронному вигляді – проставляння посадовою особою відповідної відмітки на проєкт документа в електронному вигляді для засвідчення факту погодження цією особою завізованого проєкту документа. При цьому візування проєкту документа в електронному вигляді не затверджує зазначений документ. Кількість посадових осіб, включених до маршруту візування, СЕД не обмежується.

Дерево електронних резолюцій – набір електронних резолюцій, в якому одна електронна резолюція є наслідком виконання електронної резолюції вищого рівня і додатково містить логічне посилання на відповідну електронну резолюцію рівня нижче.

Ідентифікація – надання Користувачем, процесом або пристроєм деяких відомостей про себе з метою отримання доступу до інформаційного ресурсу.

Компрометація – факт доступу сторонньої особи до інформації, що захищається, а також підозра на нього.

Контролер – визначена в СЕД відповідальна особа з повноваженнями щодо контролю виконання резолюцій.

Користувач – працівник Університету, який у своїй роботі користується АРМ і який має доступ до ІР та глобальної мережі Інтернет для виконання своїх посадових обов'язків.

Маршрут візування – перелік посадових осіб, які повинні завізувати документ. Маршрут візування складається відповідно до підпорядкованості посадових осіб. Заключним після візування є підписання документа в СЕД. Підписання проєкту документа в електронному вигляді затверджує зазначений документ.

Неавторизований доступ – отримання сторонньою особою логічного або фізичного доступу до інформаційного ресурсу.

Обліковий запис (логін) – унікальне ім'я, ідентифікатор Користувача в системі електронної пошти Університету, його структурних підрозділів (СЕР).

Пароль – секретна комбінація символів (цифр, знаків, букв), призначена для підтвердження особи або повноважень, використовується для захисту інформації від несанкціонованого доступу.

Підписання – затвердження документа в СЕД або накладення КЕП. Посадова особа, що підписує документ, вказується останньою в маршруті візування.

2.3. Поняття

Автоматизоване робоче місце (АРМ) – набір технічних і програмних засобів, призначених для автоматизованої обробки інформації. Як правило включає в себе ПЕОМ, джерело безперебійного живлення, периферійні пристрої та мережеве обладнання доступу до ІР і глобальної мережі Інтернет.

Мережа передачі даних (МПД) – інтегроване середовище, що забезпечує маршрутизацію і передачу даних. Основу мережі передачі даних складають: комутаційне обладнання, магістральні канали передачі даних, локальні мережі структурних підрозділів Університету.

Інформаційні ресурси (ІР) – будь-які відомості, що циркулюють в МПД, стандартне і прикладне програмне забезпечення, а також електронні сервіси та системи, що використовуються на підставі права власності або права користування.

Персональна електронно-обчислювальна машина (ПЕОМ) – ноутбук або електронний пристрій, що може складатися з системного блоку, монітора, клавіатури, маніпулятора «миша», призначений для електронної обробки інформації за допомогою стандартного та/або спеціального (прикладного) програмного забезпечення.

КЕП – удосконалений електронний підпис, який створюється з використанням засобу кваліфікованого електронного підпису і базується на кваліфікованому сертифікаті відкритого ключа.

СЕР – система електронної пошти Університету, правила роботи якої встановлено Положенням про корпоративну електронну пошту Університету, затвердженим Ректором від 15.03.2021.

3. ФУНКЦІОНАЛ ТА РОЗМЕЖУВАННЯ ПРАВ ДОСТУПУ В СЕД

3.1. СЕД складається з окремих модулів, які є її невід'ємною частиною.

3.1.1. Модуль «Створення вхідних документів».

Модуль «Створення вхідних документів» в СЕД дозволяє:

- Ресурсцію вхідних документів шляхом заведення електронної ресурсціно-моніторингової картки, яка невід'ємно пов'язана з образом документа;
- Заповнення атрибутів для процесу створення вхідних документів;
- Формування та можливість нанесення штрих-коду (QR-коду) на паперовий документ;
- Сканування паперових документів та зберігання електронної копії;
- Зв'язування документів в СЕД з підтримкою різних типів зв'язку між документами;
- Доповнювання довідників кореспондентів та співробітників кореспондентів на етапі заповнення атрибутів документа;
- Автоматичне призначення терміну виконання документа в залежності від виду документа;
- Створювання проектів резолюцій автором документа;
- Підписування електронною печаткою скановані образи документів та їх додатків;
- Створювання вхідних документів в СЕД з документів отриманих по обміну з використанням СЕВ ОБВ.

3.1.2. Модуль «Створення вхідних документів».

Модуль «Створення вхідних документів» в СЕД дозволяє:

- Створення проектів вхідних документів шляхом заведення електронної ресурсціно-моніторингової картки, яка невід'ємно пов'язана з образом документа;
- Заповнення атрибутів для процесу створення вхідних документів;
- Автоматичне заповнення деяких атрибутів документа в залежності від обраного виду документа;
- Корегування параметрів формування образу документа, а саме:

- відображати вид документа;
- подати рядок «З повагою» перед підписом;
- відображати заголовок тексту документа;
- задати розмір шрифту змісту документа;

- Вибір необхідної кількості адресатів серед юридичних та фізичних осіб, зазначення особи, якій адресовано лист, вільного формулювання адресата для зображення на електронному образі;
- Створення маршруту проходження документів за етапами узгодження та підписання) згідно з його життєвим циклом (в залежності від виду документа);
- Впорядковане зберігання та автоматичне формування дерева версій документів

(проектів документів) з можливістю перегляду попередніх версій;
 - Зв'язувати документи в СЕД з підтримкою різних типів зв'язку між документами;

- Забезпечувати невід'ємність образу документа та атрибутів електронної картки для автоматичного формування візуального образу документа на підставі його картки;
 - Відображення змін атрибутів при редагуванні картки на образі документа;
 - Генерацію образу документа на основі структурированої інформації, яка введена;
 - Візуалізацію та збереження документа у форматі .pdf;
 - Зберігати документи, що перебувають на етапі підготовки, у базі даних до відправки документа в роботу;
 - Створювати нові проекти документів шляхом копіювання існуючих;
 - Створювати та зберігати маршрути візування/підписання документів;
 - Відправку документа СЕД по маршруту, визначеному для нього, співробітником, який створював цей електронний документ (в тому числі з використанням СЕВ ОБВ).
- 3.1.3. Модуль «Створення внутрішніх документів».**
- Модуль «Створення внутрішніх документів» в СЕД дозволяє:
- Створювати такі види внутрішніх документів:
 - 1) Організаційно-розпорядчі документи:
 - накази з основної діяльності;
 - накази з особового складу;
 - окремі доручення;
 - розпорядження;
 - протоколи засідань;
 - 2) Інформаційно-довідкові документи:
 - заяви;
 - доповідні записки;
 - інші види документів, що будуть створені організацією.
 - Автоматичне визначення типу документа, що створюється;
 - простого, без пунктів (для інформаційно-довідкових документів);
 - структуризованого (для організаційно-розпорядчих документів);
- Створювати пункти структуризованих документів: з визначеним терміном виконання; інформаційних пунктів;
- Заповнення атрибутів для процесу створення внутрішніх документів;
 - Автоматичне заповнення деяких атрибутів документа в залежності від обраного виду документа;
 - Створювати маршрути проходження документів за етапами узгодження та візування та підписання (в залежності від виду документа);

- Створення та збереження маршрутів візування/підписання документів;
- Забезпечувати впорядковане зберігання та автоматичне формування дерева версій документів (проектів документів) з можливістю перегляду попередніх версій;
- Зв'язувати документи в СЕД з підтримкою різних типів зв'язку між документами;
- Забезпечувати невід'ємність образу документа та атрибутів електронної картки для автоматичного формування візуального образу документа на підставі його картки;
- Відображати зміни атрибутів при редагуванні картки на образі документа;
- Генерувати образ документа на основі структурованої інформації, яка введена;
- Візуалізацію та збереження документа у форматі .pdf;
- Зберігання документів, що перебувають на етапі підготовки, у базі даних до відправки документа в роботу;
- Створення нових проектів документів шляхом копіювання існуючих.

3.1.4. Модуль «Створення звернень громадян».

Модуль «Створення звернень громадян» в СЕД дозволяє:

- Реєстрацію звернень громадян шляхом заведення електронної реєстраційно-моніторингової картки, яка невід'ємно пов'язана з образом документа;
- Використання атрибутів для процесу створення звернень громадян;
- Формування та можливість нанесення штрих-коду (QR-коду) на паперовий документ;
- Сканування паперових документів та зберігання електронної копії;
- Зв'язування документів в СЕД з підтримкою різних типів зв'язку між документами;
- Доповнення довідника фізичних осіб на етапі заповнення атрибутів документа;
- Створення проектів резолюцій автором документа;
- Підписання електронною печаткою сканованих образів документів та їх додатків.

3.1.5. Модуль «Створення запитів на отримання публічної інформації».

Модуль «Створення звернень громадян» в СЕД дозволяє:

- Реєстрацію запитів шляхом заведення електронної реєстраційно-моніторингової картки, яка невід'ємно пов'язана з образом документа;
- Використання атрибутів для процесу реєстрації запитів;
- Формування та можливість нанесення штрих-коду на паперовий документ;
- Сканування паперових документів та зберігання електронної копії;
- Зв'язування документів в СЕД з підтримкою різних типів зв'язку між документами;
- Доповнення довідника зовнішніх організацій та фізичних осіб на етапі заповнення атрибутів документа;
- Створення проектів резолюцій автором документа;
- Підписання електронною печаткою сканованих образів документів та їх додатків.

3.1.6. Модуль «Особистий прийом громадян».

цього процесу;

- Створення маршруту узгодження з довільної кількості етапів узгодження та учасників їх використання у якості шаблонів;

- Попереднє формування та збереження маршрутів візування/підписання документів та

- Створення маршрутів візування/підписання для документа;

Модуль «Погодження документів» в СЕД дозволяє:

3.1.8. Модуль «Погодження документів».

різних журналах.

журналу відбувається за його видом. СЕД дозволяє реєструвати документи одного виду в

Кожен документ в СЕД реєструється в журналі реєстрації. Віднесення документа до

В Системі реалізовано розподіл документів по журналам реєстрації.

- Автоматичну фіксацію подій з документом в СЕД в журналі аудиту.

до реєстрації документа, з обов'язковим зазначенням причини;

- Повернення документа на доопрацювання ініціатору (автору проекту) реєстром

конкретного журналу реєстрації;

- Автоматичну генерацію реєстраційного номера по масці, яку було задано для

- Ручну та автоматичну реєстрацію документів;

Модуль «Реєстрація документів» в СЕД дозволяє:

3.1.7. Модуль «Реєстрація документів».

документа.

картки особистого прийому з перенесенням атрибутів картки до ЕРМК створеного

- Створення документа «Звернення громадянина» на початку прийому безпосередньо з

відображатися дати прийому та записані на прийом громадяни.

календаря з можливістю обрати співробітника (співробітників) для яких будуть

- Використовувати для візуалізації графіку прийому зручний інтерфейс у вигляді

прийому;

- Додавання нового громадянина в довідник безпосередньо з картки особистого

часом прийому співробітника на обраний день);

прийом до того самого співробітника в один і той-же час та не може бути час прийому поза

- Перевірку можливості запису на прийом (не може бути записано декілька громадян на

відбуватися прийом цим співробітником);

дати та часу прийому (має бути реалізована можливість обрати одну з дат в яку буде

- Забезпечувати запис громадян на прийом до конкретного співробітника з фіксацією

- Надавати можливість призначати дату(и) та час прийому для кожного співробітника;

- Забезпечувати визначення співробітників, які проведуть особистий прийом;

Модуль «Особистий прийом громадян» в СЕД дозволяє:

- Додавання нових учасників візування під час виконання узгодження документа (запит додаткового візування);
- Накладення КЕП на документ в ході візування/підписання;
- Внесення коментарів і зауважень в ході процесу візування/підписання;
- Паралельне (коли кожне завдання узгодження виконується в межах одного етапу) або послідовне візування (якщо кожне завдання узгодження виконується в різних етапах);
- Повернення документа на доопрацювання ініціатору (автору проекту) учасником маршруту узгодження, з обов'язковим зазначенням причини;
- Автоматичну фіксацію подій з документом у СЕД у журналі аудиту.

3.1.9. Модуль «Розгляд документів».

Процес розгляду документів в СЕД являє собою процес визначення розглядаючих за документом та накладення ними резолюцій на документ (з можливістю делегування резолюцій на рівень нижче) або повернення документа ініціаторові(реєстратору) або закриття документа без призначення завдань щодо його виконання.

Модуль «Розгляд документів» в СЕД дозволяє:

- Попередній розгляд документа асистентом (помічником) керівника, якщо у керівника, якому документ відправляється на розгляд, існує асистент (помічник) (та можливість визначення такого асистента (помічника) керівнику чи декільком керівникам);
- Направлення документу на розгляд безпосередньо до структурного підрозділу, яке буде виконувати його опрацювання;
- Зміни розглядаючого в процесі розгляду документа;
- Створення кількох резолюцій по документу, представлення резолюцій у вигляді ієрархічної структури на картці документа;
- Створення простих та структурованих резолюцій (які містять пункти);
- Заповнення атрибутів для резолюції;
- Створення контрольних резолюцій та пунктів структурованої резолюції;
- Створення інформаційних резолюцій та створення інформаційних пунктів структурованої резолюції;
- Зазначення головного виконавця, необмеженої кількості співвиконавців та контролерів для виконання поставлених завдань (простих або структурованих резолюцій, пунктів документів) по документу;
- Зазначення уточнених строків та змісту завдання окремо кожному виконавцю;
- Обмеження переліку доступних виконавців лише співробітниками підлеглими автору резолюції;
- Внесення довільного тексту резолюції (відсутнього в шаблоні) і вибору виконавця з переліку всіх співробітників, що працюють в організації;

- Встановлення ознаки контролю своїх резолюцій;
- Створення проектів резолюцій на етапі його обробки (до розгляду), які керівники досить тільки затвердити;
- Створення та збереження шаблонів резолюцій із переліком виконавців завдань із зазначенням їх ролей, та швидкого заповнення атрибутів резолюцій з шаблону;
- Підписання резолюцій КП;
- Виконання документа, що розглядається, без створення завдань щодо його виконання;
- Автоматичну фіксацію подій з документом які відбуваються в процесі розгляду у журналі аудиту СЕД.

3.1.10. Модуль «Виконання документів».

- Модуль «Виконання документів» в СЕД дозволяє:
- Автоматичне створення завдань щодо виконання документа на головному виконавця;
- співвиконавців та контролів;
- Перенесення термінів виконання завдань з фіксацією факту перенесення у системному журналі;

- Делегування завдань іншим виконавцям шляхом додавання підлеглих резолюцій;
- Автоматичне інформування керівництва структуриного та підпорядкованого підрозділу співробітника про те що даного співробітника визначено в резолюції виконавцем;
- Створення інформаційних резолюцій або пунктів завдань;
- Фіксацію факту виконання завдання із описом результатів виконання;
- Заповнення атрибутів щодо ходу виконання завдання;
- Окреме закриття кожної з резолюцій верхнього рівня по документу;
- Відкриття резолюції її автором з автоматичним скасуванням невиконаних завдань;
- Автоматичне закриття резолюції або пункту документа, якщо головний виконавець

виконав своє завдання;

- Контроль виконання своїх резолюцій (можливість повернення на доопрацювання, закриття);

- Ведення історії виконання документа, що дозволяє користувачам системи відслідковувати проходження процесу обробки документів та дій, які виконуються на кожному етапі обробки документа;

- Автоматичну фіксацію подій з документом в СЕД у журналі аудиту.

3.1.11. Модуль «Контроль виконання документів».

Модуль «Контроль виконання документів» в СЕД дозволяє:

- Постановку документів (завдань) на контроль, формування респондентів цих документів;
- Попередню перевірку та редагування ходу виконання;
- Зняття документів (завдань) з контролю;

- Повернення контролерами завдань, які вони контролюють, на доопрацювання;
- Підтвердження контролерами виконання завдань, які вони контролюють;
- налагодження відображення переліку контрольних документів із використанням фільтрів і угруповань за різними критеріями;
- Пошуку контрольних документів за набором атрибутів та повнотекстового пошуку за вмістом документа та всіх його додатків;
- Нотифікацію виконавців про невиконання завдання у зазначений термін;
- Нотифікацію контролерів про невиконання виконавцем завдання у зазначений термін;
- Нотифікацію виконавців і контролерів про зміну терміну виконання;
- Автоматичну фіксацію подій з документом у СЕД у журналі аудиту.

3.1.12. Модуль «Формування звітів за допомогою конструктору звітів».

Модуль «Формування звітів за допомогою конструктору звітів» в СЕД дозволяє:

- Побудову звітів за допомогою конструктору звітів;
- Збереження побудованих звітів;
- Побудову звітів, доступних для використання іншим користувачам;
- Вивантаження сформованих звітів у формати xls, csv, html.

3.1.13. Модуль «Ведення нормативно довідникової інформації».

Модуль «Ведення нормативно довідникової інформації» в СЕД дає можливість управління інформацією (додавання/зміна/видалення) у таких довідниках:

- Довідник видів документів;
- Довідник підвидів документів;
- Довідник журналів реєстрації;
- Довідник тем документів або категорій питань;
- Довідник співробітників;
- Організаційна структура установи;
- Штатний розклад;
- Призначення на посаду;
- Довідник зовнішніх організацій (кореспондентів);
- Довідник співробітників зовнішніх організацій;
- Довідник громадян;
- Довідник видів одержання або відправлення кореспонденції;
- Довідник рівнів доступу до документів;
- Довідник типів рішень в організаційно-розпорядчих документах;
- Довідник реєстрів на відправлену кореспонденцію.

3.1.14. Модуль «Експедиція».

Модуль «Виконання документів» в СЕД дозволяє:

- Керування респондентами: створення респондентів, управління, додавання до них переліку конвертів та закриття респондентів. При створенні респондентів повинні визначатися дата респондентів та способи доставки;

- Створення та керування конвертами;

- Забезпечувати аудит подій модуля «Експедиція».

Для створення та керування конвертами, СЕД дозволяє:

- Створення конвертів з ЕРМК вихідного документа;

- Ведення такої аналітичної інформації по конвертах:

• адресат (організація; обирається з довідника);

• кому (повна назва організації; текстове поле);

• куди (адреса; текстове поле); максимальна кількість вкладених документів;

• тип доставки (обирається з довідника: кур'єр по Україні/ за кордон, рекомендоване,

рекомендоване з повідомленням, простий, цінний, посилка, бандроль, факс, фельдшв'язок і т. і.);

• респондентський номер конверта;

• дата респондентського конверта;

• респондентський номер;

• опис (текстове поле);

• стан (обирається з довідника: сформований, одержаний, відправлений, повернено);

• причина повернення (вказується, якщо в полі стан обрано – повернено);

• дата відправки (дата);

• вага конверту;

• квитанція;

- Зберігання нової адреси одержувача, якщо при створенні конверту користувач вводить адресу одержувача вручну;

- Друкування наклейки або конверту різних розмірів;

- Друкування конвертів з респондентом на відправку;

- Респондентська квитанція про доставку конвертів;

- Підтримувати ведення такої аналітичної інформації по квитанціям:

• респондентський номер;

• дата респондентів;

• дата доставки респондентів;

• прийняв конверт (текстове поле);

• тип доставки (обирається з довідника: кур'єр, закордонні відправлення, факс, фелдзв'язок тощо);

• конверт відправлення;

• номери документів;

- Вести технологічний класифікатор «Стани конверту».

3.1.15. Модуль «Ведення номенклатури».

Модуль «Ведення номенклатури» в СЕД дозволяє:

- Ведення номенклатур справ структурних підрозділів з наданням можливості ведення такої аналітичної інформації:

• номер номенклатури;

• дата створення (дата);

• рік;

• назва номенклатури;

• стан (проект, затверджена, діюча, закрита);

• примітки (текстове поле);

• справи (перелік справ, які входять до зведеної номенклатури)

- Ведення справ підрозділів в розрізі такої аналітичної інформації:

• індекс справи;

• назва справи;

• рік;

• номер статті за переліком;

• термін зберігання (постійний, тимчасовий, тривалий, тощо);

• підрозділ;

• відповідальний (П.І.Б./підрозділ).

- Формування зведеної номенклатури організації в розрізі такої аналітичної інформації:

• назва (текстове поле);

• організація (до якої належить номенклатура)

• дата створення;

• рік;

• стан (проект, діюча, закрита);

• примітка (текстове поле);

- номенклатури підрозділів (перелік номенклатур підрозділів, які входять до зведеної номенклатури).

- Затвердження номенклатури справ підрозділу;
- Затвердження та введення в дію зведеної номенклатури справ;
- Закриття справ підрозділів, номенклатур підрозділів та зведених номенклатур.

3.1.16. Модуль «Архівне зберігання».

Модуль «Архівне зберігання» в СЕД дозволяє:

- Формування описів справ підрозділів на основі справ, які належать до номенклатури підрозділу, та їх затвердження;
- Формування зведених описів справ на основі справ, що належать до зведеної номенклатури організації та їх затвердження;
- Формування описів справ для передачі до архіву установи з перенесенням документів до архіву установи після затвердження опису;
- Формування описів справ тривалого та постійного зберігання для передачі до державних архівів;
- Формування актів на знищення справ з видаленням документів, що входять до справ, з Системи після затвердження акту.

3.1.17. Модуль «Пошук документів».

Модуль «Пошук документів» в СЕД дозволяє:

- Пошук документів за встановленим діапазоном значень атрибутів;
- Відбір множини документів за певними критеріями;
- Пошук за значеннями атрибутів реєстраційної картки;
- Повнотекстовий пошуку за вмістом документа;
- Вивантаження результатів пошуку у форматах xlsx (Microsoft Office Excel), csv, html.

3.1.18. Модуль «Адміністрування».

Модуль «Адміністрування» в СЕД дозволяє:

- Додавання облікових записів користувачів з Active Directory;
- Створення кожному користувачеві власного облікового запису;
- Розмежування доступу на рівні екземплярів документів;
- Розмежування доступу на рівні операцій над документами;
- Розмежування доступу до окремих об'єктів СЕД (реєстрів, довідників тощо);
- Управління доступністю/недоступністю атрибутів ЕРМК для кінцевих користувачів;
- Налаштування видимості атрибутів на ЕРМК документа в залежності від виду документа;
- Ідентифікацію користувача за допомогою логіна ActiveDirectory;
- Автентифікацію користувача засобами ActiveDirectory.

3.1.19. Модуль «Аудит».

Модуль «Аудит» в СЕД дозволяє:

- Формування та перегляд системного журналу подій над документом;
- Формування та перегляд журналу операцій над документом;
- Формування звітів про події у системі у форматі .xls.

3.1.20. Модуль «Взаємодія з СЕВ ОБВ».

Для підтримки ділових процесів інформаційної взаємодії з системами електронного документообігу інших органів державної влади, органами місцевого самоврядування та правоохоронними органами модуль «Взаємодія з СЕВ ОБВ» повинний забезпечувати обмін електронними документами між СЕД та системою електронної взаємодії органів виконавчої влади на основі обміну електронними повідомленнями в XML-форматі визначеного Наказом Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України «Про вимоги до форматів даних електронного документообігу в органах державної влади. Формат електронного повідомлення» від 20.10.2011 № 1207.

Модуль «Взаємодія з СЕВ ОБВ» в СЕД дозволяє:

- Відправку документів з СЕД до СЕВ ОБВ у автоматичному та ручному режимі;
- Автоматичну відправку сповіщень про результати обробки отриманих документів від СЕВ ОБВ;
- Заначення при відправці документа до кінцевого адресату через СЕВ одного з семи затверджених сценаріїв організації проходження документів через СЕВ:

- Видання доручень «до виконання» для підпорядкованих установ та організацій;

- Надсилання документів на погодження;

- Погодження документів, що надійшли на опрацювання в установу;

- Надання відповіді на документ;

- Надсилання документів на заміну або для доповнення раніше надісланих документів;

- Надсилання документів до узагальнення;

- Надилання інформаційних документів;

- Надання КП на документ, що відправляється через СЕВ до кінцевого адресату;

- Отримання документа з серверу СЕВ, перевірку його структури та відображення даних

даних отриманого документа;

- Перевірку КП накладеної на документ отриманий з СЕВ ОБВ;

- Отримання сповіщень з серверу СЕВ, перевірку їх структури та відображення даних

відповідно до відправленого документа;

- Реєстрацію отриманого документа в СЕД з автозаповненням атрибутів його електронної картки Реєстрації та формування повідомлення-сповіщення «Підтвердження про реєстрацію»;

- Можливість відмовлення у реєстрації отриманого з СЕВ ОБВ документа із зазначенням підстав;

- Ведення реєстрів обміну документами з використанням СЕВ ОБВ;

- Ведення переліку учасників обміну через СЕВ, який є звуженням довідника "Зовнішні організації".

3.1.21. Модуль «Мобільний клієнт».

Модуль «Мобільний клієнт» в СЕД дозволяє:

- Перегляд РМК відповідного документа для кожного запису реєстру;

- Перегляд інформації про резолюції, які має даний документ;

- Створення передачі документа;

- Накладання резолюції (можливість накладання шаблонної резолюції) та створення завдань на виконання;

- Перегляд маршруту погодження документа;

- Виконання погодження, підписання або відхилення документа;

- Виконання завдань по резолюції;

- Здійснення контролю виконання завдань;

- Перегляд реєстру «Обраних» документів.

Клієнтське програмне забезпечення мобільних пристроїв повинне мати у своєму складі інтегровані криптографічні програмні засоби, які забезпечують застосування КЕП та шифрування інформації і які мають відповідні діючі позитивні експертні висновки Держспецзв'язку України.

3.2. Наведений в п.3.1 опис модулів СЕД є узагальненим. Детальний опис функцій та можливостей кожного модулю, а також перелік необхідних дій з боку Користувача, опис специфічних операцій та деталізація наведений в Інструкції, яка доступна всім авторизованим Користувачам СЕД у розділі «Документація».

3.3. Користувачі СЕД розподіляються на декілька груп, правила роботи яких визначаються у цьому Порядку. У СЕД передбачено розмежування доступу на базі групування Користувачів до модулів СЕД. Відповідно до організації роботи у структурних підрозділах та посадових обов'язків деякі Користувачі можуть бути внесені до певної групи (п.3.4).

3.4. В СЕД передбачені наступні групи Користувачів, які базуються на повноваженнях та обов'язках посадової особи:

3.4.1. Адміністратор СЕД – має доступ до базових модулів СЕД та функціоналу необхідного для виконання робіт з налаштування СЕД, усунення недоліків її роботи, а також для реєстрації Користувачів в СЕД та внесення таких до певної групи.

3.4.1. Користувач – має доступ до базових модулів СЕД в межах відповідного структурного підрозділу, до якого відноситься Користувач. Основна функція – виконання доручень.

3.4.2. Реєстратор – має доступ до базових модулів СЕД в межах відповідного структурного підрозділу, до якого відноситься Користувач, та до модулю «Реєстрація документів». Основна функція – реєстрація та відправка документів.

3.4.3. Контролер – має доступ до базових модулів СЕД в межах установи, до якої відноситься Користувач, та до модулю «Контроль виконання документів». Основна функція – контроль виконання документів.

3.4.4. Ректор або посадова особа відповідно до розподілу обов'язків – має доступ до базових модулів СЕД без обмежень на доступ до інформації (має право переглядати усі документи, зареєстровані у СЕД, з можливістю внесення змін та створення документів в СЕД). Основна функція – у разі необхідності, перевірити всю наявну в СЕД інформацію того чи іншого документу, що відноситься до компетенції відповідного структурного підрозділу.

3.4.6. Архіваріус – має доступ до базових модулів СЕД в межах установи, до якої відноситься Користувач, та до модулю «Архівне зберігання». Основна функція – затверджувати, вносити зміни, доповнювати проекти номенклатури справ установи в СЕД.

3.6. Кожен Користувач має бути віднесений хоча б до однієї з груп відповідно до його посади та повноважень для отримання доступу до відповідного функціоналу СЕД.

4. Робота в СЕД

4.1. Користувачі СЕД зобов'язані систематично протягом робочого дня перевіряти свій робочий стіл у СЕД. Термін розгляду та/або опрацювання резолюції не повинен становити більше 4 робочих годин з моменту передачі відповідного документа на розгляд/опрацювання. У випадках короткотривалої відсутності особи, яка їх має опрацювати (менше одного робочого дня), з поважних причин (місьцеве відрядження, участь у нараді тощо) час опрацювання резолюції не повинен перевищувати 8 робочих годин.

4.2. Після попереднього розгляду документу, з метою забезпечення реєстрації його у електронній формі, в автоматизованому режимі заповнюється РМК, до якої вносяться всі обов'язкові, додаткові та у разі потреби інші реквізити документа відповідно до вимог інструкції з діловодства Установи. Обов'язкові для реєстрації поля позначені символом «*».

4.3. За фактом внесення Реєстратором в РМК зареєстрований документ через СЕД автоматично передається Ректору або до посадової особи відповідно до розподілу обов'язків на розгляд.

4.4. Якщо вхідний документ є паперовим, після нанесення на нього штампів, реєстраційного номера та дати, документ сканується у повному обсязі і його електронна копія направляється Ректору або до посадової особи відповідно до розподілу обов'язків для створення резолюції.

4.5. Усі заяви адміністративно-господарського персоналу, навчально-допоміжного персоналу, науково-педагогічних і наукових працівників, персоналу науково-дослідної частини, а також заяви у студентських справах та справах аспірантури та докторантури створюються у СЕД шляхом сканування у повному обсязі паперового варіанту документу. Паперові варіанти заяв (оригінали) зберігаються у відділі кадрів, Центрі підтримки студентських сервісів та відділі аспірантури і докторантури у відповідності до місця роботи або навчання заявника.

4.5.1. На заяви адміністративно-господарського персоналу, навчально-допоміжного персоналу, науково-педагогічних і наукових працівників, персоналу науково-дослідної частини накладається КЕП останнього візуючого у маршруті візування заяви.

4.5.2. Усі заявники з числа адміністративно-господарського персоналу, навчально-допоміжного персоналу, науково-педагогічних і наукових працівників, персоналу науково-дослідної частини, а також студентів, аспірантів та докторантів зобов'язані передати паперовий варіант заяви (оригінал) у відділ кадрів, Центр підтримки студентських сервісів та відділ аспірантури і докторантури відповідно.

4.6. Документація типових форм створюється у СЕД шляхом сканування у повному обсязі паперового варіанту документу. Паперові варіанти документів типової форми зберігаються у відповідному структурному підрозділі.

4.7. Скануванню не підлягають документи, які надійшли у форматі, більшому, ніж А-4, та друковані видання (книги, журнали, бюлетені тощо).

4.8. Накладання резолюцій повинно відбуватися відповідно до розподілу обов'язків, без дублювання виконавців в межах одного документа.

4.9. Усі електронні резолюції, накладені на документ через СЕД, вносяться до його РМК і нерозривно пов'язані із нею.

4.10. Ректор або посадова особа відповідно до розподілу обов'язків, яка здійснює розгляд документа в електронному вигляді, накладає на нього електронну резолюцію, в якій визначає головного виконавця, відповідального за організацію виконання документа та, у разі необхідності, співвиконавців і строк його виконання.

4.11. Документ, виконавцями якого є кілька посадових осіб, передається через СЕД виконавцям одночасно.

4.12. Документи, розглянуті Ректором або посадовою особою відповідно до розподілу обов'язків, передаються на виконання автоматично. Реєстратор отримує інформацію про розгляд керівництва в СЕД.

4.13. Виконавці опрацьовують документи в електронному вигляді, отримані внаслідок їх передавання через СЕД за належністю, на підставі накладених на них електронних резолюцій. СЕД автоматично фіксує факти передавання документів в електронному вигляді виконавцям в РМК із зазначенням інформації про виконавців, яким передано документ.

4.14. Зміна головного виконавця здійснюється в СЕД на підставі резолюції Ректора або посадової особи відповідно до розподілу обов'язків, яка здійснювала розгляд документа в електронному вигляді.

4.15. Закриття документа можливе лише після створення закриваючого документа (наказ, лист, розпорядження тощо) головним виконавцем або у разі інформаційної резолюції натисканням кнопки «Ознайомлений».

4.16. Співвиконавець може лише закрити свою частину резолюції, надавши головному виконавцю свою відповідь.

4.17. На закриваючий документ накладається КЕП Ректора або посадової особи відповідно до розподілу обов'язків.

4.18. Зняття документа з контролю відбувається на підставі документа в електронному вигляді (або сканованої копії документа), який прикріплено у вкладку «Зв'язки», або коментаря виконавця у картці резолюції у разі відсутності документа в електронному вигляді.

4.19. Документ переходить у стан «Закритий» автоматично після виконання резолюції головним виконавцем, проходження маршруту візування (підписання), присвоєння вихідного реєстраційного номеру, накладення КЕП, переведення його у стан «Відправлений» та закриття контролю по документу, якщо такий був призначений. Документ, який не потребує відповіді (інформаційний), який має резолюцію «До відома», «Для врахування в роботі» тощо, буде закритим після додавання виконавцем пояснення у полі «Примітки» щодо відсутності документу-відповіді та натисканням кнопки «Виконано».

4.20. Для завершення роботи над документом Реєстратор після присвоєння документу вихідного реєстраційного номеру має перевести його в стан «Відправлений».

4.21. Якщо опрацювання документа передбачає зв'язок з іншим документом, який внесений до СЕД, СЕД має можливість поєднати потрібні документи через вкладку «Зв'язок», яка має містити інформацію про взаємопоєднання документів.

4.22. Ректор або посадова особа відповідно до розподілу обов'язків може самостійно визначити асистента (помічника) у налаштуваннях свого облікового запису СЕД, а також видалити раніше призначеного у разі необхідності.

4.22.1. Якщо в обліковому записі Ректора або посадової особи відповідно до розподілу обов'язків був внесений асистент (помічник), то завдання Ректора або посадової особи відповідно до розподілу обов'язків, які надходять у папки «Мені на розгляд», «Мені на виконання», «Мені на узгодження» тощо надходять паралельно Ректору або посадовій особі відповідно до розподілу обов'язків і його асистенту (помічнику).

4.22.2. Після опрацювання документа асистентом (помічником) документ далі в обов'язковому порядку надходить до Ректора або посадової особи відповідно до розподілу обов'язків для прийняття остаточного рішення.

4.23. Якщо під час виконання резолюції було виявлено, що вирішення питання, порушеного у документі, не належить до повноважень виконавця, проводиться переадресування документа до іншого виконавця відповідно до розподілу обов'язків через функціонал «Резолюції». У такому разі посадова особа, яка вважає необхідним переадресувати документ, має сповістити Ректора або посадову особу відповідно до розподілу обов'язків, про таку необхідність, а Ректор або посадова особа відповідно до розподілу обов'язків може переадресувати резолюцію на посадову особу, у чий компетенції знаходиться зазначене питання.

4.24. Під час візування та підписання документа у разі наявності зауважень вони викладаються у спеціально призначене для цього поле. У разі наявності зауважень використовується кнопка «Відхилити». Зауваження будуть збережені у РМК документа, а завдання буде повернуто автору на ознайомлення та доопрацювання.

4.25. Процедура візування/погодження в СЕД проєкту документа контролюється виконавцем, а у разі його відсутності особою, яка виконує його обов'язки.

4.26. Проєкт документа може бути завізований/погоджений лише у разі відсутності у Ректора або посадової особи відповідно до розподілу обов'язків жодних зауважень. Погоджений проєкт документа автоматично передається наступному погоджувачу/підписувачу згідно з деревом електронних резолюцій.

4.27. У разі потреби внесення змін до проєкту документа після внесення пропозицій до поля «Примітки» та відхилення проєкту документу він повертається його головному виконавцю у розділ «Мені на виконання». Документ з контролю не знімається, інформація про відхилення генерується СЕД та може бути перевіреною контролером через вкладку «Історія».

4.28. У разі врахування зауважень та внесення змін до документа в історії версій документа, буде збережена нова версія документа, яка буде представлена як основна для

перегляду. Всі зміни по документу зберігаються у картці документа та доступні для перегляду в форматі історії змін.

4.29. Пошук конкретного документа в електронному вигляді здійснюється за реквізитами документа (дата, номер, вид документа, журнал реєстрації, автор документа (підрозділ або конкретний Користувач), стан, короткий зміст тощо), введеними у відповідні пошукові поля з варіантами пошуку «містить», «дорівнює», «починається з», «не заповнене», або шляхом вибору одного чи декількох варіантів з обраного довідника. Пошук виконується тільки серед доступних для Користувача документів.

4.30. Після виконання документів у СЕД вони підлягають архівуванню.

4.31. Термін зберігання документів в електронному вигляді відповідає значенню, внесеному у відповідні номенклатури в СЕД та повинен бути не меншим терміну, встановленого законодавством для відповідних документів у паперовій формі.

4.31.1. Документи тимчасового терміну зберігання зберігаються в електронному вигляді у СЕД і роздруковуються за потребою.

4.31.2. Номенклатура справ установи, яка буде внесена в СЕД, повинна відповідати номенклатурі справ Університету у паперовому виді.

4.31.3. Обов'язки по заповненню та внесенню змін до номенклатури справ установи в СЕД, покладаються на посадову особу, яка відповідає за архівну справу в Університеті.

5. Процес обробки документів в СЕД

5.1. Процес обробки вхідних документів

5.1.1. Створення проекту документа з використанням сканування та розпізнавання вхідного документа, внесенням необхідних атрибутів документу та додавання зв'язків з іншими документами (при необхідності).

5.1.2. Реєстрація документа. Реєстрація може бути ручною або автоматичною.

5.1.3. Розгляд документа. Якщо у співробітника (керівника), на чие ім'я надійшов документ, існує асистент, то документ спочатку потрапляє на попередній розгляд асистенту, який може додати проект резолюції до документа та передати його на розгляд. Співробітник, що розглядає документ, створює потрібну кількість резолюцій (або корегує проекти резолюцій, додані асистентом) та ініціює початок виконання документа.

5.1.4. Опрацювання та виконання документа. Співробітник(и), який був призначений виконавцем, виконує поставлене завдання, вносить хід виконання резолюцій, створює вихідні або внутрішні документи на виконання резолюції, ставить відмітку про виконання резолюції.

5.1.5. Контроль виконання. Співробітник, якому доручений контроль за виконанням резолюції перевіряє та підтверджує коректність виконання. Якщо завдання виконане некоректно він може повернути його виконавцю на повторне виконання.

5.1.6. Закриття документа. Після виконання всіх резолюцій за документом або, якщо виконання резолюцій знаходиться під контролем, після підтвердження виконання контролером, відбувається закриття документа.

5.2. Процес обробки вихідних документів

5.2.1. Створення проекту документа. Заповнення атрибутів документа (автоматично або в ручному режимі), автоматичне формування електронного образу документа у .pdf-форматі. Додавання до документа адресатів, зв'язків з іншими документами, зареєстрованими в Системі, додатків. Визначення маршруту проходження документа за етапами узгодження (візування та підписання).

5.2.2. Погодження документа. Документ проходить етапи погодження (візування та підписання), визначені у попередньому пункті. Кожен учасник погодження може як ухвалити документ, так і повернути документ на доопрацювання співробітникові, який готував цей документ.

5.2.3. Підписання документа. На етапі підписання співробітник, визначений як підписант документа або підписує його або відправляє автору на доопрацювання. При цьому після доопрацювання документ має бути повторно погоджений усіма учасниками процесу погодження повторно. Підписаний документ коригуванню не підлягає.

5.2.4. Реєстрація документа. Після підписання документ надходить на реєстрацію. Реєстрація може бути ручною або автоматичною.

5.2.5. Відправка документа. Після реєстрації документа він потрапляє до реєстру документів, що очікують на відправку. Співробітник, що відповідає за відправку документів, може або відправити документи (як кожен документ окремо, так і групу документів), або відмінити відправку документа. В обох випадках обробка вихідного документа у Системі припиняється.

5.3. Процес обробки звернень громадян

5.3.1. Створення проекту документа з використанням сканування та розпізнавання вхідного документа, внесенням необхідних атрибутів документу та додавання зв'язків з іншими документами (при необхідності).

5.3.2. Реєстрація документа. Реєстрація може бути ручною або автоматичною.

5.3.3. Розгляд документа. Якщо у співробітника (керівника), на чие ім'я надійшов документ, існує асистент, то документ спочатку потрапляє на попередній розгляд асистенту, який може додати проект резолюції до документа та передати його на розгляд. Співробітник,

що розглядає документ, створює потрібну кількість резолюцій (або корегує проекти резолюцій, додані асистентом) та ініціює початок виконання документа.

5.3.4. Виконання резолюцій. Співробітник(и), який був призначений виконавцем, виконує поставлене завдання, вносить хід виконання резолюцій, створює вихідні або внутрішні документи на виконання резолюції, ставить відмітку про виконання резолюції.

5.3.5. Контроль виконання. Співробітник, якому доручений контроль за виконанням резолюції перевіряє та підтверджує коректність виконання. Якщо завдання виконане некоректно він може повернути його виконавцю на повторне виконання. Виконання всіх звернень громадян у Львівському національному університеті імені Івана Франка має підлягати контролю.

5.3.6. Закриття документа. Після виконання всіх резолюцій за документом, або, в разі якщо виконання резолюцій знаходиться під контролем, після підтвердження виконання контролером, відбувається закриття документа.

5.4. Процес обробки запитів до публічної інформації

5.4.1. Створення проекту документа з використанням сканування та розпізнавання вхідного документа, внесенням необхідних атрибутів документу та додавання зв'язків з іншими документами (при необхідності).

5.4.2. Реєстрація документа. Реєстрація може бути ручною або автоматичною.

5.4.3. Розгляд документа. Якщо у співробітника (керівника), на чие ім'я надійшов документ, існує асистент, то документ спочатку потрапляє на попередній розгляд асистенту, який може додати проект резолюції до документа та передати його на розгляд. Співробітник, що розглядає документ, створює потрібну кількість резолюцій (або корегує проекти резолюцій, додані асистентом) та ініціює початок виконання документа.

5.4.4. Виконання резолюцій. Співробітник(и), який був призначений виконавцем, виконує поставлене завдання, вносить хід виконання резолюцій, створює вихідні або внутрішні документи на виконання резолюції, ставить відмітку про виконання резолюції.

5.4.5. Контроль виконання. Співробітник, якому доручений контроль за виконанням резолюції перевіряє та підтверджує коректність виконання завдань. Якщо завдання виконане некоректно він може повернути його виконавцю на повторне виконання.

5.4.6. Закриття документа. Після виконання всіх резолюцій за документом, або, в разі якщо виконання резолюцій знаходиться під контролем, після підтвердження виконання контролером, відбувається закриття документа.

5.5. Процес обробки внутрішніх документів

5.5.1. Створення проекту документа. Заповнення атрибутів документа (автоматично або в ручному режимі), автоматичне формування електронного образу документа у pdf-форматі. Додавання до документу зв'язків з іншими документами, зареєстрованими в Системі,

додатків. Створення, за потребою, проектів резолюцій. Визначення маршруту проходження документа за етапами погодження (візування та підписання)

5.5.2. Погодження документа. Документ проходить етапи погодження (візування, підписання), визначені у попередньому пункті. Кожен учасник погодження може як ухвалити документ, так і повернути документ на доопрацювання співробітникові, який готував цей документ.

5.5.3. Підписання документа. На етапі підписання співробітник, визначений як підписант документа або підписує його або відправляє автору на доопрацювання. При цьому після доопрацювання документ має бути повторно погоджений усіма учасниками процесу погодження повторно. Підписаний документ коригуванню не підлягає.

5.5.4. Реєстрація документа. Після завершення процедури погодження документ надходить на реєстрацію. Реєстрація може бути ручною або автоматичною.

5.5.5. Розгляд документа. Якщо у співробітника (керівника), на чие ім'я надійшов документ, існує асистент, то документ спочатку потрапляє на попередній розгляд асистенту, який може додати проект резолюції до документа та передати його на розгляд. Співробітник, що розглядає документ, створює потрібну кількість резолюцій (або корегує проекти резолюцій, додані асистентом) та ініціює початок виконання документа.

5.5.6. Виконання завдань. Співробітник(и), який був призначений виконавцем, виконує поставлене завдання, вносить хід виконання резолюцій, створює вихідні або внутрішні документи на виконання резолюції, ставить відмітку про виконання резолюції.

5.5.7. Контроль виконання. Співробітник, якому доручений контроль за виконанням перевіряє та підтверджує коректність виконання завдань. Якщо завдання виконане некоректно він може повернути його виконавцю на повторне виконання.

5.5.8. Закриття документа. Після виконання всіх резолюцій за документом, або, в разі якщо виконання резолюцій знаходиться під контролем, після підтвердження виконання контролером, відбувається закриття документа.

6. Надання доступу Користувачу до СЕД

6.1. Персоніфікований доступ Користувача до СЕД надається при наявності технічної можливості та за умови підключення АРМ Користувача до МПД та СЕП, на підставі службової записки Ректора або посадової особи відповідно до розподілу обов'язків Адміністратору СЕД із зазначенням: обґрунтування необхідності, ПІБ, номеру робочого телефону, номеру мобільного телефону, посади, розташування робочого місця (поштова адреса, номер кабінету), груп відповідно до п.3.4 цього Порядку.

6.2. Обліковий запис Користувача в СЕД створюється Адміністратором СЕД за допомогою захищених відповідним чином програмно-технічних засобів адміністрування СЕД.

6.3. Доступ до СЕД буде надано тим Користувачам, які мають обліковий запис, створений Адміністратором СЕП Університету, у відповідності до розділу 4 «Процедури реєстрації, блокування та скасування адрес корпоративної пошти» Положення про корпоративну електронну пошту Університету, затвердженим Ректором від 15.03.2021.

6.4. Підключеним до офіційного домену СЕП Університету Користувачам СЕД доступ надається автоматично після авторизації у операційній системі під обліковим записом (логіном) та паролем Користувача. Користувачам СЕД, яких не підключено до офіційного домену СЕП Університету, для авторизації в СЕД необхідно ввести логін і пароль в СЕД.

7. Припинення доступу Користувача до СЕД

7.1. Доступ Користувача до СЕД може бути припинено на підставі службової записки Ректора або посадової особи відповідно до розподілу обов'язків Адміністратору СЕД із зазначенням: обґрунтування необхідності, ПІБ, електронної адреси Користувача (e-mail), посади.

7.2. Доступ Користувача до СЕД може бути припинено на підставі звільнення Користувача із займаної посади.

7.3. При припиненні доступу Користувача до СЕД його обліковий запис в СЕД блокується.

8. Блокування доступу Користувача СЕД

8.1. При порушенні Користувачем вимог цього Порядку доступ Користувача до СЕД блокується Адміністратором СЕД до з'ясування причин і усунення наслідків. При цьому, Ректору або посадовій особі відповідно до розподілу обов'язків може бути направлено службову записку з повідомленням про факт порушення і відключення (блокування доступу до роботи у СЕД) Користувача.

8.2. Доступ до облікового запису Користувача може бути блокований Адміністратором СЕД без попереднього повідомлення Користувача.

8.3. Повторне підключення Користувача проводиться після з'ясування причин і усунення недоліків на підставі листа Користувача, відповідно до вимог цього Порядку.

8.4. У разі необхідності – при тривалій відсутності Користувача на робочому місці (відпустки, відрядження, хвороба тощо) – Користувач повинен визначити у налаштуваннях

свого облікового запису іншого Користувача, ознайомленого з Порядком та призначеного керівником, на якого буде автоматично перенаправлено всі його завдання в СЕД.

9. Відповідальність

9.1. Відповідальність за дотримання вимог цього Порядку покладається на Користувачів СЕД.

9.2. Користувачі несуть персональну відповідальність за власні дії чи їх відсутність у СЕД.

9.3. Керівники структурних підрозділів Університету несуть персональну відповідальність за своєчасне інформування Адміністратора СЕД стосовно звільнених/прийнятих співробітників для надання/припинення доступу до СЕД згідно вимог цього Порядку.

9.4. Відповідальність за залучення інших посадових осіб до їх виконання несе визначений у резолюції Ректора або посадової особи відповідно до розподілу обов'язків виконавець.

9.5. Відповідальність за коректність переліку посадових осіб у маршруті узгодження несуть посадові особи, що брали участь у його створенні та корегуванні.

9.6. Відповідальність за виконання документа несуть особи, зазначені у резолюції, та безпосередні виконавці. Головний виконавець організовує роботу співвиконавців, а вони в свою чергу відповідають за підготовку на належному рівні та своєчасне подання головному виконавцю пропозицій. У разі несвоєчасного подання пропозицій співвиконавцями головний виконавець інформує про це Ректора або посадову особу відповідно до розподілу обов'язків, яка надала резолюцію. Співвиконавці надають пропозиції виключно згідно з компетенцією.

9.7. Ректор або посадова особа відповідно до розподілу обов'язків, Адміністратор СЕД забезпечують умови для виконання цього Порядку і повний контроль за цільовим використанням СЕД і виконанням цього Порядку.

9.8. Ректор або посадова особа відповідно до розподілу обов'язків, Адміністратор СЕД не несуть відповідальності за нанесення шкоди Користувачу, пов'язане з використанням СЕД.

10. Прикінцеві положення

10.1. Порядок затверджується Вченою радою Університету та вводиться в дію наказом Ректора.

10.2. Зміни та доповнення до цього Порядку затверджуються Вченою радою Університету у тій же послідовності, що й сам Порядок, шляхом його викладання в новій редакції:

10.3. Рішення щодо проведення суттєвих змін функціоналу СЕД, з погодженням Ректора або посадові особи відповідно до розподілу обов'язків може приймати робоча група з питань впровадження СЕД на робочих місцях посадових осіб Університету, утворена наказом ректора від 09 березня 2023 року № 954.

Додаток 1
до Порядку про порядок роботи у
системі електронного документообігу
Megapolis.Doc.Net у Львівському
національному університеті імені
Івана Франка, затвердженим Ректором (дата)

**ПОЛІТИКА інформаційної безпеки
в системі електронного документообігу Megapolis.Doc.Net
у Львівському національному університеті імені Івана Франка**

1. Політику інформаційної безпеки в системі електронного документообігу Megapolis.Doc.Net у Львівському національному університеті імені Івана Франка (далі – Політика інформаційної безпеки) розроблено на виконання вимог Закону України «Про захист персональних даних».

2. Політика інформаційної безпеки встановлює загальні вимоги до організаційних та технічних заходів захисту персональних даних під час їх обробки у системі електронного документообігу Megapolis.Doc.Net у Львівському національному університеті імені Івана Франка (далі – Система).

3. Звернення громадянина – суб'єкта персональних даних, оформлене та подане відповідно до Закону України «Про звернення громадян», є згодою на обробку його персональних даних у Системі.

4. Користувачі Системи здійснюють обробку персональних даних відповідно до цього Порядку. На дії користувачів Системи поширюються усі вимоги законодавства щодо захисту персональних даних.

5. Технічний захист персональних даних та їх зберігання у Системі забезпечує Центр мережних технологій та ІТ-підтримки.

6. Обробка персональних даних у Системі може здійснюватися із застосуванням засобів мережевого захисту від несанкціонованого доступу.

7. З метою недопущення доступу сторонніх осіб під паролем користувача, який тимчасово перервав роботу у Системі, Система здійснює засоби блокування доступу до Системи.

8. Зміст системного імені та індивідуального системного паролю є конфіденційним. Користувачам Системи суворо забороняється надавати інформацію про свій логін і пароль іншим особам.

9. Кожен користувач Системи ознайомлюється із зобов'язаннями про відповідальність за порушення вимог Закону України «Про захист персональних даних» (додаток до цього додатка) та підписує їх. Підписані зобов'язання зберігаються в відділі кадрів Університету.

За вчасне ознайомлення користувача із зобов'язаннями несуть відповідальність відповідальні особи визначені наказом Ректора.

Додаток до Політики інформаційної безпеки
системи електронного документообігу
Megapolis.Doc.Net у Львівському національному
університеті імені Івана Франка

ЗОБОВ'ЯЗАННЯ

користувача системи електронного документообігу Megapolis.Doc.Net у Львівському національному університеті імені Івана Франка про відповідальність за порушення вимог Закону України «Про захист персональних даних»

Я розумію, що отримуючи доступ до системи електронного документообігу апарату Megapolis.Doc.Net у Львівському національному університеті імені Івана Франка, я отримую доступ до персональних даних фізичних осіб, оброблюваних у Львівському національному університеті імені Івана Франка.

Я розумію, що розголошення такого роду інформації може нанести шкоду, як пряму, так і опосередковану, громадянам України.

У зв'язку з цим зобов'язуюсь при роботі (зборі, обробці та зберіганні) з персональними даними громадянина України дотримуватися усіх вимог, визначених у Законі України «Про захист персональних даних» та у Порядку роботи у системі електронного документообігу Megapolis.Doc.Net у Львівському національному університеті імені Івана Франка.

Я усвідомлюю, що не маю права розголошувати відомості щодо фізичної особи, які дають змогу ідентифікувати особу.

Я попереджений(-а) про те, що у разі розголошення або втрати мною відомостей, що стосуються персональних даних громадянина України, я несу відповідальність згідно з Законом України «Про захист персональних даних».

Підтверджую, що зобов'язання буде чинним після припинення мною діяльності, пов'язаної з обробкою персональних даних, крім випадків, встановлених законом.

З Порядком роботи у системі електронного документообігу Megapolis.Doc.Net у Львівському національному університеті імені Івана Франка ознайомлений(-а).

(посада)

(назва структурного підрозділу)

(ПІБ)

(підпис)

« _____ » _____ 2023 року

Додаток 2
до Порядку про порядок роботи у
системі електронного документообігу
Megapolis.Doc.Net у Львівському
національному університеті імені
Івана Франка, затвердженим Ректором (дата)

Правила використання електронних довірчих послуг у Львівському національному університеті імені Івана Франка

1. Ці Правила розроблено відповідно до Законів України «Про електронні довірчі послуги» від 05.10.2017 №2155-VIII, Порядку використання електронних довірчих послуг в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях державної форми власності, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 19.09.2018 № 749, і визначають умови обліку, зберігання, застосування та знищення кваліфікованого електронного підпису посадової особи, кваліфікованої електронної печатки університету, кваліфікованого сертифіката електронного підпису чи печатки та особистих ключів до них у Львівському національному університеті імені Івана Франка (далі – Університет).

2. У цих Правилах терміни вживаються у такому значенні:

Захищений носій особистих ключів – засіб кваліфікованого електронного підпису чи печатки, що призначений для зберігання особистого ключа та має вбудовані апаратно-програмні засоби, що забезпечують захист записаних на ньому даних від несанкціонованого доступу, безпосереднього ознайомлення із значенням параметрів особистих ключів та їх копіювання;

Кваліфікований сертифікат відкритого ключа підписувача – представника Університету – кваліфікований сертифікат відкритого ключа, в якому додатково до ідентифікаційних даних фізичної особи, яка працівником Університету, зазначаються ідентифікаційні дані Університету (найменування та ідентифікаційний код в Єдиному державному реєстрі підприємств та організацій України).

Кваліфіковані електронні довірчі послуги – електронні довірчі послуги, що надаються кваліфікованим надавачем електронних довірчих послуг відповідно до Закону України «Про електронні довірчі послуги»;

Підписувач-представник Університету – працівник Університету, що створює електронний підпис для реалізації повноважень, спрямованих на набуття, зміну чи припинення прав та/або обов'язків фізичної або юридичної особи відповідно до закону.

Інші терміни вживаються у значенні, наведеному у Закону України «Про електронні довірчі послуги».

3. Університет отримує такі кваліфіковані електронні довірчі послуги:

- створення, проведення перевірки та підтвердження кваліфікованого електронного підпису чи печатки;
- формування, проведення перевірки та підтвердження чинності кваліфікованого сертифіката електронного підпису чи печатки;
- формування, проведення перевірки та підтвердження чинності кваліфікованого сертифіката автентифікації веб-сайту;
- формування, проведення перевірки та підтвердження кваліфікованої електронної позначки часу;
- здійснення реєстрованої електронної доставки;
- зберігання кваліфікованих електронних підписів, печаток, позначок часу та сертифікатів, пов'язаних з цими послугами.

Закупівля кваліфікованих електронних довірчих послуг здійснюється відповідно до Закону України «Про публічні закупівлі».

4. Університет та його працівники для засвідчення чинності відкритого ключа використовують лише кваліфіковані сертифікати відкритих ключів.

4.1. Підписувачі-представники Університету використовують виключно кваліфіковані сертифікати відкритих ключів підписувачів-представників Університету та захищені носії особистих ключів.

4.2. Інші працівники Університету для підготовки, погодження та підписання проектів електронних документів використовують кваліфіковані сертифікати відкритих ключів підписувачів-представників Університету або особисті кваліфіковані сертифікати відкритих ключів, в яких не зазначаються ідентифікаційні дані Університету.

5. Кваліфікована електронна печатка.

5.1. Для визначення достовірності походження та проведення перевірки цілісності електронних даних, а також ідентифікації Університету як підписувача-представника Університету, у тому числі для засвідчення відповідності електронних копій електронного та паперового (фотокопія) документів оригіналу у випадках, передбачених законодавством, застосовується кваліфікована електронна печатка Університету. При цьому кваліфікована електронна печатка створюється за допомогою захищених носіїв особистих ключів.

5.2. Використання кваліфікованої електронної позначки часу під час накладання кваліфікованого електронного підпису чи печатки є обов'язковим.

5.3. Наказом Ректора визначається порядок використання кваліфікованої електронної печатки та призначаються уповноважені посадові особи, відповідальні за її застосування.

6. Електронний підпис чи печатка не можуть бути визнані недійсними та позбавлені можливості розглядатися як доказ у судових справах виключно на тій підставі, що вони мають електронний вигляд або не відповідають вимогам до кваліфікованого електронного підпису чи печатки.

7. Кваліфікований електронний підпис має таку саму юридичну силу, як і власноручний підпис, та має презумпцію його відповідності власноручному підпису.

8. Призначення відповідальних за організацію використання в Університеті кваліфікованих електронних довірчих послуг.

8.1. Відповідальна особа за організацію використання в Університеті кваліфікованих електронних довірчих послуг (далі – відповідальна особа) визначається наказом Ректора.

8.2. Відповідальна особа за організацію використання кваліфікованих електронних довірчих послуг забезпечує:

- підготовку та подання кваліфікованому надавачу довірчих послуг інформації, необхідної для отримання кваліфікованих електронних довірчих послуг;

- надання допомоги посадовим особам Університету під час генерації їх особистих та відкритих ключів;

- ознайомлення підписувачів з правилами застосування кваліфікованих електронних довірчих послуг та здійснення контролю за їх дотриманням;

- взаємодію з кваліфікованим надавачем довірчих послуг з питань використання кваліфікованих електронних довірчих послуг;

- подання кваліфікованому надавачу довірчих послуг заяв про скасування, блокування або поновлення кваліфікованих сертифікатів відкритих ключів;

- ведення обліку захищених носіїв особистих ключів та засобів кваліфікованого електронного підпису чи печатки;

- невідкладне надання кваліфікованому надавачу довірчих послуг інформації про підозру або факт компрометації особистого ключа;

- зберігання копій (крім копій особистих документів підписувачів, що містять їх персональні дані), на підставі яких отримано кваліфіковані електронні довірчі послуги.

9. Отримання посадовими особами Університету кваліфікованих електронних довірчих послуг (зокрема – кваліфікованого електронного підпису, кваліфікованої електронної печатки та особистих ключів).

9.1. Для отримання кваліфікованих електронних довірчих послуг (зокрема – кваліфікованого електронного підпису, кваліфікованої електронної печатки та особистих ключів) посадова особа Університету надає відповідальній особі:

- заяву на ім'я Ректора з обґрунтуванням необхідності отримання зазначених послуг та візою керівника вищого рівня;

- копію паспорта заявника (1-2 сторінки), (3-6 за наявності відміток) та копія сторінки з відміткою про реєстрацію місця проживання, засвідчена власноручним підписом власника паспорта. У випадку заміни паспорта громадянина України на паспорт у формі ID-картки заявник подає фотокопію обох сторін ID-картки та довідки про реєстрацію місця проживання або місця перебування особи;

- копію облікової картки платника податків підписувача, засвідчену підписувачем.

9.2. При отриманні позитивного рішення Ректора відповідальна особа:

- готує проєкт наказу щодо надання права застосування кваліфікованого електронного підпису;

- надає допомогу під час генерації особистих та відкритих ключів;

- ознайомлює підписувачів з правилами застосування кваліфікованих електронних довірчих послуг та здійснення контролю за їх дотриманням;

- надає пакет необхідних документів кваліфікованому надавачу електронних довірчих послуг згідно зі встановленим ним регламентом надання довірчих послуг;

- вносить відповідний запис до Журналу обліку, зберігання та знищення захищених носіїв особистих ключів та засобів кваліфікованого електронного підпису чи печатки (Додаток 1).

9.3. Формування та видача кваліфікованого сертифіката відкритого ключа кваліфікованим надавачем електронних довірчих послуг без ідентифікації особи, ідентифікаційні дані якої міститимуться у кваліфікованому сертифікаті відкритого ключа, не допускаються. Ідентифікація посадової особи, яка звертається за отриманням послуги формування кваліфікованого сертифіката відкритого ключа, здійснюється за умови її особистої присутності за паспортом громадянина України або за іншими документами, що посвідчують особу, відповідно до чинного законодавства;

9.4. У кваліфікованому сертифікаті відкритого ключа посадової особи додатково до ідентифікаційних даних фізичної особи зазначаються ідентифікаційні дані Університету (найменування та код згідно з ЄДРПОУ).

9.5. Генерація пари ключів (особистого та відкритого) здійснюється посадовою особою із використанням засобів кваліфікованого електронного підпису за його особистої присутності у кваліфікованому надавача довірчих послуг або безпосередньо в Університеті.

9.6. У разі звільнення або зміни посади право на застосування лічного кваліфікованого

електронного підпису такою посадовою особою втрачається, а відповідальна особа протягом доби звертається до кваліфікованого надавача електронних довірчих послуг з відповідною заявою про скасування кваліфікованого сертифіката відкритого ключа такої посадової особи.

10. Користувачі електронних довірчих послуг зобов'язані:

- надавати повну та дійсну інформацію під час реєстрації, необхідну для його ідентифікації та формування кваліфікованих сертифікатів;

- зберігати у таємниці особистий ключ та вживати всіх можливих заходів для запобігання його втрати, розкриття, зміни назви, зміни формату чи несанкціонованого використання;

- не розголошувати іншим особам пароль захисту особистого ключа та ключову фразу голосової автентифікації;

- не розголошувати іншим особам пароль захисту захищеного носія особистого ключа, на якому знаходиться особистий ключ;

- використовувати особистий ключ виключно для мети, визначеної у кваліфікованому сертифікаті та додержуватися інших обмежень щодо сфери використання кваліфікованого сертифіката (за наявності);

- використовувати засоби кваліфікованого електронного підпису чи печатки для генерації особистих та відкритих ключів, формування та перевірки кваліфікованого електронного підпису чи печатки;

- негайно інформувати відповідальну особу про наступні події, що трапилися до закінчення строку чинності кваліфікованого сертифіката: компрометацію особистого ключа, компрометацію паролю захисту особистого ключа, виявлені неточності або зміну даних, зазначених у кваліфікованому сертифікаті;

- не використовувати особистий ключ у разі його компрометації;

- не використовувати особистий ключ у період часу з моменту подання до кваліфікованого надавача довірчих послуг заяви на скасування чи блокування відповідного кваліфікованого сертифікату і до моменту офіційного повідомлення про скасування чи блокування кваліфікаційного сертифікату;

- не використовувати для наглядання кваліфікованого підпису чи печатки особистий ключ, який відповідає скасованому або заблокованому кваліфікованому сертифікату.

11. Скасування та блокування кваліфікованих сертифікатів відкритих ключів здійснюється у випадках, за умов та у порядку, що визначені у статті 25 Закону України «Про електронні довірчі послуги». Кваліфікований сертифікат відкритого ключа не пізніше ніж протягом двох годин скасовується суб'єктом, який видав сертифікат, у разі:

- подання відповідальною особою заяви про скасування виданого сертифіката відкритого ключа в будь-який спосіб, що забезпечує підтвердження особи-користувача;

- надходження від відповідальної особи до суб'єкта, який видав сертифікат, документа, що підтверджує:

- смерть фізичної особи – підписувача;
- припинення діяльності створювача електронної печатки;
- зміни ідентифікаційних даних користувача електронних послуг;
- надання користувачем електронних послуг недостовірних ідентифікаційних даних під час формування його кваліфікованого сертифіката відкритого ключа;
- факт компрометації особистого ключа користувача електронних послуг, виявлений самостійно користувачем або контролюючим органом під час здійснення заходів державного нагляду (контролю) за дотриманням вимог законодавства у сфері електронних послуг;
- набрання законної сили рішенням суду про скасування кваліфікованого сертифіката відкритого ключа, оголошення підписувача померлим, визнання безвісно відсутнім, недеєдатним, обмеження його цивільної дієздатності, визнання користувача електронних послуг недієздатним, обмеження його цивільної дієздатності, визнання користувача електронних послуг повністю неспроможним, визнання його цивільної дієздатності, визнання користувача електронних послуг банкрутом.

- у разі подання повідомлення про прийняття кваліфікованим надавачем електронних послуг рішення про припинення діяльності з надання кваліфікованого сертифіката відкритого ключа, виданий цьому надавачу відповідно до вимог Закону.

11.1. Кваліфікований сертифікат відкритого ключа вважається скасованим з моменту зміни суб'єкта, який видав сертифікат, статусу кваліфікованого сертифіката відкритого ключа на скасований.

11.2. Скасований кваліфікований сертифікат відкритого ключа поновлено не підлягає.

11.3. Кваліфікований сертифікат відкритого ключа не пізніше ніж протягом двох годин блокується суб'єктом, який видав сертифікат, у разі:

- подання користувачем електронних послуг заяви про блокування виданого йому кваліфікованого сертифіката відкритого ключа в будь-який спосіб, що забезпечує підтвердження особи-користувача;
- повідомлення користувачем електронних послуг або контролюючим органом про підозру в компрометації особистого ключа користувача електронних послуг;

- набрання законної сили рішенням суду про блокування кваліфікованого сертифіката відкритого ключа.

11.4. Кваліфікований сертифікат відкритого ключа, виданий кваліфікованими надавачами електронних довірчих послуг, також блокується у разі прийняття рішення контролюючим органом про блокування кваліфікованих сертифікатів відкритих ключів кваліфікованого надавача електронних довірчих послуг за результатами здійснення державного нагляду (контролю) відповідно до вимог Закону.

11.5. Кваліфікований сертифікат відкритого ключа вважається заблокованим з моменту зміни суб'єктом, який видав сертифікат, статусу кваліфікованого сертифіката відкритого ключа на заблокований.

11.6. Кваліфікований сертифікат відкритого ключа, статус якого змінено на заблокований, у період блокування не використовується.

11.7. Заблокований кваліфікований сертифікат відкритого ключа не пізніше ніж протягом двох годин поновлюється суб'єктом, який видав сертифікат, у разі:

- подання користувачем електронних довірчих послуг заяви про поновлення його заблокованого кваліфікованого сертифіката відкритого ключа (якщо блокування здійснено на підставі заяви про блокування кваліфікованого сертифіката відкритого ключа);

- повідомлення про встановлення недостовірності інформації щодо факту компрометації особистого ключа користувачем електронних довірчих послуг або контролюючим органом, який раніше повідомив про цю підозру;

- надходження до суб'єкта, який видав сертифікат, повідомлення про прийняття рішення суду про поновлення кваліфікованого сертифіката відкритого ключа, що набрало законної сили.

11.8. Заблокований кваліфікований сертифікат відкритого ключа, виданий центральним засвідчувальним органом, також поновлюється відповідно до вимог Закону в разі:

- відновлення статусу кваліфікованого надавача електронних довірчих послуг;

- набрання законної сили рішенням суду на користь надавача електронних довірчих послуг.

11.9. Кваліфікований сертифікат відкритого ключа, який був заблокований, відновлює свою чинність з моменту його поновлення.

11.10. Кваліфікований сертифікат відкритого ключа вважається поновленим з моменту зміни суб'єктом, який видав сертифікат, статусу кваліфікованого сертифіката відкритого ключа на поновлений.

11.11. Суб'єкт, який видав кваліфікований сертифікат відкритого ключа, повинен забезпечити доступ до інформації про дату та час зміни статусу кваліфікованого сертифіката відкритого ключа.

11.12. У разі звільнення підписувача Університету або переведення до іншої установи, відповідальна особа звертається до кваліфікованого надавача довірчих послуг для скасування його кваліфікованого сертифіката відкритого ключа із заявою, а особистий ключ не пізніше наступного дня знищується методом, що не допускає можливості його відновлення.

12. Закінчення строку чинності кваліфікованого сертифіката користувача.

12.1. Строк дії особистого та відкритого ключів дорівнює строку чинності відповідного кваліфікованого сертифіката.

12.2. Після закінчення строку чинності кваліфікованого сертифіката, він вилучається з офіційного інформаційного ресурсу кваліфікованого надавача довірчих послуг та переміщується до архіву.

12.3. Строк дії особистого ключа користувача становить не більше двох років за винятком умов договору з надавачем кваліфікованих послуг. Початком строку дії особистого ключа вважається дата та час формування кваліфікованого сертифіката.

12.4. Кваліфікований надавач довірчих послуг зберігає кваліфікований сертифікат та пов'язані з ним списки відкликаних сертифікатів безстроково.

За запитом користувачів кваліфікований надавач довірчих послуг надає доступ до необхідного сертифіката та пов'язаних з ним списків відкликаних сертифікатів з його архівних записів.

Додаток 1 до Правил використання електронних довірчих послуг у
Львівському національному університеті імені Івана Франка

ЖУРНАЛ

обліку особистих ключів та електронних печаток

№ з/п	Дата та час	Тип НКІ	Заводський номер НКІ	Дата та розпис підписувача за отримання НКІ	Відмітка про інструктаж*	Відмітка про знищення*
1	2	3	4	5	6	7
ЗРАЗОК	01.01.2023 11.00	CD-диск	XXXXXXXXX	01.01.2023 _____ (підпис) (Відповідальна особа за використання ключа ПБ)	_____ (підпис) Особа-1	Знищено шляхом подрібнення 01.03.2023 15.00 _____ (підпис) Особа-1
ЗРАЗОК	01.01.2023 11.00	файл JKS	pb_1234567891	01.01.2023 _____ (підпис) (Відповідальна особа за використання ключа ПБ)	_____ (підпис) Особа-1	Знищено шляхом видалення без можливості відновлення 01.03.2023 15.00 _____ (підпис) Особа-1