

Київський національний університет театру, кіно і телебачення  
імені І. К. Карпенка-Карого  
(КНУТКіТ імені І. К. Карпенка-Карого)

Код ЄДРПОУ 02214171

Н А К А З

“27” червня 2024 року

Київ

№ 118 - Д

Про затвердження та введення в дію  
Положення про електронний документообіг  
у Київському національному університеті театру,  
кіно і телебачення імені І. К. Карпенка-Карого

Керуючись законами України «Про електронні документи та електронний документообіг», «про електронні довірчі послуги», постановою Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 року № 55 «Деякі питання документування управлінської діяльності», з метою досягнення показників, визначених у розділі 5 «Стратегічного плану розвитку Київського національного університету театру, кіно і телебачення імені І. К. Карпенка-Карого на 2023-2028 роки», затвердженого рішенням Вченої ради Університету від 31.08.2023 (протокол № 7), для забезпечення належних умов функціонування системи електронного документообігу «АСКОД» (далі СЕД «АСКОД»)

**НАКАЗУЮ:**

1. Ввести в дію з 01.07.2024 року Положення про електронний документообіг у Київському національному університеті театру, кіно і телебачення імені І. К. Карпенка-Карого.
2. Начальнику загального відділу (Г. Бурдіна) ознайомити користувачів СЕД «АСКОД» та начальника Інформаційно-обчислювального центру (Д. Юрченко) з Положенням електронний документообіг у Київському національному університеті театру, кіно і телебачення імені І. К. Карпенка-Карого.
3. Контроль за виконанням наказу покласти на першого проректора (О. Кратт).

Ректор

Інна КОЧАРЯН

**ЗАТВЕРДЖЕНО:**

Наказом ректора Київського  
національного університету  
театру, кіно і телебачення  
імені І. К. Карпенка-Карого  
від 27 червня 2024 р. № 118-Д

**ПОЛОЖЕННЯ**

про електронний документообіг  
у Київському національному університеті театру, кіно і телебачення  
імені І. К. Карпенка-Карого

## 1. Загальні положення

1.1. Положення про електронний документообіг у Київському національному університеті театру, кіно і телебачення імені І. К. Карпенка-Карого (далі - Положення) регламентує функціонування електронного документообігу шляхом використання програмного забезпечення «Система електронного документообігу АСКОД» (далі – СЕД «АСКОД»).

Нормативно-правовим підґрунтям Положення є: Закон України «Про електронні документи та електронний документообіг»; Закон України «Про електронну ідентифікацію та електронні довірчі послуги»; Закон України «Про звернення громадян»; Закон України «Про доступ до публічної інформації»; Закон України «Про захист персональних даних»; Закон України «Про адміністративні послуги»; Закон України «Про захист інформації в інформаційно-телекомунікаційних системах»; Постанова Кабінету міністрів України від 14.04.1997 № 348 «Про затвердження Інструкції з діловодства за зверненнями громадян в органах державної влади і місцевого самоврядування, об'єднаннях громадян, на підприємствах, в установах, організаціях незалежно від форм власності, у медіа»; Постанова Кабінету міністрів України від 17 січня 2018 року № 55 «Деякі питання документування управлінської діяльності» (Типова інструкція з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну); Наказ Міністерства юстиції України від 18.06.2015 № 1000/5 «Про затвердження Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях»; Інструкція з діловодства в Університеті (далі - Інструкція з діловодства в електронній формі).

### 1.2. Мета електронного документообігу:

автоматизація уніфікованих технологічних процедур діловодства та службового документообігу (облік, проходження, передача на виконання та опрацювання документів в електронній формі будь-якого формату);

автоматизація процесів опрацювання вхідних, вихідних, внутрішніх, організаційно-розпорядчих та інших видів документів;

організація колективної роботи над документами з використанням безпаперових технологій, перехід до електронної взаємодії між структурними підрозділами Університету, забезпечення електронного документообігу із застосуванням кваліфікованого електронного підпису (КЕП);

забезпечення взаємодії з іншими суб'єктами, маючи на увазі такі процеси взаємодії, як опрацювання запитів на інформацію, інформаційна взаємодія з органами державної влади, органами місцевого самоврядування, установами, організаціями і підприємствами шляхом електронного документообміну;

надійне зберігання документів та захист інформації у єдиній базі даних, що передбачає консолідацію інформації в електронному вигляді і заходів захисту інформації в СЕД «АСКОД» з використанням уніфікованих підходів щодо

захисту інформації відповідно до вимог чинних нормативних документів з технічного захисту інформації;

формування електронного архіву справ постійного та тимчасового терміну зберігання;

забезпечення контролю над діловими процесами, що передбачає можливість моніторингу стану поточних процесів, дій виконавців, документів, формування аналітичних і статистичних звітів.

## **2. Особливості організації роботи у СЕД «АСКОД»**

2.1 СЕД «АСКОД» функціонує за посиланням:

<https://askod.infoplus.com.ua/KNUTTKTKK/Loginv4.aspx>

2.2 У межах СЕД «АСКОД» використовуються ідентифікаційні логіни та паролі для доступу працівників (далі - Користувач) до робочого місця в системі. Логін та початковий пароль створюється адміністратором СЕД «АСКОД» (далі - Адміністратор). Під час першого входу в систему новий Користувач змінює пароль на унікальний, що унеможливило доступ до робочого місця Користувача інших працівників. Ідентифікаційні логіни та паролі робочих місць Користувачів СЕД мають бути унікальними. Вимога унікальності означає, що в межах СЕД не повинно бути двох облікових записів із однаковими комбінаціями пароль/логін робочих місць системи.

2.3. Перелік ключових Користувачів СЕД «АСКОД»: ректор, проректори, декани, керівники структурних підрозділів; працівники загального відділу, бухгалтерії інших структурних підрозділів, окремі відповідальні особи - є регламентованим відповідно до розподілу ліцензованих робочих місць.

2.4. Надання доступу до системи СЕД СЕД «АСКОД» здійснюється за ініціативи проректорів або керівників структурних підрозділів відповідно до завдань підрозділу у системі ділових процесів Університету за рішенням ректора Університету.

2.5. Робота Користувачів в СЕД «АСКОД» здійснюється через WEB-доступ шляхом застосування браузерів: Mozilla FireFox 3/5+, Google Chrome 5+, Internet Explorer 8+, Safari 5+, Opera 12.0.

2.6 СЕД «АСКОД» має у своєму складі функціональність АРМ Керівника, який надає можливість керівнику - ректору Університету - підписувати документи електронним підписом, здійснювати розгляд документів, приймати рішення щодо їх виконання (накладати резолюцію, формулювати доручення та завдання) та здійснювати контроль за їх виконанням. АРМ Керівника функціонує на мобільних планшетних засобах (на базі операційних систем Windows, iOS та Android).

2.7 WEB-інтерфейс СЕД «АСКОД» дозволяє територіально віддаленим та мобільним користувачам отримати доступ до центральної бази даних системи для виконання всіх необхідних дій в процесах документообігу.

2.8. У разі входу Користувача СЕД «АСКОД» через WEB-доступ на власному пристрої, відповідальність за безпеку виходу покладесться на користувача, який має забезпечити відповідність обладнання та програмного забезпечення

безпековим характеристикам (антивірусний захист та коректне функціонування програмного забезпечення).

По завершенню роботи слід дотримуватися правил коректного виходу з СЕД «АСКОД» (кнопка «вихід» у правому нижньому куті екрану, підтвердження бажання вийти із системи).

2.9. СЕД «АСКОД» забезпечує взаємодію з будь-якою системою електронної пошти (POP3/IMAP/SMTP-клієнт) забезпечення взаємодії з органами державної влади, органами місцевого самоврядування, установами, організаціями і підприємствами шляхом надсилання результату виконання електронного документу з допомогою інтегрованого до системи WEB-модуля.

### **3. Процедури падання доступу, налаштування заступництва**

3.1. Заявка на надання доступу у СЕД «АСКОД» направляється на електронну адресу адміністратора згідно з додатком 1.

3.2. Налаштування заступництва у системі відбувається за ініціативи поточного Користувача або загального відділу у разі виробничої необхідності за згодою нового Користувача (заступника).

3.3. Строк розгляду заявки складає 1 (один) робочий день. За результатами розгляду Адміністратор СЕД «АСКОД» зобов'язаний повідомити про надання доступу (заступництва) або причину мотивованої відмови.

### **4. Права та обов'язки Користувачів СЕД «АСКОД»**

4.1. Користувачі СЕД «АСКОД» провадять документування управлінської інформації в електронній формі, що полягає у створенні електронних документів, в яких фіксується інформація про управлінські рішення з дотриманням правил, установлених в Інструкції з діловодства.

4.2. Користувачі користуються закріпленим функціоналом СЕД «АСКОД» при здійсненні своїх посадових обов'язків.

4.3. Користувачі регулярно здійснюють поточну роботу в особистому кабінеті СЕД «АСКОД».

4.4. Адміністратор СЕД «АСКОД» забезпечує актуалізацію нормативно-довідкової інформації в системі, надає Користувачам відповідні права і повноваження (налаштовує ролі) щодо застосування інформаційних і функціональних ресурсів.

4.5. Працівник Інформаційно-обчислювального центру Університету здійснює адміністрування серверного та системного програмного забезпечення Користувачів та антивірусний захист серверного обладнання і персональних комп'ютерів користувачів, де функціонує СЕД «АСКОД», встановлює поточні оновлення.

4.6. Делегування завдань (резолуцій) з електронного документування управлінської інформації здійснюють у СЕД «АСКОД» відповідно до Положень про структурні підрозділи, та/або посадових інструкцій відповідальних осіб за певний вид діяльності Університету.

4.7. Користувач СЕД «АСКОД» не має права:

Використовувати функціонал системи для цілей, не пов'язаних з виконанням трудових обов'язків в Університеті.

Повідомляти пароль/логін доступу до адреси іншим особам.

Розсилати листи, що містять:

а) конфіденційну інформацію, доступ до якої обмежено чинним законодавством, у тому числі містить державну таємницю, комерційну таємницю, персональні дані громадян у відкритому вигляді (за відсутності згоди останніх), матеріали, використання яких порушує права інтелектуальної власності;

б) недостовірну інформацію, а також інформацію, що ображає честь і гідність інших осіб, що ганьбить ділову репутацію, пропагує ненависть та/або дискримінацію людей за расовими, етнічними, статевими, релігійними, соціальними ознаками, що закликає до вчинення протиправних дій;

в) матеріали, що містять віруси або інші комп'ютерні коди: файли, програми, призначені для порушення, знищення або обмеження функціональності будь-якого комп'ютерного або телекомунікаційного обладнання: програми для здійснення несанкціонованого доступу.

4.8. У разі систематичного (два і більше рази) порушення вимог, зазначених у пункті 3.7 цього Положення, про що повідомлено Користувачами системи та/або працівниками Інформаційно-обчислювального центру Університету шляхом подання доповідної записки керівництву Університету, працівник Університету-Користувач може бути притягнутий до дисциплінарної відповідальності-блокування доступу до особистого кабінету у СЕД «АСКОД» без права подальшого надання такого доступу.

## **5. Процедура блокування особистого кабінету в СЕД «АСКОД»**

5.1 Адміністратор СЕД «АСКОД» блокує доступ до особистого кабінету у випадках:

а) звільнення працівника - Користувача системи - з займаної посади, або переведення працівника на посаду, що не передбачає виконання обов'язків із застосуванням функціоналу СЕД «АСКОД»;

б) притягнення користувача до дисциплінарної відповідальності у випадках, зазначеному у пункті 4.7.

4.5. Адміністратор СЕД «АСКОД» протягом робочого дня повідомляє про блокування робочого місця керівництву Університету та Користувачу.

## **6. Заключні положення**

6.1. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться за поданням ректора Університету, керівників структурних підрозділів, адміністратора СЕД «АСКОД» і затверджуються як нова редакція.

6.2. Положення про електронний документообіг у Київському національному університеті театру, кіно і телебачення імені І. К. Карпенка-Карого вводиться в дію наказом ректора Університету.

Додаток I

до Положення про електронний документообіг у Київському національному університеті театру, кіно і телебачення імені І. К. Карпенка-Карого

**ЗАЯВКА ПРО НАДАННЯ ДОСТУПУ**

Прошу налаштувати доступ до особистого кабінету в системі електронного документообігу - онлайн-сервісу програмного забезпечення «Система електронного документообігу АСКОД» (СЕД «АСКОД») КНУТКІТ імені І. К. Карпенка-Карого в якості **КОРИСТУВАЧА**:

Прізвище \_\_\_\_\_  
ім'я та по батькові \_\_\_\_\_  
посада \_\_\_\_\_  
структурний підрозділ \_\_\_\_\_  
робочий телефон \_\_\_\_\_  
корпоративний e-mail \_\_\_\_\_

Користувач

\_\_\_\_\_

підпис

\_\_\_\_\_

дата

Керівник структурного підрозділу

\_\_\_\_\_

підпис

\_\_\_\_\_

дата