

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
МЕЛІТОПОЛЬСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ПЕДАГОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ БОГДАНА ХМЕЛЬНИЦЬКОГО

ЗАТВЕРДЖУЮ

Ректор, голова Вченої ради


Наталя ФАЛЬКО

«24» грудня 2024 р.

ПОЛОЖЕННЯ
про порядок роботи системи електронного документообігу
в Мелітопольському державному педагогічному університеті
імені Богдана Хмельницького
П-49-46-95-2024

Редакція 02

Ухвалено Вченою радою університету
Протокол від «24» грудня 2024 року № 7

Уведено в дію з «24» грудня 2024 року
Наказ від «24» грудня 2024 року
№ 94/01-05

Цей документ є
інтелектуальною власністю
поширенню без відома Університету
НЕ ПІДЛЯГАЄ

Запоріжжя
2024

МОН України	Положення про порядок роботи системи електронного документообігу	П-49-46-95-2024	
		Редакція 02	
МДПУ імені Богдана Хмельницького		Аркушів 16	Аркуш 2

ЗМІСТ

1.	Загальні положення	3
2.	Особливості організації роботи в СЕД	7
3.	Підготовка та оформлення документів, технологічні особливості їх створення	8
4.	Організація контролю за виконанням електронних документів, моніторинг за станом виконання управлінських рішень	12
5.	Забезпечення інформаційної безпеки при організації внутрішнього електронного документообігу	15
6.	Прикінцеві положення	16

МОН України МДПУ імені Богдана Хмельницького	Положення про порядок роботи системи електронного документообігу	П-49-46-95-2024	
		Редакція 02	
		Аркушів 16	Аркуш 3

1. Загальні положення

1.1. Це Положення регламентує порядок роботи системи електронного документообігу (далі – СЕД) в Мелітопольському державному педагогічному університеті імені Богдана Хмельницького (далі – Університет) розроблене відповідно до Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затверджених наказом Міністерства юстиції України від 18 червня 2015 року № 1000/5, зареєстрованих у Міністерстві юстиції України 22 червня 2015 року за № 736/27181 (зі змінами), Типової інструкції з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 року № 55 (зі змінами), Порядку роботи з електронними документами у діловодстві та їх підготовки до передавання для архівного зберігання, затвердженому наказом Міністерства юстиції України від 11 листопада 2014 року за № 1886/5.

1.2. У цьому Положенні терміни вживаються в такому значенні:

1.2.1. **Електронний документ** – документ, інформація в якому зафіксована у вигляді електронних даних включно з обов'язковими реквізитами документа.

1.2.2. **Електронний документообіг** – обіг (проходження) службових електронних документів із моменту їх створення або одержання до завершення виконання, відправлення, знищення або передавання до архіву Університету.

1.2.3. **Система електронного документообігу** – система управління діловодними процесами за допомогою сукупності операцій із застосуванням функціональних можливостей Google-інструментів на базі корпоративної електронної пошти.

МОН України МДПУ імені Богдана Хмельницького	Положення про порядок роботи системи електронного документообігу	П-49-46-95-2024	
		Редакція 02	
		Аркушів 16	Аркуш 4

1.2.4. **Електронна резолюція** – реквізит, який створений у Google Документах у вигляді додавання відповідного коментаря та / або візуалізації підпису (картинка підпису / факсиміле), що вноситься до реєстраційно-моніторингової картки електронного документа і нерозривно пов’язаний із нею. Електронна резолюція може містити стислий зміст доручення (вказівки) посадової особи щодо його виконання.

1.2.5. **Корпоративна електронна пошта** – важливий елемент корпоративної культури Університету, що функціонує в домені msru.edu.ua й обслуговується платформою Google Workspace.

1.2.6. **Google-інструменти** – вебдодатки Google, які дозволяють спростити роботу з документами та управлінською інформацією завдяки гнучкості, адаптивності, збереженню, захисту інформації та доступу до неї.

1.2.7. **Галерея шаблонів** – уніфіковані шаблони різних видів документів, які застосовані в документах (англ. Google Docs), таблицях (англ. Google Sheets) та інших додатках, розміщених в корпоративному аккаунті.

1.2.8. **Управлінська інформація** – сукупність необхідних даних, які сприятимуть вирішенню управлінських рішень.

1.2.9. **Система моніторингу виконання управлінських рішень** – систематизація та аналіз інформації про стан виконання управлінських рішень в Університеті (розпоряджень, наказів, вхідних листів тощо).

1.2.10. **Календар завдань** – додавання в Google Календар кожного структурного підрозділу наказів, розпоряджень, листів тощо з метою нагадування про термін їх виконання.

1.2.11. **Форма збору інформації про стан виконання** – збір інформації про виконання розпоряджень відбувається наступного дня після граничного терміну виконання шляхом заповнення відповідної Google Форми.

МОН України МДПУ імені Богдана Хмельницького	Положення про порядок роботи системи електронного документообігу	П-49-46-95-2024	
		Редакція 02	
		Аркушів 16	Аркуш 5

1.2.12 **Зведена таблиця стану виконання** – відображення стану виконання розпоряджень, наказів, вхідних листів тощо структурними підрозділами Університету. У режимі реального часу доступна ректору та проректорам Університету.

1.2.13. **Формування електронних справ** – групування виконаних електронних документів у справи відповідно до зведеної номенклатури справ Університету.

1.2.14. **Відвідувач** – будь-яка особа, що має право користуватись відкритими інформаційними розділами Сервісу, які доступні без реєстрації.

1.2.15. **Ініціатор підписання** – учасник документообігу, який створює документ, завантажує його у Сервіс та направляє на підпис контрагенту.

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

1.2.17. **Користувач Сервісу** – учасник електронного документообігу, який пройшов реєстрацію на веб-сайті Оператора Сервісу за посиланням <https://askod.online> і є відправником та/або отримувачем (адресатом) документів, надісланих за допомогою Сервісу.

1.2.18. **Контрагент** – контрагент Користувача Сервісу, який в процесі документообігу виступає адресатом (отримувачем) документу.

1.2.19. **Оператор Сервісу** – Приватне акціонерне товариство «Центр комп'ютерних технологій «ІнфоПлюс», власник та адміністратор Сервісу.

1.2.20. **Особистий ключ** – параметр алгоритму асиметричного криптографічного перетворення, який використовується в якості унікальних електронних даних для створення електронного підпису чи печатки, доступний

МОН України МДПУ імені Богдана Хмельницького	Положення про порядок роботи системи електронного документообігу	П-49-46-95-2024	
		Редакція 02	
		Аркушів 16	Аркуш 6

тільки підписувачу чи створювачу електронної печатки, а також у цілях, визначених стандартами для кваліфікованих сертифікатів відкритих ключів.

1.2.21. **Пара ключів** – особистий та відповідний йому відкритий ключі, що є взаємопов’язаними параметрами алгоритму асиметричного криптографічного перетворення.

1.2.22. **Вартість Послуг** – загальна вартість передплачених Користувачем Послуг за визначеними Тарифами та граничним обсягом опрацювання документів. Детальний опис Пакетів Послуг розміщений за посиланням <https://askod.online/index.ua.html#tarifs>.

1.2.23. **Первинні документи** – документи, який містять відомості про господарські операції, підтверджують їх здійснення та є підставою для бухгалтерського обліку таких господарських операцій.

1.2.24. **Сервіс (Сервіс електронного документообігу)** – програмно-апаратний комплекс, призначений для автоматизації процесів документообігу між Користувачем та іншими зареєстрованими учасниками документообігу, передбачає онлайн підписання, погодження, ознайомлення, надсилання, отримання та зберігання документів.

1.2.25. Статуси документів, що застосовуються та фіксуються в Сервісі з мітками часу:

– **«Відправлено на підпис», «Відправлено на погодження», «Відправлено на ознайомлення»** – користувач виконав необхідні дії з документом та надіслав контрагенту для вчинення відповідної дії (підписання, погодження або ознайомлення).

– **«Відкрито для перегляду»** – документ надісланий контрагенту та такий контрагент у встановленому порядку здійснив вхід у сервіс.

– **«Прокоментовано»** – до документа додано і збережено коментар користувача сервісу.

МОН України МДПУ імені Богдана Хмельницького	Положення про порядок роботи системи електронного документообігу	П-49-46-95-2024	
		Редакція 02	
		Аркушів 16	Аркуш 7

2. Особливості організації роботи в СЕД

2.1. СЕД функціонує за посиланням <https://client.askod.online/>

2.2. У межах СЕД використовуються ідентифікаційні логіни та паролі для надання Користувачеві дозволу на з'єднання із системою та визначення його прав доступу до ресурсів програмного забезпечення.

2.3. Організація електронного документообігу в Університеті покладається на Центр ІТ-технологій і комп'ютерного дизайну (ведуть облік виконавців ділових процесів – користувачів СЕД, здійснюють моніторинг результатів їхньої роботи у системі) та керівників підрозділів (забезпечення контролю над діловими процесами, що передбачає можливість моніторингу стану поточних процесів, дій виконавців, документів, формування аналітичних і статистичних звітів).

2.4. Надання доступу користувачам (співробітниками Університету) до СЕД здійснюється за ініціативи керівництва університету або керівників структурних підрозділів Університету.

2.5. Центр ІТ-технологій і комп'ютерного дизайну відповідає за:

2.5.1. Надійне зберігання та захист інформації у єдиній базі даних, що передбачає консолідацію інформації в електронному вигляді і заходів захисту інформації в СЕД з використанням уніфікованих підходів щодо захисту інформації відповідно до вимог чинних нормативних документів з технічного захисту інформації.

2.5.2. Дотримання нормативних і законодавчих актів щодо організації документообігу, електронного документообігу, захисту інформації, формування електронного архіву справ постійного і тимчасового терміну зберігання.

2.5.3. Забезпечення адміністрування серверів і мережі АСКОД.

2.5.4. Встановлення і припинення прав доступу в мережі та через мережу Університету.

МОН України МДПУ імені Богдана Хмельницького	Положення про порядок роботи системи електронного документообігу	П-49-46-95-2024	
		Редакція 02	
		Аркушів 16	Аркуш 8

2.5.5. Збереження (backup) бази даних і керування табличним простором.

2.5.6. Роботу з портами, необхідними для функціонування автоматизованого робочого місця.

2.6. Відповідальність за дотримання вимог чинного законодавства з документування та збереження інформації несуть користувачі системи персонально.

2.7. Зміни до довідників та маршрутів електронних документів вносять виключно працівники Центру ІТ-технологій і комп'ютерного дизайну.

3. Підготовка та оформлення документів, технологічні особливості їх створення

3.1. Створення проєктів документів та їх внутрішнє електронне погодження включає виконання таких процедур:

3.1.1. Проєкти вищезазначених видів документів створюються працівником, який ініціює документ, із корпоративного облікового запису на Google Диску (англ. Google Drive) виключно у Google Документах або шляхом створення відповідних Google Форм.

3.1.2. Проєкти документів або Google Форм повинні мати стислу уніфіковану назву, яка чітко виходить із приналежності вмісту файлу.

3.1.3. За наявності в проєктах документів, додатки до них повинні міститися в цьому ж файлі (за винятком табличних чи інших додатків, які технологічно не можуть додаватися в один Документ). У таких випадках додатки створюються в Google Таблицях (англ. Google Sheets) зі стислою уніфікованою назвою, яка чітко виходить із приналежності вмісту додатка, та додаються до відповідного документа через гіперпосилання з попередньо відкритим для всіх доступом на перегляд / коментування.

МОН України МДПУ імені Богдана Хмельницького	Положення про порядок роботи системи електронного документообігу	П-49-46-95-2024	
		Редакція 02	
		Аркушів 16	Аркуш 9

3.1.4. До створених відповідним чином проєктів документів із коректним найменуванням файлу (назвою) надається доступ з обов'язковим правом на редагування відповідальній особі за організацію електронного документообігу в Університеті, призначеної НАКАЗОМ ректора Університету, або особи, що виконує його обов'язки.

Внутрішнє електронне погодження (візування) НАКАЗІВ, РОЗПОРЯДЖЕНЬ залежно від їхнього змісту проводиться в такій послідовності, як і у паперовому варіанті:

3.1.5. Структурний підрозділ чи посадова особа, яка створила проєкт організаційно-розпорядчого документа, після електронного погодження повинна передати право власності на відповідний документ відповідальній особі для унеможливлення внесення будь-яких змін, подальшого друку, затвердження та подальшого зберігання в електронному архіві. Для цього у правому верхньому куті робочого поля відкритого документа потрібно натиснути на синю кнопку «Спільний Доступ». В отриманому розділі «Надати доступ користувачам і групам» напроти корпоративної електронної скриньки відповідальної особи (закінчується на @mspu.edu.ua) та із запропонованого списку обрати «Зробити власником», після чого натиснути підтвердження, залишивши за собою у разі потреби право на коментування або перегляд створеного власником документа.

3.1.8. Термін внутрішнього електронного погодження (візування) документів не повинен перевищувати **трьох робочих днів**, а у випадку погодження термінових документів – **одного робочого дня**. У разі терміновості перед назвою файлу документа додається слово «Терміново». Датою внутрішнього електронного погодження є позначка часу з моменту внесення подовжувачем коментаря з текстом «Погоджено».

МОН України	Положення про порядок роботи системи електронного документообігу	П-49-46-95-2024	
		Редакція 02	
МДПУ імені Богдана Хмельницького		Аркушів 16	Аркуш 10

3.1.9. Візуалізація електронних погоджень переноситься відповідальною особою в електронну форму НАКАЗІВ, РОЗПОРЯДЖЕНЬ тощо шляхом відтворення послідовних знімків екрану доданих коментарів посадових осіб із текстом «Погоджено».

3.1.10. Після внутрішнього електронного погодження (візування) документи подаються відповідальною особою на підпис ректору Університету, або посадовій особі, яка виконує його обов'язки. Датою документа є дата його підписання.

3.1.11. СЛУЖБОВІ ЗАПИСКИ, ДОПОВІДНІ ТА ПОЯСНЮВАЛЬНІ ЗАПИСКИ, ЗАЯВИ (окрім заяв з кадрових питань), ПРОПОЗИЦІЇ, СКАРГИ, які підлягають розгляду з подальшим накладенням резолюції, подаються в електронній формі через корпоративну електронну пошту у Google Формі, розміщеній на сайті Університету в розділі «Про університет» → «Електронне подання».

3.1.12. Забороняється надсилати СЛУЖБОВІ ЗАПИСКИ, ДОПОВІДНІ та ПОЯСНЮВАЛЬНІ ЗАПИСКИ, ЗАЯВИ, ПРОПОЗИЦІЇ, СКАРГИ на електронні адреси ректора, або особи, яка виконує його обов'язки / проректорів Університету або створювати такі документи на власних Google Дисках корпоративної пошти з подальшим наданням до них доступу ректору, або особі, яка виконує його обов'язки / проректору через унеможливлення належної реєстрації, накладення резолюцій та подальшого зберігання в електронному архіві вказаних вище документів. В окремих випадках це допускається, якщо документ носить тільки інформативний характер і такий формат був попередньо погоджений із ректором, або особою, яка виконує його обов'язки / проректором.

3.1.13. Вхідний номер та дата реєстрації з точним часом надісланого звернення проставляються на «штампі» в автоматичному чи в

МОН України	Положення про порядок роботи системи електронного документообігу	П-49-46-95-2024	
		Редакція 02	
МДПУ імені Богдана Хмельницького		Аркушів 16	Аркуш 11

напіваавтоматичному режимі після натискання користувачем кнопки «Надіслати».

3.1.14. Текст електронного звернення потрібно вносити у розділ форми «Напишіть зміст звернення». Забороняється завантажувати скани або фотокопії паперового звернення у розділ «Додатки (за потреби)» без внесення його змісту у розділ форми «Напишіть зміст звернення», оскільки це візуально не відобразиться у згенерованому електронному документі.

3.1.15. Електронні звернення, текст яких завантажений у додатках та не внесений у розділ форми «Напишіть зміст звернення», розгляду не підлягають та анулюються автоматично.

3.1.16. Створені відповідно до наданих повноважень працівниками Університету електронні СЛУЖБОВІ ЗАПИСКИ, ДОПОВІДНІ ЗАПИСКИ тощо автоматично надсилаються на розгляд керівництву Університету з проставленням на них резолюцій шляхом виділення тексту «Резолюція керівника:» та додаванням відповідного коментаря, адресованого виконавцю / виконавцям, що містить стислий зміст доручення (вказівки) ректора, або особи, яка виконує його обов'язки / проректора щодо його виконання із зазначенням терміну виконання в разі потреби.

3.1.17. Візуалізація резолюції ректора, або особи, яка виконує його обов'язки / проректора, викладена ними у вигляді додавання відповідного коментаря та/або додану візуалізацію підпису (картинка підпису/факсиміле) з облікового запису корпоративної електронної пошти Університету, переноситься відповідальною особою в електронний документ СЛУЖБОВОЇ ЗАПИСКИ, ДОПОВІДНОЇ ЗАПИСКИ тощо.

3.1.18. Виконавець / виконавці опрацьовують отримані за належністю електронні документи на підставі накладених на них електронних резолюцій ректора, або особи, яка виконує його обов'язки / проректора. У разі наявності в

МОН України МДПУ імені Богдана Хмельницького	Положення про порядок роботи системи електронного документообігу	П-49-46-95-2024	
		Редакція 02	
		Аркушів 16	Аркуш 12

електронному документі тексту **«Стан виконання»** виконавець, виділивши відповідний текст, доповідає у вигляді додавання коментаря про хід виконання вказаного доручення.

3.1.19. Зміна головного виконавця електронного документа здійснюється на підставі резолюції ректора, або особи, яка виконує його обов'язки / проректора, який здійснював первинний розгляд цього документа.

Відповідальним за підготовлений проєкт електронного документа є автор (ініціатор) документа.

4. Організація контролю за виконанням електронних документів, моніторинг за станом виконання управлінських рішень

4.1. Безпосередній контроль за виконанням електронних документів в Університеті згідно з наказом ректора, або особи, яка виконує його обов'язки, покладається на відповідальну особу.

4.2. У структурних підрозділах безпосередній контроль за виконанням електронних документів здійснює керівник підрозділу.

4.3. Електронні документи, у яких не зазначено строк виконання, повинні бути виконані не пізніше ніж за 30 календарних днів з дати їх реєстрації.

4.4. Контроль за виконанням електронних документів включає: взяття електронних документів на контроль, визначення форм і методів контролю, перевірку своєчасного доведення електронних документів до виконавців, контроль стану виконання, зняття електронних документів із контролю, облік, узагальнення й аналіз результатів виконання електронних документів, інформування керівництва про хід та підсумки виконання електронних документів.

4.5. Організація контролю за виконанням документів здійснюється за

МОН України МДПУ імені Богдана Хмельницького	Положення про порядок роботи системи електронного документообігу	П-49-46-95-2024	
		Редакція 02	
		Аркушів 16	Аркуш 13

допомогою Google Календаря (англ. Google Calendar), що використовується не лише для сповіщення про важливі події Університету, але й для інформування та нагадування структурним підрозділам чи окремим посадовим особам Університету про терміни виконання НАКАЗІВ, РОЗПОРЯДЖЕНЬ, надання відповідей на вхідні ЛИСТИ, ЗАПИТИ на інформацію, ЗВЕРНЕННЯ громадян тощо.

4.6. НАКАЗИ, РОЗПОРЯДЖЕННЯ, ЛИСТИ тощо, які знаходяться на виконанні та контролі, додаються в Google Календар кожного структурного підрозділу з надходженням на корпоративну пошту сповіщення (нагадування) про термін виконання.

4.7. Моніторинг виконання управлінських рішень є складовою системи контролю в Університеті та проводиться з метою нагляду за виконавською дисципліною.

4.8. Моніторинг містить в собі безперервне спостереження за процесом виконання управлінських рішень та виявлення відхилень від строків виконання документів.

4.9. Моніторинг виконання управлінських рішень здійснюється за допомогою системи моніторингу шляхом збору інформації про виконання НАКАЗІВ, РОЗПОРЯДЖЕНЬ тощо, з використанням Google Форми, яка надсилається відповідальною особою в структурний підрозділ чи посадовій особі, що є ініціатором організаційно-розпорядчого документа, наступного дня після граничного терміну виконання для заповнення звіту.

4.10. Відповідна система забезпечує оперативний доступ ректору, або особи, яка виконує його обов'язки, та проректорам Університету до всієї інформації про стан виконання будь-якого документа в режимі реального часу, щодо якого здійснюється моніторинг.

4.11. Моніторинг стану виконання розпоряджень, наказів тощо,

МОН України МДПУ імені Богдана Хмельницького	Положення про порядок роботи системи електронного документообігу	П-49-46-95-2024	
		Редакція 02	
		Аркушів 16	Аркуш 14

доводиться до відома керівництву наприкінці кожного місяця у вигляді візуалізованої діаграми. Метою зазначеного моніторингу є сприяння досягненню очікуваних результатів поставлених завдань шляхом об'єктивного контролю за діяльністю структурних підрозділів Університету.

4.12. Дані про виконання документа та припинення моніторингу вносяться до реєстраційно-моніторингової картки відповідальною особою на підставі перевірки.

4.13. Документ може бути закритий лише після внесення до реєстраційно-моніторингової картки відмітки про припинення моніторингу.

4.14. Документування управлінської інформації здійснюється в електронній формі, що полягає у створенні електронних документів, в яких фіксується інформація про управлінські рішення з дотриманням правил.

4.15. Користування закріпленим функціоналом СЕД при відбувається у процесі здійснення посадових обов'язків, у тому числі й шляхом електронного листування з внутрішніми і зовнішніми кореспондентами через систему електронної взаємодії органів виконавчої влади (СЕВ ОВВ).

4.16. Регулярно здійснюють поточну роботу в особистому кабінеті СЕД – не менше двох разів протягом робочого дня.

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

4.18. Користувач СЕД 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, а також розсилати листи, що містять:

МОН України МДПУ імені Богдана Хмельницького	Положення про порядок роботи системи електронного документообігу	П-49-46-95-2024	
		Редакція 02	
		Аркушів 16	Аркуш 15

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.

У разі систематичного (два і більше рази) порушення вимог, зазначених у цьому положенні, працівник університету – користувач може бути притягнутий до дисциплінарної відповідальності.

5. Забезпечення інформаційної безпеки при організації внутрішнього електронного документообігу

5.1. Вимоги щодо інформаційної безпеки під час організації внутрішнього електронного документообігу реалізуються за допомогою платформи Google Workspace – захищеного й надійного середовища, що відповідає всім нормативним вимогам.

5.2. Адміністрування платформи Google Workspace здійснюється Інформаційно-обчислювальним центром Університету, який також забезпечує технічний супровід роботи корпоративної електронної пошти, займається усуненням помилок і несправностей у її роботі.

МОН України МДПУ імені Богдана Хмельницького	Положення про порядок роботи системи електронного документообігу	П-49-46-95-2024	
		Редакція 02	
		Аркушів 16	Аркуш 16

5.3. Працівники Університету зобов'язані вживати всіх необхідних заходів із дотримання правил безпеки з використанням корпоративного облікового запису у процесі виконання своїх посадових обов'язків.

5.4. Посадові особи несуть персональну відповідальність за внесення коментарів у Документах чи інших дій, пов'язаних із використанням облікового запису корпоративної пошти Університету, а також за збереження даних на Google Диску облікового запису корпоративної пошти Університету.

6. Прикінцеві положення

6.1. Це Положення набирає чинності з дня його ухвалення Вченою радою Мелітопольського державного педагогічного університету імені Богдана Хмельницького та введення в дію наказом ректора або особи, що виконує його обов'язки.

6.2. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться за рішенням Вченої ради Університету, яке затверджується наказом ректора або особи, що виконує його обов'язки.

Погоджено

Провідний юрисконсульт



Наталія ПРЕДМЕСТНИКОВА