

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Ректор ДДМА



Віктор КОВАЛЬОВ

« \_\_\_\_\_ » 2023 р.

### Інструкція про порядок електронного документообігу в Донбаській державній машинобудівній академії

1. Внаслідок збройної агресії росії проти нашої Держави, велика кількість співробітників ДДМА тимчасово проживає практично по всій території України, а окремі співробітники-за кордоном. Це значно ускладнює не тільки комунікаційні можливості, а й створює додаткові перешкоди в проходженні розпорядчих (нормативних) документів, наказів, різного роду проектів рішень тощо, тобто документації, яка потребує узгодження із профільними службами або відповідальними співробітниками Академії. Будь-який процес узгодження полягає в накладанні особистого підпису співробітника, який може перебувати на значній відстані від автора (розробника) документа. До того, роздрукування значної кількості документів в таких умовах не представляється фінансово можливим, не кажучи вже про потребу їхнього пересилання поштою.

2. Вирішення цього питання можливе із застосуванням співробітниками ДДМА особистого кваліфікованого електронного підпису (далі ЕЦП) в Єдиному порталі державних послуг Дія (<https://ca.diia.gov.ua/sign>), або порталі Центрального засвідчувального органу Міністерства цифрової трансформації України (<https://czo.gov.ua/>), із подальшим пересиланням підписаного ЕЦП документа електронною поштою за призначенням.

3. Для організації документообігу із застосуванням ЕЦП в Академії видано наказ № 116 від 24 жовтня 2022 року, згідно якому підписання із обов'язковим застосуванням ЕЦП підлягають такі документи:

- всі розпорядчі документи (накази, розпорядження), які проходять реєстрацію в загальному та кадровому діловодстві ДДМА із отриманням вихідного номера;
- положення, інструкції, листи, протоколи або інші нормативні документи, які підлягають затвердженню ректором Академії та подальшої реєстрації за будь-яким видом діловодства;
- протоколи засідань стипендіальних Комісій ДДМА та факультетів.

4. Підготовку тексту документа (проект), його узгодження та внесення зауважень здійснює відповідальний виконавець (розробник) документа в такій послідовності:

4.1. Попереднє погодження проекту документа:

- документ повинен бути попередньо **повністю** узгоджений із всіма особами, що будуть накладати підписи, при цьому враховуються зауваження, отримані під час його обговорення і прийняття, наприклад при розгляді Вченою радою ДДМА;

4.2. Накладення ЕЦП на погоджений примірник документа:

- підписи відповідальних співробітників накладаються послідовно обов'язково в порядку, визначеному штатним розписом, наприклад «розробник – юристконсульт – голова профкому – начальник навчального відділу – головний бухгалтер – проректор – перший проректор»;

4.3. Затвердження/ підписання документа:

- документ надсилається на остаточне затвердження/ підпис ректору ДДМА, який приймає рішення, в який спосіб накладати підпис (роздруковувати або із застосуванням ЕЦП).

5. З метою уникнення затримки під час проходження документа особою (відповідальному виконавцю), яка ініціює створення проекту документа, треба звернути увагу на неухильне дотримання порядку накладання ЕЦП та вимог наказу ректора ДДМА від 24 жовтня 2022 року № 116.