Міністерство освіти і науки України

Тернопільський національний педагогічний університет імені Володимира Гнатюка

ЗАТВЕРДЖЕНО
вченою радою університету
протокол № 8 від 23.12.2025 р.,
уведене в дію наказом ректора
від 23.12.2025 р. № 458

Ректор Богдан БУЯК

ПОЛОЖЕННЯ ПРО ЕЛЕКТРОННИЙ ДОКУМЕНТООБІГ В ТЕРНОПІЛЬСЬКОМУ НАЦІОНАЛЬНОМУ ПЕДАГОГІЧНОМУ УНІВЕРСИТЕТІ ІМЕНІ ВОЛОДИМИРА ГНАТЮКА

Тернопіль — 2025

НОРМАТИВНА БАЗА ТА ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Правова основа

Це Положення розроблено відповідно до:

- Закону України "Про електронні документи та електронний документообіг" від 22.05.2003 № 851-IV;
- Закону України "Про електронні довірчі послуги" від 05.10.2017 № 2155-VIII;
- Закону України "Про інформацію" від 02.10.1992 № 2657-XII;
- Закону України "Про захист персональних даних" від 01.06.2010 № 2297-VI;
- Закону України "Про вищу освіту" від 01.07.2014 № 1556-VII;
- Постанови Кабінету Міністрів України від 17.01.2018 № 55 "Деякі питання документування управлінської діяльності";
- Постанови Кабінету Міністрів України від 20.01.2021 № 24 "Деякі питання електронної взаємодії державних електронних інформаційних ресурсів";
- Наказу 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";
- Наказу Міністерства юстиції України від 11.11.2014 № 1886/5 "Про затвердження Порядку роботи з електронними документами у діловодстві та їх підготовки до передавання на архівне зберігання";
- ДСТУ 4163:2020 "Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів".
- Закону України "Про запобігання корупції" від 14.10.2014 № 1700-VII;
- Закону України "Про освіту" від 05.09.2017 № 2145-VIII (розділ IX — академічна доброчесність);
- Розпорядження Кабінету Міністрів України від 28.12.2021 № 1707-р "Про схвалення Антикорупційної стратегії на 2021–2025 роки";
- Методологією управління корупційними ризиками, затвердженою наказом НАЗК №830/21 від 28.12.2021.

2. Мета та завдання

Метою цього Положення є регламентація процесів електронного документообігу у Тернопільському національному педагогічному університеті імені Володимира Гнатюка (далі — Університет, ТНПУ) для забезпечення ефективного управління документацією, підвищення оперативності обробки інформації, гарантування її достовірності та безпеки, прозорості адміністративних процесів, зменшення витрат на паперовий документообіг, а також відповідності законодавчим та нормативним вимогам із застосуванням системи електронного документообігу "Аскод" (далі — СЕД "Аскод").

3. Сфера дії

Положення поширюється на всі структурні підрозділи Університету та є обов’язковим для виконання науково-педагогічними, педагогічними працівниками та іншими співробітниками, які здійснюють роботу з електронними документами.

4. Електронний документообіг в Університеті базується на принципах:

- законності та правомірності;

- достовірності та цілісності інформації;
- конфіденційності та захищеності;
- доступності та зручності використання;
- економічної ефективності;
- сумісності та взаємодії з іншими системами;
- екологічної відповідальності та сталого розвитку.

5. Загальні положення

5.1. Це Положення визначає порядок організації, ведення та забезпечення електронного документообігу (далі — ЕД) у Тернопільському національному педагогічному університеті імені Володимира Гнатюка.

5.2. Положення є внутрішнім нормативним документом, який регламентує правила використання системи електронного документообігу "Аскод", включаючи створення, реєстрацію, підписання, зберігання, передачу, обробку, захист та архівування електронних документів.

5.3. Положення є обов'язковим до виконання всіма працівниками Університету, які беруть участь у створенні, підписанні, обробці чи зберіганні електронних документів, незалежно від посади чи типу трудових відносин.

5.4. Усі положення, пов'язані з обробкою персональних даних, підпорядковуються загальним принципам конфіденційності, безпеки та правомірності обробки відповідно до чинного законодавства.

5.5. Університет забезпечує сумісність СЕД із системами інших суб’єктів взаємодії та дотримання вимог стандартів відкритого формату даних.

6. Основні терміни та визначення

Електронний документ — документ, інформація в якому зафіксована у вигляді електронних даних, включаючи обов’язкові реквізити, що створений, переданий, отриманий та збережений у цифровій формі з використанням СЕД. Має юридичну силу за умови підписання КЕП.

Електронний документообіг (ЕД) — сукупність процесів створення, оброблення, передавання, отримання, зберігання та знищення електронних документів за допомогою СЕД.

Кваліфікований електронний підпис (КЕП) — удосконалений електронний підпис, створений із використанням засобу КЕП, що базується на сертифікаті відкритого ключа та забезпечує юридичну силу електронного документа.

СЕД "Аскод" — система електронного документообігу, яка автоматизує процеси роботи з документами в Університеті.

Персональні дані (ПД) — будь-яка інформація, що стосується фізичної особи, яка ідентифікована або може бути ідентифікована.

Автентифікація — процес перевірки достовірності ідентичності користувача СЕД, зокрема з використанням логіна, пароля, КЕП або 2FA.

Матриця доступу — структурована схема прав доступу користувачів до ресурсів СЕД відповідно до посадових обов’язків.

Інцидент безпеки — будь-яка подія, що становить загрозу для цілісності, конфіденційності або доступності електронної інформації.

Архівування електронних документів — процес перенесення документів до довгострокового зберігання з дотриманням вимог цілісності та доступності.

Метадані — структурована інформація, що описує, пояснює, локалізує або іншим чином полегшує пошук, використання або керування документом у СЕД.

Резервне копіювання — створення копій електронних даних для відновлення в разі втрати, знищення або пошкодження основної інформації.

DPIA (Data Protection Impact Assessment) — оцінка впливу на захист персональних даних, яка проводиться перед впровадженням процесів, що можуть суттєво впливати на права суб'єктів ПД.

WCAG (Web Content Accessibility Guidelines) — міжнародні стандарти доступності веб-контенту, які регламентують вимоги до доступності цифрових систем для людей з інвалідністю.

Корупційні ризики — ймовірність того, що в діяльності суб’єкта, пов’язаній з виконанням ним своїх функцій, можуть виникнути та реалізуватися корупційні правопорушення.

Доброчесність — етична поведінка та сумлінне виконання службових обов’язків, спрямоване на забезпечення публічних інтересів.

Конфлікт інтересів — суперечність між особистими інтересами особи та її службовими обов’язками.

ОРГАНІЗАЦІЯ ЕЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБІГУ

7. Організація документообігу

7.1. Електронний документообіг в Університеті здійснюється з використанням системи електронного документообігу (СЕД) "Аскод", яка забезпечує повний цикл обігу електронних документів відповідно до затвердженої номенклатури справ.

7.2. Електронний документообіг в Університеті організовується з дотриманням вимог чинного законодавства України та міжнародних стандартів і забезпечує:

- єдиний порядок роботи з електронними документами на всіх рівнях управління;
- повну інтеграцію з традиційним документообігом на паперових носіях;
- збереження юридичної сили електронних документів протягом усього життєвого циклу;
- комплексний захист інформації та забезпечення інформаційної безпеки;
- відповідність вимогам щодо захисту персональних даних згідно з Законом України;
- забезпечення принципів прозорості, підзвітності та ефективності управління;
- безперервність функціонування системи документообігу;
- мінімізацію негативного впливу на довкілля.

7.3. Організаційне забезпечення функціонування СЕД покладається на Загальний відділ. Загальний відділ є самостійним структурним підрозділом Університету, що підпорядковується безпосередньо ректору та здійснює:

- координацію роботи структурних підрозділів у сфері електронного документообігу;
- методичне керівництво та контроль за дотриманням вимог законодавства та внутрішніх нормативних актів;
- організацію навчання та підвищення кваліфікації користувачів системи;
- ведення обліку та контролю електронних документів;

- забезпечення збереження та архівування електронних документів;
- моніторинг ефективності та безпеки системи електронного документообігу;
- забезпечення технічної підтримки користувачів у робочі дні з 9:00 до 17:00 год та/або шляхом консультацій по телефону, електронній пошті;
- координацію з Відділом кадрів щодо управління доступом користувачів.

7.4. Адміністратором СЕД є призначена уповноважена особа або підрозділ, що відповідає за технічну підтримку, управління правами доступу та контроль безперебійної роботи системи.

7.5. Структурні підрозділи Університету зобов'язані забезпечити організацію внутрішнього електронного документообігу відповідно до даного Положення та встановлених регламентів.

7.6. Всі документи, що створюються в межах діяльності Університету, мають оброблятися в електронному вигляді, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством або внутрішніми положеннями.

7.7. У випадку тимчасової недоступності Загального відділу або СЕД "Аскод":

- функції координації покладаються на керівника Загального відділу або призначену особу;
- активується резервна система документообігу з відновленням даних за останні 24 години;
- у випадку повної відмови електронної системи на строк понад 4 години активується тимчасовий паперовий документообіг з обов'язковим подальшим введенням всіх документів в електронну систему після її відновлення;
- для критично важливих документів забезпечується можливість оформлення на паперових носіях з дотриманням усіх вимог щодо реєстрації та обліку.

7.8. Обмін електронними документами з іншими установами здійснюється через систему електронної взаємодії органів виконавчої влади, інтегровану в СЕД «Аскод», або з використанням інших засобів електронного зв'язку відповідно до вимог законодавства України. Передача документів здійснюється із забезпеченням їх цілісності, автентичності та захисту відповідно до Закону України «Про електронні документи та електронний документообіг» № 851-IV, Закону України «Про інформацію» № 2657-XII, а також Інструкції з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами.

7.9. Для отримання доступу до СЕД "Аскод" користувач за погодження керівника підрозділу зобов'язаний:

- на ім'я ректора подати письмову заяву на отримання доступу до системи електронного документообігу з обґрунтуванням службової необхідності (Додаток 1);
- підписати згоду на обробку персональних даних відповідно до вимог Закону України "Про захист персональних даних" № 2297-VI (Додаток 2);
- пройти інструктаж з питань інформаційної безпеки та роботи з електронними документами;
- користувачі зобов'язані підписати зобов'язання про нерозголошення конфіденційної та робочої інформації, а також дотримання вимог цього Положення. Використання робочої інформації дозволяється виключно в межах повноважень, визначених посадовими інструкціями та внутрішніми нормативними документами університету (Додаток 3).

Доступ до системи надається наказом ректора після виконання всіх зазначених умов.

7.10. Надання доступу до СЕД «Аскод» особам з інших організацій здійснюється на основі укладених договорів, які визначають порядок та умови доступу до інформаційних

ресурсів системи. Усі зовнішні користувачі зобов'язані дотримуватися вимог інформаційної безпеки та положень внутрішніх нормативних документів установи, що регулюють роботу з електронними документами.

8. Вимоги до електронних документів

8.1. Електронні документи, що створюються та обробляються в Університеті, повинні:

- містити всі обов'язкові реквізити згідно з ДСТУ 4163:2020, Інструкції з діловодства Тернопільського національного педагогічного університету імені Володимира Гнатюка;
- забезпечувати можливість ідентифікації автора та/або підписувача;
- зберігати цілісність інформації протягом усього періоду зберігання;
- мати формат, що забезпечує можливість їх відтворення.

8.2. Електронні документи мають створюватися у форматах, що відповідають відкритим стандартам і підтримуються СЕД "Аскод":

- для текстових документів: PDF, PDF/A, DOCX, ODT;
- для табличних документів: XLSX, ODS;
- для зображень: PDF, TIFF, JPEG;
- інші формати за погодженням із Загальним відділом.

8.3. Електронні документи підписуються кваліфікованим електронним підписом (КЕП) або печаткою відповідно до вимог чинного законодавства.

8.4. До електронного документа можуть додаватися вкладення у вигляді окремих файлів (додатків), які є його невід’ємною частиною.

8.5. Метадані кожного електронного документа мають забезпечувати його унікальну ідентифікацію, класифікацію, доступність, контроль версій та простежуваність історії змін.

9. Права та обов’язки користувачів

9.1. Користувачі СЕД мають право:

- отримувати доступ до електронних документів у межах своїх повноважень відповідно до затвердженої Матриці доступу та регламенту управління правами користувачів;
- створювати, редагувати та підписувати електронні документи згідно з встановленими процедурами та вимогами законодавства України;
- отримувати копії електронних документів у передбаченому форматі з дотриманням правил інформаційної безпеки та відповідно до політики збереження цифрових документів;
- отримувати методичну та технічну допомогу щодо роботи з системою, включаючи консультації з налаштування доступу, використання кваліфікованого електронного підпису (КЕП), а також управління версіями документів;
- вносити пропозиції щодо вдосконалення процесів електронного документообігу, спрямовані на підвищення ефективності роботи системи, оптимізацію інформаційного обміну та відповідність нормативним вимогам.

9.2. Користувачі СЕД зобов'язані:

- дотримуватися вимог цього Положення, а також інших нормативно-правових актів, що регулюють електронний документообіг;
- забезпечувати конфіденційність та захист своїх автентифікаційних даних відповідно до вимог інформаційної безпеки та політики управління доступом;

- своєчасно опрацьовувати документи, що надходять на розгляд та виконання, дотримуючись встановлених термінів у СЕД та регламентів внутрішнього документообігу;
- гарантувати якість та повноту створюваних електронних документів, включаючи правильність реквізитів, відповідність нормативним вимогам та коректне застосування кваліфікованого електронного підпису (КЕП);
- повідомляти про технічні збої, порушення в роботі системи, загрози інформаційній безпеці та випадки некоректного функціонування електронного документообігу відповідно до Плану відновлення після збоїв та аварій, забезпечуючи оперативне реагування та виконання заходів з мінімізації ризиків;
- нести персональну відповідальність за створені та підписані електронні документи, включаючи їх відповідність затвердженим вимогам та забезпечення їх подальшої обробки у СЕД;
- здійснювати вхід до СЕД "Аскод" не рідше одного разу на день у робочі дні для перевірки нових документів, завдань та повідомлень, що надходять на розгляд та виконання;
- дотримуватися принципів екологічної відповідальності та мінімізації паперового документообігу.

10. Порядок роботи з документами

10.1. Створення документа відбувається користувачем у СЕД:

- безпосередньо в СЕД "Аскод" за допомогою вбудованих засобів;
- в зовнішніх програмах з подальшим завантаженням до системи;
- шляхом переведення паперових документів в електронну форму (сканування, розпізнавання тексту).

10.2. Документ проходить погодження та підписання в електронній формі згідно з маршрутами погодження, затвердженими адміністрацією Університету.

Право підписання електронних документів надається особам згідно з:

- посадовими інструкціями;
- довіреностями та дорученнями;
- розподілом повноважень, затвердженим керівництвом Університету.

10.3. Після підписання КЕП документ реєструється в СЕД автоматично або вручну залежно від типу документа.

10.4. Надсилання документа іншим підрозділам чи зовнішнім установам здійснюється через СЕД із фіксацією дати, часу та адресата.

10.5. Отримані документи підлягають автоматичній або ручній реєстрації та надсилаються на розгляд відповідальним виконавцям згідно з маршрутом.

10.6. Виконання документів контролюється в СЕД автоматизовано на основі встановлених термінів, резолюцій керівника. Користувачі отримують нагадування про наближення або порушення строків виконання.

10.7. Завершені документи переводяться в архівний статус або зберігаються згідно з номенклатурою справ.

10.8. Електронні документи надсилаються та отримуються через:

- СЕД "Аскод" (внутрішній документообіг);
- офіційну електронну пошту Університету info@tnpu.edu.ua;

- систему електронної взаємодії органів виконавчої влади (СЕВ ОВВ);
- інші офіційні електронні канали зв'язку із забезпеченням шифрування та автентифікації.

ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ НАДІЙНОСТІ СИСТЕМИ

11. Зберігання, архівування, міграція даних

11.1. Електронні документи зберігаються у СЕД з урахуванням вимог законодавства щодо строків зберігання документів.

11.2. Документи підлягають автоматизованому або ручному перенесенню в електронний архів після завершення їх життєвого циклу.

11.3. Архівні документи зберігаються з дотриманням вимог захисту цілісності, доступності та конфіденційності.

11.4. Вилучення або знищення електронних документів допускається лише після завершення терміну зберігання та на підставі відповідного акту.

11.5. У разі зміни форматів або програмного забезпечення здійснюється міграція електронних документів з забезпеченням:

- збереження змісту та структури документів;
- підтримання їх юридичної сили;
- можливості подальшого використання.

12. Інформаційна безпека

12.1. Інформаційна безпека в СЕД забезпечується сукупністю організаційних, правових і технічних заходів, спрямованих на запобігання несанкціонованому доступу, зміні, знищенню або розповсюдженню інформації.

12.2. Усі користувачі СЕД зобов’язані дотримуватися політики інформаційної безпеки Університету.

12.3. Захист даних забезпечується за допомогою:

- розмежування прав доступу користувачів до інформації відповідно до Матриці доступу та регламенту управління правами користувачів;
- ведення журналів подій та аудиту дій користувачів;
- застосування криптографічних засобів захисту інформації;
- використання двофакторної автентифікації (2FA) для доступу до СЕД «Аскод»;
- використання засобів антивірусного захисту;
- регулярного резервного копіювання даних відповідно до політики інформаційної безпеки Університету.

13. Захист персональних даних

13.1. Усі персональні дані мають бути зібрані на законних підставах і лише в обсязі, необхідному для досягнення визначених цілей.

13.2. Доступ до персональних даних надається виключно уповноваженим особам відповідно до матриці доступу.

13.3. Зберігання персональних даних здійснюється протягом терміну, визначеного нормативними актами або внутрішніми регламентами, після чого дані підлягають знищенню або знеособленню.

13.4. Суб’єкт персональних даних має право на доступ до власних даних, їх уточнення, блокування або видалення.

13.5. Університет вживає заходів для захисту персональних даних від випадкової втрати, знищення, несанкціонованого доступу або зміни шляхом:

- Контроль доступу за принципом мінімальних привілеїв;
- Навчання персоналу основам захисту ПД;
- Процедури реагування на витоки ПД.

МОНІТОРИНГ, НАВЧАННЯ ТА РОЗВИТОК

14. Контроль та моніторинг

14.1. Контроль за дотриманням вимог цього Положення здійснюється:

- Загальним відділом - щодо організації документообігу та дотримання процедур;
- Інформаційно-обчислювальним центром - щодо технічного функціонування системи;
- Команда реагування на інциденти (КРІ) - щодо дотримання вимог інформаційної безпеки;

14.2. У СЕД впроваджено механізми автоматизованого моніторингу виконання документів, термінів обробки та маршрутів погодження.

14.3. За результатами моніторингу складаються звіти, які аналізуються керівництвом для вжиття відповідних заходів з покращення якості документообігу.

15. Навчання і підвищення кваліфікації

15.1. Працівники, які працюють із СЕД, зобов’язані пройти відповідне навчання та інструктаж перед початком роботи з системою.

15.2. Програма навчання охоплює технічні аспекти роботи з СЕД, вимоги безпеки, дотримання процедур та нормативів документообігу.

15.3. Підвищення кваліфікації працівників здійснюється щонайменше один раз на три роки або за потребою при оновленні системи.

15.4. За результатами навчання користувачі можуть проходити тестування або сертифікацію.

15.5. Для забезпечення якісної роботи з електронними документами розробляються:

- інструкції з роботи в СЕД "Аскод";
- методичні рекомендації щодо оформлення електронних документів;
- шаблони документів;
- довідкові матеріали.

15.6. Технічна підтримка користувачів здійснюється Загальним відділом:

16. Економічна ефективність

16.1. Впровадження СЕД дозволяє зменшити витрати Університету на друк, папір, доставку та зберігання документів.

16.2. Оцінка ефективності здійснюється на основі порівняльного аналізу показників:

- Зменшення витрат на папір та канцелярські товари;
- Скорочення часу на обробку документів;
- Зниження витрат на поштові послуги;

- Підвищення продуктивності праці;
- Зменшення помилок у документообігу.

17. Екологічна відповідальність

17.1. Університет визнає важливість екологічної складової цифрової трансформації та прагне зменшити вплив на довкілля.

17.2. Електронний документообіг дозволяє зменшити споживання паперу, витратних матеріалів, а також кількість фізичних перевезень документів.

17.3. Працівники заохочуються до відповідального цифрового споживання: мінімізації надлишкових копій, архівування лише необхідних документів.

17.4. Університет інформує про екологічні переваги ЕД у звітах з сталого розвитку та в рамках навчальних програм.

17.5. Тернопільський національний педагогічний університет імені Володимира Гнатюка системно інтегрує принципи сталого розвитку в освітню, управлінську, цифрову та екологічну політику відповідно до Стратегії сталого розвитку України до 2030 року, Закону України «Про екологічну політику», Національної цифрової стратегії України, Постанови КМУ №722 «Про затвердження Цілей сталого розвитку України», ESG-орієнтованих підходів до управління вищими навчальними закладами (інтегруючи екологічні, соціальні та управлінські принципи в свою стратегію).

Ціль 4 — Якісна освіта (розширення цифрової грамотності);

Ціль 12 — Відповідальне споживання та виробництво;

Ціль 13 — Боротьба зі зміною клімату (через зменшення вуглецевого сліду);

Ціль 16 — Мир, справедливість та сильні інститути (через прозорі й цифрові процеси).

17.6. Для реалізації принципів екологічної відповідальності (**Green IT)** Університет:

- впроваджує **енергоефективне серверне та мережеве обладнання**;
- використовує **хмарні технології** для зниження загального енергоспоживання;
- впроваджує **оптимізовані цифрові алгоритми**, що зменшують навантаження на інфраструктуру;
- прагне зменшити **паперовий документообіг до 5%** від загального обсягу;
- використовує **відновлювані джерела енергії** для живлення серверного обладнання (за наявності можливостей).

18. Доступність та інклюзивність

18.1. Електронний документообіг в Університеті забезпечує рівний доступ для всіх користувачів, незалежно від їх фізичних можливостей, відповідно до:

- Закону України "Про забезпечення прав і можливостей людей з інвалідністю".
- Конвенції ООН про права людей з інвалідністю.
- Міжнародних стандартів доступності WCAG 2.1 (Web Content Accessibility Guidelines):

Візуальна доступність:

- Підтримка масштабування до 200% без втрати функціональності
- Високий контраст кольорів (коефіцієнт не менше 4.5:1)
- Можливість зміни кольорової схеми для користувачів з дальтонізмом

Аудіальна доступність:

- Сумісність із програмами зчитування екрана (NVDA, JAWS, VoiceOver)
- Альтернативний текст для зображень та графічних елементів
- Описи для інтерактивних елементів

Навігаційна доступність:

- Повна підтримка клавіатурної навігації
- Логічний порядок переходу між елементами (tab order)
- Швидкі клавіші для основних функцій

Доступні формати:

- PDF/UA (Universal Accessibility) для архівних документів
- Структуровані документи з належним заголовковим деревом

18.2. За потреби працівникам надаються адаптовані засоби доступу до СЕД (екрани з більшим масштабом, підтримка читання з екрану тощо), а також можливість:

- Індивідуального налаштування робочого місця
- Альтернативні способи виконання завдань
- Додатковий час для опрацювання документів (за потреби)

18.3. Університет періодично здійснює аудит доступності цифрових ресурсів та коригує інтерфейси згідно з результатами перевірки.

ПРАВОВА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ І ЕТИКА

19. Відповідальність та санкції

19.1. Порушення вимог цього Положення тягне за собою дисциплінарну, адміністративну або кримінальну відповідальність відповідно до чинного законодавства України та внутрішніх актів Університету.

19.2. До працівників, які допустили порушення, можуть бути застосовані заходи дисциплінарного впливу (догана, звільнення тощо) залежно від ступеня порушення.

19.3. У випадках виявлення серйозних порушень проводиться внутрішнє розслідування із залученням відповідних служб.

20. Етичні стандарти та доброчесність

20.1. Усі користувачі СЕД повинні дотримуватися:

- Дотримуватись високих етичних стандартів
- Діяти доброчесно та неупереджено
- Уникати конфліктів інтересів
- Не використовувати службове становище в особистих цілях
- Повідомляти про порушення та корупційні прояви.

20.2. Не допускається використання службової інформації в особистих інтересах або для отримання неправомірної вигоди.

20.3. Працівники повинні утримуватись від дій, що можуть зашкодити репутації Університету чи підірвати довіру до системи ЕД.

20.4. **Конфлікт інтересів**

Забороняється:

- Обробка документів за наявності особистого інтересу
- Розголошення інформації третім особам
- Використання службової інформації для отримання вигоди
- Прийняття подарунків від зацікавлених осіб

21. Антикорупційні положення

21.1. Університет впроваджує політику запобігання і протидії корупції, зокрема в електронному документообігу.

21.2. Забороняється вимагання, надання або прийняття неправомірної вигоди при створенні, погодженні або виконанні електронних документів.

21.3. Кожен працівник зобов'язаний негайно повідомляти про будь-які випадки корупційних проявів через визначені канали зв’язку.

22. Оцінка корупційних ризиків

22.1. Університет періодично проводить оцінку корупційних ризиків у сфері ЕД.

22.2. За результатами оцінки впроваджуються заходи для зменшення вразливості процесів.

22.3. Результати оцінки включаються до щорічного звіту з питань доброчесності та антикорупційної політики.

ВІДКРИТІСТЬ ТА МІЖНАРОДНІ СТАНДАРТИ

23. Міжнародна співпраця

23.1. Університет прагне до гармонізації електронного документообігу відповідно до міжнародних практик та стандартів (зокрема ISO/IEC 27001, GDPR).

23.2. При взаємодії з міжнародними партнерами застосовуються електронні документи, підписані КЕП, які відповідають міжнародно визнаним форматам.

23.3. Університет може долучатися до проєктів цифрової трансформації у сфері освіти та науки, у тому числі в межах міжнародних програм.

24. Відкритість та публічність

24.1. Положення про електронний документообіг та ключові регламенти доступні на офіційному сайті Університету.

24.2. Працівники та здобувачі освіти мають право ознайомлюватися з порядком організації електронного документообігу.

24.3. Університет забезпечує прозорість процесів, пов’язаних із створенням, погодженням та виконанням документів.

АДМІНІСТРАТИВНІ ПОЛОЖЕННЯ

25. Внесення змін

25.1. Зміни до цього Положення вносяться за рішенням Вченої ради Університету на підставі подання відповідного структурного підрозділу або за ініціативою адміністрації.

25.2. Всі зміни оформлюються наказом ректора та набирають чинності з дати, визначеної в цьому наказі.

25.3. Користувачі СЕД повідомляються про зміни внутрішніми каналами комунікації або шляхом оновлення документа в інформаційній системі.

26. Перехідні положення

26.1. З моменту набрання чинності цим Положенням всі нові документи створюються в електронному вигляді, крім винятків, передбачених законодавством.

26.2. У перехідний період дозволяється паралельне ведення електронного та паперового документообігу до завершення навчання персоналу.

26.3. Структурні підрозділи зобов’язані завершити перехід до СЕД у встановлений адміністрацією строк.

27. Заключні положення

27.1. Це Положення набирає чинності з дати введення в дію відповідним наказом.

27.2. Втрачають чинність попередні внутрішні акти, що регламентували електронний документообіг, з моменту набрання чинності цим документом.

27.3. Контроль за виконанням цього Положення покладається на відповідальний підрозділ, визначений наказом ректора.

Додаток 1

Ректору
Тернопільського національного
педагогічного університету
імені Володимира Гнатюка
_____
(ім’я прізвище)
від _____
(прізвище, ім'я, по батькові)
_____
посада: _____
_____
структурний підрозділ: _____
_____
_____
_____
контактний телефон:
_____
корпоративна електронна пошта:
_____

ЗАЯВА

Прошу надати мені доступ до системи електронного документообігу (СЕД) "Аскод" для
_____
_____
_____
_____
(детально опишіть, для виконання яких службових обов'язків необхідний доступ до СЕД)

ТЕРМІН НЕОБХІДНОСТІ ДОСТУПУ:

☐ Постійний (до завершення трудових відносин)
☐ Тимчасовий до _____(зазначити дату)

ЗОБОВ'ЯЗАННЯ ЗАЯВНИКА:

Підтверджую, що:

- ознайомлений(а) з Положенням про електронний документообіг університету;
- зобов'язуюся дотримуватися вимог інформаційної безпеки;
- несу персональну відповідальність за всі дії, здійснені під моїм обліковим записом;
- зобов'язуюся не передавати дані доступу третім особам;

- зобов'язуюся підписати зобов'язання про нерозголошення конфіденційної та робочої інформації;
- зобов'язуюся використовувати робочу інформацію виключно в межах повноважень, визначених посадовими інструкціями та внутрішніми нормативними документами університету;
- зобов'язуюся підписати згоду на обробку моїх персональних даних у зв'язку з наданням доступу до СЕД.

Дата подання заяви: "____" _____*20*__ р.

(підпис) (ім’я прізвище)

ПОГОДЖЕННЯ

Безпосередній керівник:
Посада: _____
ІП: _____
Підпис: _____ Дата: _____

Керівник структурного підрозділу:
Посада: _____
ІП: _____
Підпис: _____ Дата: _____

РЕЗОЛЮЦІЯ РЕКТОРА

Підпис ректора: _____ Дата: _____

ВІДМІТКА ПРО ВИКОНАННЯ

Користувач ознайомлений з правилами роботи в СЕД, підписав зобов'язання про нерозголошення та згоду на обробку персональних даних.

Доступ надано: "____" _____*20*___ р.

Логін користувача: _____

Рівень доступу: _____

Виконавець:

ІП: _____

Підпис: _____ Дата: _____

ЗГОДА

на обробку персональних даних

м. Тернопіль «_____» _____ 20___ р.

Я, _____,
(прізвище, ім'я, по батькові)

реєстраційний номер облікової картки платника податків _____, за відсутності паспорт серії _____ № _____, або ID-картка № _____,

відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» від 01.06.2010 № 2297-VI (зі змінами) та інших нормативно-правових актів щодо захисту персональних даних, добровільно надаю **Тернопільському національному педагогічному університету імені Володимира Гнатюка**, код ЄДРПОУ **02125544**, місце знаходження: м. Тернопіль, вул. Максима Кривоноса, 2 (далі – Володілець), свою згоду на:

1. **Обробку моїх персональних даних**, що включає, але не обмежується:
- збирання, реєстрацію, накопичення, зберігання, адаптування, зміну, поновлення, використання, поширення (розповсюдження, реалізацію, передачу), знеособлення, знищення персональних даних;
- використання персональних даних в системі електронного документообігу "АСКОД";
- передачу персональних даних третім особам, якщо це необхідно для реалізації законних прав та інтересів, при дотриманні вимог законодавства України.
2. **Склад персональних даних**, на обробку яких надається згода:
- прізвище, ім'я, по батькові;
- дата народження;
- контактні телефони, електронна адреса;
- освіта, науковий ступінь, вчене звання, відомості про кваліфікацію, професію;
- посада, місце роботи/навчання;
- інші дані, добровільно надані мною для внесення до системи "АСКОД".
3. **Мета обробки персональних даних**:
- забезпечення ведення електронного документообігу в системі "АСКОД";
- здійснення адміністративних, кадрових, навчальних процесів в університеті;
- виконання зобов'язань у правовідносинах між мною та Університетом;
- реалізація інших повноважень, функцій та обов'язків Університету, що передбачені законодавством.
4. **Строк дії згоди** – протягом терміну, необхідного для досягнення мети обробки та відповідно до вимог чинного законодавства України щодо строків зберігання документів.

Мені повідомлено про мої права, визначені Законом України «Про захист персональних даних», зокрема:

- знати про джерела збирання, місцезнаходження персональних даних, мету їх обробки;
- отримувати інформацію про умови надання доступу до персональних даних;
- отримувати доступ до своїх персональних даних;
- отримувати відповідь про те, чи обробляються мої персональні дані, а також отримувати зміст таких персональних даних;
- пред'являти вмотивовану вимогу щодо зміни або знищення персональних даних;

- вимагати виправлення або знищення персональних даних, якщо вони обробляються незаконно чи є недостовірними;
- на захист від автоматизованого рішення, яке має правові наслідки.

Підтверджую, що я повідомлений(-а) про те, що:

- надання персональних даних є добровільним, проте необхідним для реалізації мети їх обробки;
- відмова у наданні персональних даних може унеможливити реалізацію моїх прав та інтересів;
- персональні дані можуть передаватись третім особам, визначеним законодавством України.

Підписуючи цю згоду, я підтверджую, що:

- надані мною персональні дані є достовірними;
- я уважно ознайомився(-лась) зі змістом цієї згоди та повністю її розумію;
- я усвідомлюю наслідки надання цієї згоди.

(підпис) (ім’я прізвище)

Додаток 3

ЗОБОВ'ЯЗАННЯ

про нерозголошення конфіденційної та робочої інформації та дотримання вимог Положення про електронний документообіг Тернопільського національного педагогічного університету імені Володимира Гнатюка

Я, _____
(прізвище, ім'я, по батькові повністю)

Посада: _____

Структурний підрозділ:

_____

ЗОБОВ'ЯЗУЮСЯ:

1. ЩОДО КОНФІДЕНЦІЙНОЇ ТА РОБОЧОЇ ІНФОРМАЦІЇ:

1.1. Нерозголошення конфіденційної інформації:

- зберігати в таємниці всю конфіденційну та службову інформацію, до якої отримаю доступ у процесі роботи з системою електронного документообігу (СЕД) "Аскод";
- не розголошувати, не передавати та не використовувати конфіденційну інформацію в особистих цілях або в інтересах третіх осіб;
- не копіювати, не тиражувати та не поширювати документи, що містять конфіденційну інформацію, без відповідного дозволу;

1.2. Використання робочої інформації:

- використовувати робочу інформацію виключно в межах повноважень, визначених моєю посадовою інструкцією та внутрішніми нормативними документами університету;
- не використовувати службову інформацію для особистих потреб або передачі третім особам;
- забезпечувати цільове використання документів та інформації відповідно до службових завдань;

2. ЩОДО ДОТРИМАННЯ ВИМОГ ПОЛОЖЕННЯ:

2.1. Загальні зобов'язання:

- неухильно дотримуватися всіх вимог Положення про електронний документообіг Тернопільського національного педагогічного університету імені Володимира Гнатюка;
- виконувати всі процедури та регламенти роботи з електронними документами;
- дотримуватися встановлених термінів обробки документів;

2.2. Інформаційна безпека:

- забезпечувати конфіденційність своїх автентифікаційних даних (логін, пароль, електронний підпис);
- не передавати дані доступу до СЕД "Аскод" третім особам;

- негайно повідомляти про факти компрометації облікових даних або підозри щодо несанкціонованого доступу;
- дотримуватися вимог політики інформаційної безпеки університету;

2.3. Робота з електронними документами:

- створювати електронні документи відповідно до встановлених вимог та стандартів;
- забезпечувати якість та повноту оформлення електронних документів;
- своєчасно реєструвати, опрацьовувати та передавати документи;
- використовувати кваліфікований електронний підпис відповідно до законодавства України;

3. ДОДАТКОВІ ЗОБОВ'ЯЗАННЯ:

3.1. Контроль доступу:

- завершувати робочі сесії після закінчення роботи з системою;
- не залишати робоче місце без нагляду під час активної сесії в СЕД;

3.2. Повідомлення про порушення:

- негайно повідомляти керівництво та Загальний відділ про виявлені порушення вимог електронного документообігу;
- інформувати про технічні збої та загрози інформаційній безпеці;

3.3. Відповідальність:

- нести персональну відповідальність за всі дії, здійснені під моїм обліковим записом;

УСВІДОМЛЮЮ, ЩО:

- порушення цих зобов'язань може стати підставою для притягнення до дисциплінарної, адміністративної, цивільно-правової або кримінальної відповідальності відповідно до чинного законодавства України;
- ці зобов'язання діють протягом усього періоду моєї роботи в університеті та протягом трьох років після припинення трудових відносин;
- конфіденційна інформація залишається власністю Університету незалежно від способу її отримання;

ПІДТВЕРДЖУЮ:

- що ознайомлений(а) з Положенням про електронний документообіг університету;
- що розумію всі вимоги та обмеження, викладені в цьому зобов'язанні;
- що отримав(ла) роз'яснення щодо порядку роботи з конфіденційною інформацією;
- що згоден(на) з умовами цього зобов'язання та зобов'язуюся їх виконувати;

Дата підписання: "____" _____ *20*____ р.

(підпис) (ім’я прізвище)

МАТРИЦЯ ДОСТУПУ ТА РЕГЛАМЕНТ УПРАВЛІННЯ ПРАВАМИ КОРИСТУВАЧІВ СИСТЕМИ ЕЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБІГУ ТЕРНОПІЛЬСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО ПЕДАГОГІЧНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВОЛОДИМИРА ГНАТЮКА

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Призначення документа

Цей документ визначає матрицю доступу користувачів до інформації в Системі електронного документообігу (далі - СЕД) та встановлює регламент управління правами доступу в Тернопільському національному педагогічному університеті імені Володимира Гнатюка (далі - Університет).

1.2. Правова основа

Документ розроблено відповідно до:

- Закону України "Про електронні документи та електронний документообіг";
- Закону України "Про захист інформації в інформаційно-телекомунікаційних системах";
- Закону України "Про захист персональних даних";
- Положення про електронний документообіг в Університеті.

1.3. Сфера застосування

Дія цього документа поширюється на всіх працівників Університету, які мають доступ до СЕД або потребують такого доступу для виконання своїх посадових обов'язків.

1.4. Основні терміни та визначення

- **Матриця доступу** - структурована таблиця, що визначає рівні доступу різних категорій користувачів до різних типів документів та функцій системи.
- **Роль користувача** - сукупність прав та обов'язків, які визначають функціональні можливості користувача в СЕД.
- **Права доступу** - дозволи на виконання певних дій з документами та функціями системи.
- **Адміністратор СЕД** - працівник, відповідальний за технічне функціонування системи та управління правами користувачів
- **Користувач СЕД** - працівник Університету, якому надано доступ до роботи в СЕД.

2. РОЛІ КОРИСТУВАЧІВ СИСТЕМИ

2.1. Адміністративні ролі

2.1.1. Системний адміністратор

Функції:

- технічне обслуговування системи;
- налаштування параметрів системи;
- резервне копіювання даних;
- оновлення програмного забезпечення;
- контроль дотримання політик безпеки;

- проведення аудиту доступу;
- моніторинг дій користувачів;
- розслідування порушень безпеки.

Повноваження:

- повний доступ до всіх функцій системи;
- моніторинг роботи системи;
- доступ до журналів подій та метаданих;
- право блокування облікових записів;
- проведення службових розслідувань.

2.1.2. Адміністратор СЕД

Функції:

- створення та управління обліковими записами користувачів;
- контроль дотримання політик безпеки;
- проведення аудиту доступу;
- моніторинг дій користувачів.

Повноваження:

- право надання та скасування доступу користувачів;
- моніторинг роботи системи.

2.2. Керівні ролі

2.2.1. Ректор

Повноваження:

- повний доступ до всіх документів та функцій системи;
- право підписання всіх категорій документів;
- контроль виконання документів на рівні університету.

2.2.2. Проректори

Повноваження:

- доступ до документів відповідно до напрямків діяльності;
- право підписання документів у межах компетенції;
- право погодження документів у межах компетенції;
- контроль виконання документів за напрямками.

2.2.3. Декани факультетів

Повноваження:

- доступ до документів, що стосуються їхніх факультетів;
- право підписання факультетських документів;
- право погодження документів факультету;

- контроль виконання на рівні факультету.

2.2.4. Завідувачі кафедр

Повноваження:

- доступ до документів кафедри;
- право підписання кафедральних документів;
- право погодження документів кафедри;
- контроль виконання на рівні кафедри.

2.3. Виконавчі ролі

2.3.1. Керівники структурних підрозділів, відповідальні особи

Повноваження:

- доступ до документів свого підрозділу;
- право погодження документів підрозділу;
- контроль виконання в підрозділі.

2.3.2. Діловоди Загального відділу

Повноваження:

- реєстрація та обробка вхідної та вихідної кореспонденції;
- повний доступ до вхідних та вихідних документів;
- створення та обробка наказів, розпоряджень;
- контроль документообігу.

2.3.3. Працівники відділу кадрів

Повноваження:

- доступ до кадрових документів;
- робота з особовими справами;
- створення та обробка кадрових наказів.

2.3.4. Працівники бухгалтерії

Повноваження:

- доступ до фінансових документів;
- створення та обробка фінансових звітів;
- контроль фінансової документації.

2.3.5. Викладачі

Повноваження:

- доступ до документів, адресованих особисто;
- створення звітів та документів за кафедрою.

2.3.6. Технічні працівники

Повноваження:

- обмежений доступ відповідно до функціональних обов'язків;

- доступ до документів, адресованих особисто.

3. МАТРИЦЯ ДОСТУПУ ДО ІНФОРМАЦІЇ

3.1. Загальна матриця доступу

Роль користувача	**Вхідні документи**	**Вихідні документи**	**Внутрішні документи**	**Накази**	**Розпорядження**	**Протоколи**	**Особові справи**	**Фінансові документи**	**Звіти системи**
Адміністратор СЕД	Повний	Повний	Повний	Повний	Повний	Повний	Повний	Повний	Повний
Системний адміністратор	Метадані	Метадані	Метадані	Метадані	Метадані	Метадані	Метадані	Метадані	Повний
Ректор	Повний	Повний	Повний	Повний	Повний	Повний	Читання	Повний	Повний
Проректори	За напрямком	За напрямком	За напрямком	За напрямком	За напрямком	За напрямком	Немає	За напрямком	За напрямком
Декани факультетів	За факультетом	За факультетом	За факультетом	За факультетом	За факультетом	За факультетом	Немає	Немає	За факультетом
Завідувачі кафедр	За кафедрою	За кафедрою	За кафедрою	За кафедрою	За кафедрою	За кафедрою	Немає	Немає	За кафедрою
Керівники підрозділів	За підрозділом	За підрозділом	За підрозділом	За підрозділом	За підрозділом	За підрозділом	Немає	За підрозділом	За підрозділом
Діловоди канцелярії	Повний	Повний	Читання	Читання	Читання	Читання	Немає	Немає	За напрямком
Відділ кадрів	За напрямком	За напрямком	За напрямком	Кадрові	За напрямком	За напрямком	Повний	Немає	За напрямком
Бухгалтерія	За напрямком	За напрямком	За напрямком	Фінансові	За напрямком	За напрямком	Немає	Повний	За напрямком
Викладачі	Адресовані	Створені	За кафедрою	Читання	Читання	За кафедрою	Немає	Немає	Немає
Технічні працівники	Адресовані	Створені	За підрозділом	Читання	Читання	Немає	Немає	Немає	Немає

3.2. Рівні доступу до документів

3.2.1. Повний доступ

Включає:

- створення документів;
- редагування документів;
- видалення документів;
- перегляд документів;
- погодження документів;
- підписання документів;
- відправлення документів;
- закриття документів;
- надання прав доступу іншим користувачам;
- контроль виконання.

3.2.2. Розширений доступ

Включає:

- створення документів;
- редагування документів;
- перегляд документів відповідно до повноважень;
- виконання доручень;
- погодження документів;
- підписання документів;
- контроль виконання у межах повноважень.

3.2.3. Базовий доступ

Включає:

- створення власних документів;
- редагування власних документів;
- перегляд документів відповідно до повноважень;
- виконання доручень.

3.2.4. Доступ "Читання"

Включає:

- перегляд документів без можливості редагування;
- виконання доручень.

3.2.5. Доступ "Метадані"

Включає:

- перегляд інформації про документ (дата створення, автор, статус);
- відсутність доступу до змісту документа.

3.2.6. Доступ "Немає"

Включає:

- відсутність будь-якого доступу до документів даної категорії

4. РЕГЛАМЕНТ УПРАВЛІННЯ ПРАВАМИ КОРИСТУВАЧІВ

4.1. Загальні принципи управління правами

4.1.1. Принцип мінімальних привілеїв

Користувачам надаються лише ті права доступу, які необхідні для виконання їхніх посадових обов'язків.

4.1.2. Принцип розмежування обов'язків

Критично важливі функції розподіляються між різними ролями користувачів.

4.1.3. Принцип регулярного перегляду

Права доступу користувачів переглядаються не рідше одного разу на рік.

4.2. Процедури надання доступу

Працівник подає заяву про необхідність надання доступу відповідно до Положення про електронний документообіг Тернопільського національного педагогічного університету імені Володимира Гнатюка.

Дії адміністратора СЕД:

1. Створення облікового запису користувача.
2. Налаштування прав доступу відповідно до матриці.
3. Надання користувачу ідентифікаційних даних.

4.3. Процедури зміни прав доступу

- зміна посади працівника;
- зміна функціональних обов'язків;
- тимчасове виконання обов'язків;
- делегування повноважень;
- виявлення порушень безпеки.

4.4. Процедури скасування доступу

4.4.1. Підстави для скасування

- звільнення працівника;
- переведення на іншу посаду;
- тривала відсутність (відпустка, відрядження понад 30 днів);
- порушення правил використання системи;
- компрометація облікового запису.

4.4.2. Процедура скасування

Планове скасування:

1. Отримання повідомлення про підставу для скасування
2. Блокування облікового запису

Екстрене скасування (компрометація облікового запису)**:**

1. Негайне блокування облікового запису.
2. Повідомлення адміністратора безпеки.
3. Проведення розслідування.
4. Прийняття рішення щодо подальших дій.

4.5. Моніторинг та аудит доступу

4.5.1. Автоматичний моніторинг

Система автоматично фіксує:

- входи та виходи користувачів;
- дії з документами;
- спроби несанкціонованого доступу;
- зміни прав доступу;

- системні події.

4.5.2. Регулярний аудит

Щомісячний аудит включає:

- перевірку активності облікових записів;
- аналіз журналів подій;
- виявлення аномальної активності;
- перевірку відповідності прав матриці доступу.

Щорічний аудит включає:

- повний перегляд всіх облікових записів;
- верифікацію відповідності прав посадовим обов'язкам;
- оновлення матриці доступу;
- перегляд політик безпеки.

4.5.3. Звітування

Щомісячні звіти:

- статистика використання системи;
- виявлені порушення;
- рекомендації щодо покращення безпеки.

Щорічні звіти:

- загальна оцінка стану безпеки;
- аналіз ефективності контролю доступу;
- план заходів на наступний рік.

5. СПЕЦІАЛЬНІ ПРАВИЛА ДОСТУПУ

5.1. Робота з конфіденційною інформацією

5.1.1. Категорії конфіденційної інформації

- документи з грифом "Конфіденційно";
- персональні дані працівників та студентів;
- фінансова інформація.

5.1.2. Додаткові вимоги безпеки

- обов'язкове використання кваліфікованого електронного підпису;
- заборона копіювання на зовнішні носії;
- обов'язкове ведення журналу доступу;
- регулярна зміна паролів (не рідше одного разу на 3 місяці).

5.2. Робота з особовими справами

5.2.1. Обмеження доступу

Доступ до особових справ мають лише:

- працівники відділу кадрів;
- керівництво університету (з обмеженнями);
- особа, щодо якої ведеться справа (до власної справи).

5.2.2. Додаткові вимоги

- заборона масового експорту даних;
- автоматичне блокування після трьох невдалих спроб входу.

5.3. Робота з фінансовими документами

5.3.1. Розмежування доступу

- створення фінансових документів - працівники бухгалтерії;
- погодження - керівництво підрозділів;
- підписання - головний бухгалтер, ректор;
- контроль - внутрішній аудит.

5.3.2. Додаткові контрольні заходи

- заборона масового експорту даних;
- автоматичне блокування після трьох невдалих спроб входу.

6. ТЕХНІЧНІ ЗАСОБИ КОНТРОЛЮ ДОСТУПУ

6.1. Ідентифікація та автентифікація

6.1.1. Багатофакторна автентифікація

Для забезпечення контролю доступу до інформаційних ресурсів використовується багаторівнева система автентифікації, що включає такі механізми:

- ідентифікація користувача – здійснюється за унікальним логіном, який присвоюється кожному користувачеві відповідно до внутрішніх політик доступу;
- парольний захист – доступ до системи можливий лише після введення пароля, що відповідає встановленим вимогам щодо складності та періодичності оновлення;
- двофакторна автентифікація (2FA) – для підвищення рівня безпеки, після введення логіна і пароля, система вимагає додаткове підтвердження особи шляхом введення одноразового коду, надісланого через спеціальний мобільний додаток.

6.1.2. Політика паролів

Вимоги до паролів:

- Мінімальна довжина - 8 символів
- Використання літер різних регістрів, цифр та спеціальних символів
- Заборона використання словникових слів
- Регулярна зміна (не рідше разу на 3 місяці)

6.2. Контроль сеансів

6.2.1. Автоматичне завершення сеансів

- Після 30 хвилин бездіяльності для звичайних користувачів
- Після 15 хвилин бездіяльності для адміністраторів

- Після 10 хвилин бездіяльності при роботі з конфіденційною інформацією

6.2.2. Контроль одночасних сеансів

- Один активний сеанс на користувача
- Автоматичне завершення попереднього сеансу при новому вході

6.3. Шифрування та захист даних

Всі дані передаються з використанням протоколів:

- HTTPS для веб-інтерфейсу;
- VPN для віддаленого доступу.

9. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

9.1. Набрання чинності

Цей документ набирає чинності з дня його затвердження Вченою радою Університету та введення в дію наказом ректора.

9.2. Внесення змін

Зміни та доповнення до цього документа вносяться в порядку, встановленому для його прийняття.

9.3. Перегляд документа

Документ підлягає обов'язковому перегляду не рідше одного разу на два роки або у разі суттєвих змін у структурі Університету чи законодавстві.