



МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ДНІПРОВСЬКА ПОЛІТЕХНІКА»

НАКАЗ

12 08

20 24

м. Дніпро

№ 31

Про проходження документів у
системі електронного документообігу
«АСКОД.Онлайн»

Керуючись Законом України «Про електронні документи та електронний документообіг» з метою переходу до електронної взаємодії і скорочення часу руху документів між структурними підрозділами Національного технічного університету «Дніпровська політехніка» (далі – університет),

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити схему та пам'ятку до схеми створення, відправки заяв на відпустку до відділу кадрів та їх опрацювання у системі електронного документообігу «АСКОД.Онлайн» (далі – СЕД «АСКОД.Онлайн») (Додаток 1, Додаток 2).

2. Начальнику відділу кадрів Ользі ІВАНОВІЙ забезпечити отримання та опрацювання заяв від працівників за допомогою СЕД «АСКОД.Онлайн» з 01.09.2024.

3. Затвердити схему та пам'ятку до схеми створення і відправлення службових листів до інформаційно-комп'ютерного комплексу університету (далі – ІКК) та їх опрацювання у СЕД «АСКОД.Онлайн» (Додаток 3, Додаток 4).

4. Начальнику ІКК Олексію КАЗИМИРЕНКУ забезпечити отримання та опрацювання службових листів до ІКК за допомогою СЕД «АСКОД.Онлайн» з 01.09.2024.

5. Керівникам структурних підрозділів, завідувачам кафедр, деканам факультетів та директорам інститутів довести наказ до підлеглих працівників та забезпечити опрацювання документів у СЕД «АСКОД.Онлайн» відповідно до затверджених схем.

6. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

В.о. ректора

Артем ПАВЛИЧЕНКО

Проект наказу вносить:

Начальник інформаційно-комп'ютерного комплексу



Олексій КАЗИМИРЕНКО

Погоджено:

Головний бухгалтер



Оксана КУКУЮК

В.о. начальника юридичного відділу, юрисконсульт I кат.



Дмитро БОБРОННІКОВ

Уповноважений з питань запобігання корупції



Андрій ВИПРИЦЬКИЙ
Роман Буровик

Начальник відділу кадрів



Ольга ІВАНОВА

Завідувач канцелярії



Любов ЛУПАЦІЙ

Схема створення, відправлення та опрацювання заяви на відпустку у системі електронного документообігу «АСКОД.Онлайн»

1. Перейти за посиланням <https://client.askod.online>, авторизуватись в системі через обліковий запис Microsoft.
2. Натиснути «Додати документ».
3. Натиснути «З бланку».
4. Вибрати потрібний бланк, заповнити його та зберегти.
5. Підписати документ, кваліфікаційним електронним підписом (створити підпис можна у Приват 24, Дії або іншому сервісі).
6. Додати отримувачів (осіб, які підписують заяву) в установленому порядку із дотриманням етапів проходження заяви:

Етап 1. Керівник підрозділу, на підпис.

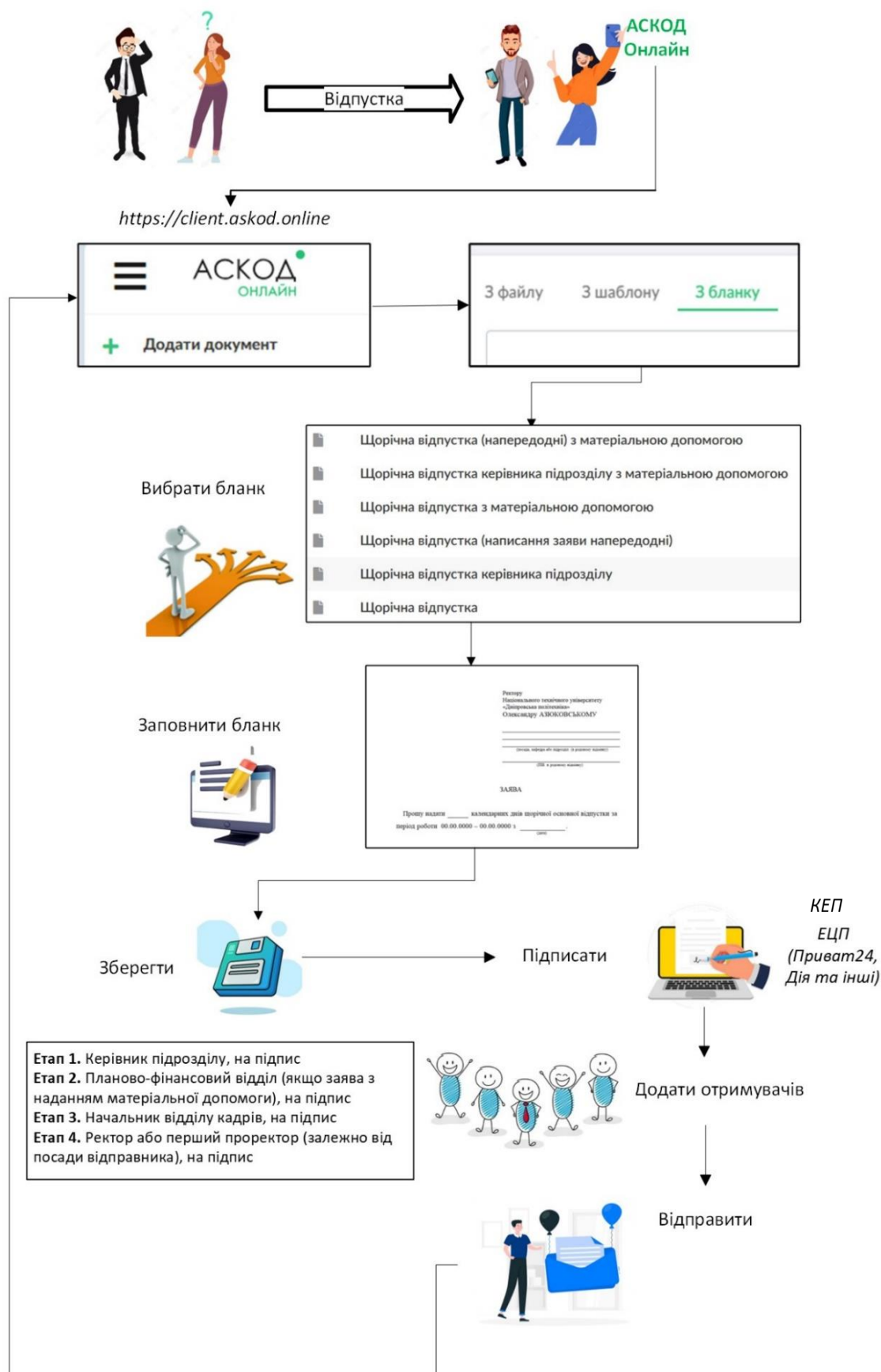
Етап 2. Планово-фінансовий відділ (якщо у заяві зазначено надання матеріальної допомоги), на підпис.

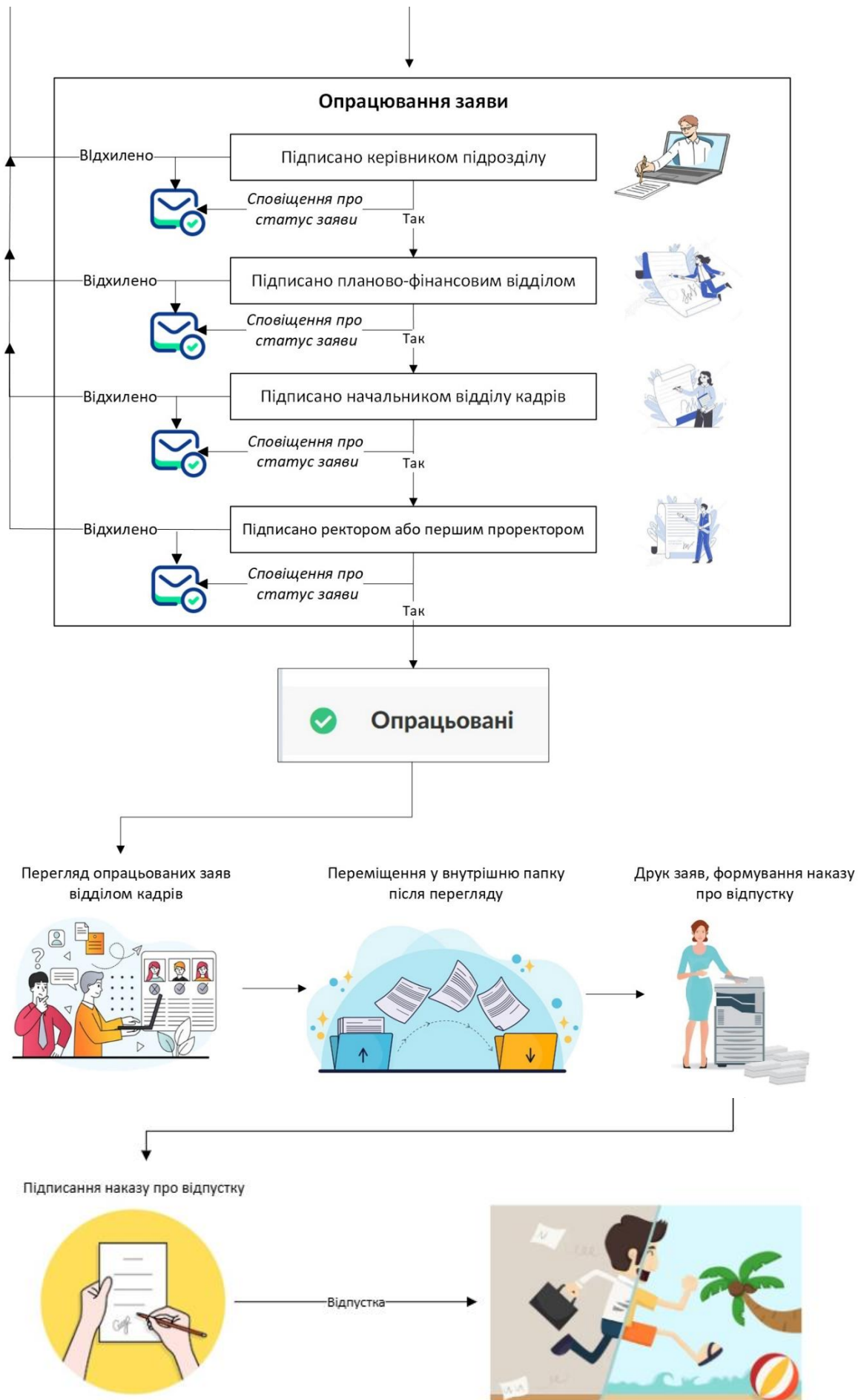
Етап 3. Начальник відділу кадрів, на підпис.

Етап 4. Ректор або перший проректор (залежно від посади відправника), на підпис.

7. Відправити заяву (натиснувши кнопку «Відправити»)
8. Після виконання будь-якої дії (підписання чи відхилення) відправник отримує сповіщення на пошту та у застосунок (якщо він встановлений на смартфоні), тож має змогу оперативно відслідковувати проходження своєї заяви.
9. У разі відхилення заяви отримувачем перейти до створення нового документа з виправленням помилок, на які вказав отримувач.
10. Після підписання усіма отримувачами документ автоматично переміщується у розділ «Опрацьовані». Остаточну обробку і друк заяви виконує відділ кадрів.

Пам'ятка до схеми створення, відправлення та опрацювання заяви на відпустку у системі електронного документообігу «АСКОД.Онлайн»





Опрацювання заяви

Відхилено → Підписано керівником підрозділу → Сповіщення про статус заяви → Так → Підписано планово-фінансовим відділом → Сповіщення про статус заяви → Так → Підписано начальником відділу кадрів → Сповіщення про статус заяви → Так → Підписано ректором або першим проректором → Сповіщення про статус заяви → Так

Опрацьовані

Перегляд опрацьованих заяв відділом кадрів



Переміщення у внутрішню папку після перегляду



Друк заяв, формування наказу про відпустку



Підписання наказу про відпустку



Відпустка



Схема створення і відправлення службових листів до інформаційно-комп'ютерного комплексу університету та їх опрацювання у системі електронного документообігу «АСКОД.Онлайн»

1. На сайті університету <https://nmu.org.ua> у розділі «Співробітнику/Шаблони/Інформаційно-комп'ютерний комплекс» вибрати потрібний шаблон службового листа та заповнити його.
2. Перейти за посиланням <https://client.askod.online>, авторизуватись в системі через обліковий запис Microsoft.
3. Натиснути «Додати документ».
4. Завантажити файл з текстом службового листа
5. Додати отримувачів (осіб, які підписують заяву) в установленому порядку із дотриманням етапів проходження документа:

Етап 1. Декан факультету/Директор інституту (якщо є в шаблоні на сайті), на підпис.

Етап 2. Керівник підрозділу ІКК, на підпис.
Діловод підрозділу ІКК, на ознайомлення.

6. Натиснути «Підписати і відправити», вибрати варіант кваліфікаційного електронного підпису (створити підпис можна у Приват 24, Дії або іншому сервісі), підписати документ та відправити його.
7. Після виконання будь-якої дії (підписання, погодження, ознайомлення чи відхилення) відправник отримує сповіщення на пошту та у застосунок (якщо він встановлений на смартфоні), тож має змогу оперативно відслідковувати проходження свого документа.
8. У разі відхилення листа отримувачем перейти до створення нового документа з виправленням помилок, на які вказав отримувач.
9. Після підписання усіма отримувачами документ автоматично переміщується у розділ «Опрацьовані». Виконання робіт, зазначених у службовому листі, виконують співробітники інформаційно-комп'ютерного комплексу.

Пам'ятка до схеми створення і відправлення службових листів до інформаційно-комп'ютерного комплексу університету та їх опрацювання у системі електронного документообігу «АСКОД.Онлайн»

