

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

**Наказ Міністерства охорони  
здоров'я України**

\_\_\_\_\_ 2023 року № \_\_\_\_\_

**Порядок  
використання системи електронного документообігу в Міністерстві  
охорони здоров'я України**

**1. Загальні положення**

1.1. Порядок використання системи електронного документообігу (далі – СЕД) в Міністерстві охорони здоров'я України (далі – Порядок) – визначає перелік користувачів СЕД Міністерства охорони здоров'я України (далі – МОЗ), їх ролі, процедуру доступу, обов'язки та відповідальність користувачів.

1.2. У цьому Порядку терміни вживаються у такому значенні:

СЕД МОЗ – система електронного документообігу, що використовується Міністерством охорони здоров'я України для документування управлінської інформації.

Адміністратор СЕД – працівник самостійного структурного підрозділу апарату МОЗ відповідальний за роботу СЕД МОЗ, а також, у разі необхідності представники організації, яка надає послуги СЕД (у разі наявності такої послуги в договорі на обслуговування).

Користувач - Міністр, заступники Міністра, Державний секретар, співробітники структурних підрозділів апарату МОЗ, працівники Патронатної служби Міністра та працівники підприємств, установ та організацій, що належать до сфери управління МОЗ, залучені до виконання завдань та функцій покладених на МОЗ, та яким надано в установленому порядку право користуватися СЕД МОЗ.

1.3. Доступ до СЕД МОЗ надається Міністру, заступникам Міністра, Державному секретарю, співробітникам структурних підрозділів апарату МОЗ та працівникам Патронатної служби, після надання кадровою службою МОЗ Адміністратору СЕД копії наказу про призначення на посаду.

Працівникам центральних органів виконавчої влади, діяльність яких спрямовується та координується Міністром МОЗ, підприємств, установ та організацій, що належать до сфери управління МОЗ, залученим до виконання завдань та функцій покладених на МОЗ, Адміністратором СЕД МОЗ надається доступ за погодженням з Державним секретарем МОЗ на підставі службової записки керівника самостійного структурного підрозділу апарату МОЗ із зазначенням в ній ПІБ, посада співробітників та мета використання СЕД МОЗ. У разі припинення залучення таких працівників до виконання завдань та функцій покладених на МОЗ, керівник відповідного самостійного структурного підрозділу апарату МОЗ повинен повідомити службовою запискою керівника самостійного структурного підрозділу відповідального за

адміністрування СЕД МОЗ невідкладно, але не пізніше трьох днів після припинення залучення такого працівника.

1.4. Перелік користувачів затверджується керівником самостійного структурного підрозділу апарату МОЗ, відповідального за адміністрування СЕД МОЗ, за погодженням з керівником кадрової служби стосовно керівництва та працівників апарату МОЗ.

Перелік користувачів з працівників центральних органів виконавчої влади, діяльність яких спрямовується та координується Міністром МОЗ, підприємств, установ та організацій, що належать до сфери управління МОЗ, залучених до виконання завдань та функцій покладених на МОЗ, затверджується виключно на підставі службових записок, зазначених в абзаці 2 підпункту 1.3 цього Порядку.

1.5. При оформленні доступу до СЕД МОЗ можуть визначитися наступні ролі користувачів: керівництво МОЗ (Міністр, заступники Міністра, Державний секретар), Адміністратор СЕД МОЗ, користувачі. За необхідності користувачам можуть бути надані функції діловода. Також в окрему групу відносяться співробітники самостійного структурного підрозділу, які виконують функції централізованого діловодства в апараті МОЗ.

1.6. В залежності від ролі, користувачі можуть мати повний чи обмежений доступ до СЕД МОЗ. Повний доступ до СЕД МОЗ можуть мати наступні користувачі:

- керівництво МОЗ (Міністр, заступники Міністра, Державний секретар);
- адміністратор СЕД МОЗ;

- співробітники самостійного структурного підрозділу, які виконують функцію централізованого діловодства в апараті МОЗ;

- керівник Патронатної служби Міністра та керівник служби Державного секретаря;

- працівники Юридичного департаменту (на підставі службової записки керівника Юридичного департаменту, погодженої з Державним секретарем МОЗ).

Інші користувачі можуть отримати повний доступ до СЕД МОЗ на підставі службової записки керівника самостійного структурного підрозділу апарату МОЗ, за погодженням з Державним секретарем МОЗ, в якій зазначається ПІБ, посада, мета отримання такого доступу та термін надання такого доступу (у разі необхідності, отримання такого доступу для виконання строкових функцій).

Усі інші користувачі мають доступ виключно до документів, які були ними створені або які направлені їм на виконання (опрацювання, ознайомлення).

1.7. СЕД МОЗ доступний для усіх зареєстрованих користувачів в цілодобовому режимі (24/7), в приміщенні адміністративної будівлі МОЗ з робочих комп'ютерів користувачів. Віддалений доступ до СЕД МОЗ здійснюється після встановлення відповідних налаштувань Адміністратором СЕД МОЗ та за погодженням з керівником самостійного структурного

підрозділу до функцій якого відноситься адміністрування СЕД МОЗ.

## **2. Обов'язки користувачів СЕД МОЗ.**

2.1. Користувачі зобов'язані:

2.1.1. Дотримуватися вимог цього Положення та нормативно-правових актів з питань захисту інформації при роботі з СЕД МОЗ.

2.1.2. Використовувати СЕД МОЗ лише з метою виконання службових обов'язків.

2.1.3. Використовувати програмне забезпечення, яке встановлено виключно Адміністратором СЕД МОЗ.

2.1.4. Здійснювати блокування екрану комп'ютера на якому здійснюється робота з СЕД МОЗ для унеможливлення отримання несанкціонованого доступу сторонніх осіб до СЕД МОЗ та інформації, яка в ньому міститься.

2.1.5. Надавати доступ до комп'ютера для проведення необхідних налаштувань та перевірок, на вимогу Адміністратора СЕД МОЗ.

2.2. Користувачам забороняється:

2.2.1. Розголошувати пароль доступу до СЕД МОЗ будь-яким особам.

2.2.2. Працювати в облікових записах інших користувачів.

2.2.3. Здійснювати несанкціоноване втручання в роботу СЕД МОЗ.

## **3. Паролі користувачів СЕД МОЗ.**

3.1. Паролі користувачів повинні бути не менше 8 знаків.

3.2. Для запобігання компрометації паролів користувач зобов'язаний:

3.2.1. Змінювати пароль у разі підозри його компрометації (розголошення іншим особам).

3.2.2. Вводити персональний пароль, переконавшись, що клавіатура знаходиться поза увагою інших осіб.

3.2.3. Не фіксувати пароль на папері чи інших носіях, що може призвести до цього розголошення.

## **4. Відповідальність користувачів СЕД МОЗ.**

4.1. Користувачі несуть персональну відповідальність за дотримання зазначених в цьому Порядку вимог, виконання вимог Адміністратора СЕД МОЗ, які висуваються ними у межах своїх повноважень.

4.2. Користувачі несуть відповідальність, відповідно до вимог законодавства України за розголошення інформації отриманої з СЕД МОЗ, несанкціонованого втручання в СЕД МОЗ, дії та бездіяльність, які можуть призвести до порушення роботи СЕД МОЗ.

## **5. Відповідальність Адміністратора СЕД МОЗ.**

5.1. Адміністратор несе відповідальність за дотримання зазначених в цьому Порядку вимог.

5.2. Адміністратор несе відповідальність, відповідно до вимог законодавства України за розголошення інформації отриманої з СЕД МОЗ,

несанкціонованого втручання в СЕД МОЗ, дії та бездіяльність, які можуть призвести до порушення роботи СЕД МОЗ.

**Директор Департаменту  
цифрових трансформацій  
в охороні здоров'я**



**Олена САВІЧЕВА**