

Автономная некоммерческая организация профессионального образования
«Дистанционный колледж №1»

УТВЕРЖДАЮ
директор АНО ПО
«Дистанционный колледж №1»
А. О. Самсонова



ПОЛОЖЕНИЕ

об электронном документообороте

Тула 2025

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	3
2. ЗАДАЧИ И ПРИНЦИПЫ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА	3
3. ОРГАНИЗАЦИЯ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА	4
4. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ПОСТУПАЮЩИМИ ЭЛЕКТРОННЫМИ ДОКУМЕНТАМИ	5
5. ФОРМИРОВАНИЕ И ПОРЯДОК ОТПРАВКИ ЭЛЕКТРОННЫХ ДОКУМЕНТОВ	6
6. ХРАНЕНИЕ ЭЛЕКТРОННЫХ ДОКУМЕНТОВ	7
7. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ИНФОРМАЦИОННОЙ БЕЗОПАСНОСТИ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА	8
8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ ОРГАНИЗАЦИИ	9
9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ	9

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение об электронном документообороте разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Федеральным законом "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" № 149-ФЗ от 27.07.2006 года, Федеральным законом "О персональных данных" № 152-ФЗ от 27.07.2006 года.

1.2. Настоящее положение разработано в целях установления единого порядка движения электронных документов с момента их создания (поступления) до отправки (передачи на хранение), а также повышения эффективности организации учебного процесса и оптимизации работы административных подразделений АНО ПО «Дистанционный колледж №1» (далее - организация).

1.3. В рамках настоящего Положения к электронным документам относятся служебно-информационные документы организации.

1.4. Настоящее Положение не распространяется на организацию электронного документооборота с документами, которые содержат сведения, составляющие государственную тайну.

1.5. В Положении используются следующие термины:

а) электронный документ – документированная информация, представленная в электронной форме, то есть в виде, пригодном для восприятия человеком с использованием электронных вычислительных машин, а также для передачи по информационно-телекоммуникационным сетям или обработки в информационных системах;

б) электронная подпись – информация в электронной форме, которая присоединена к другой информации в электронной форме (подписываемой информации) или иным образом связана с такой информацией и которая используется для идентификации лица, подписывающего документ;

в) электронный документооборот - создание, использование и хранение работодателем, работником и лицом, поступающим на работу, документов, оформленных в электронном виде без дублирования на бумажном носителе.

2. ЗАДАЧИ И ПРИНЦИПЫ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА

2.1. Электронный документооборот направлен на решение следующих задач:

- создание единого документооборота в структурных подразделениях организации;
- повышение эффективности и оперативности работы с документами и документооборотом;

- улучшение качества, полноты, достоверности и доступности информации;
- снижение затрат, связанных с документооборотом и делопроизводством;
- исключение утери документов и сокращение числа ошибок при обработке больших потоков документов;

- сокращение времени поиска, прохождения и исполнения документов по структурным подразделениям;

- усиление контроля исполнительной дисциплины;
- получение оперативной статистической отчетности.

2.2. Основными принципами электронного документооборота являются:

- применение работниками структурных подразделений организации единых методик, форматов, протоколов информационного взаимодействия и унифицированных программно-технических средств;

- обеспечение целостности, конфиденциальности и доступности передаваемой информации;

- минимизация издержек, в том числе финансовых и временных, при осуществлении информационного взаимодействия между структурными подразделениями организации;

- однократный ввод и многократное использование электронных документов (однократная регистрация электронных документов для всех структурных подразделений организации без перерегистрации при передаче между ними).

3. ОРГАНИЗАЦИЯ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА

3.1. Работники организации допускаются к осуществлению электронного документооборота после выполнения следующих действий:

- организации ящика электронной почты на рабочем месте, созданного с использованием почтовых сервисов: Mail.ru или Яндекс почта;

- согласования между работниками организации перечня электронных документов, передаваемых в электронном виде по информационно-телекоммуникационной сети.

3.2. Электронный документооборот включает в себя:

- формирование электронных документов;
- подписание электронных документов;
- отправку и получение электронных документов;
- проверку электронных документов;
- учет электронных документов;
- хранение электронных документов.

3.3. Формирование электронного документа осуществляется в виде именованного файла.

3.4. Сформированный электронный документ имеет юридическую силу и влечет предусмотренные для данного документа правовые последствия в случае его надлежащего оформления в соответствии с настоящим Положением.

3.5. Электронные документы, участвующие в электронном документообороте, подготавливаются в форме электронных документов и (или) электронных образов документов в виде файлов и, при необходимости, подлежат архивации в порядке, предусмотренном настоящим Положением.

3.6. Электронный образ документа должен обеспечивать визуальную идентичность его бумажному оригиналу в масштабе 1:1. Качество представленных электронных образов документов должно позволять в полном объеме прочесть текст документа и распознать его реквизиты. Если бумажный документ состоит из двух и более листов, электронный образ такого бумажного документа в формате PDF формируется в виде одного файла.

3.7. Электронный документ считается подлинником (оригиналом), если:

- является первым экземпляром документа, созданного с использованием электронных вычислительных машин;
- создан тем лицом, которое считается его автором;
- в документ не вносились изменения с момента его подготовки в окончательной форме, за исключением изменений, происходящих в процессе демонстрации, хранения и использования документа.

3.8. В случае использования участниками электронного документооборота средств электронной подписи с целью защиты электронных документов, такие средства должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ПОСТУПАЮЩИМИ ЭЛЕКТРОННЫМИ ДОКУМЕНТАМИ

4.1. Просмотр поступающих в организацию электронных документов осуществляется работниками, ответственными за прием документов в электронном виде (далее - ответственные работники).

4.2. Ответственные работники должны убедиться в том, что документы, адресованные организации, доступны для прочтения, оформлены в соответствии с Регламентом (инструкцией) подачи документов, включая соблюдение требований к электронной подписи. В случае несоблюдения вышеизложенных требований отправителю направляется уведомление о том, что документы не могут быть признаны поступившими в организацию.

4.3. Поступившие в организацию электронные документы доступны для просмотра

только работниками организации.

4.4. Обработка поступающих электронных документов производится в день их поступления или в первый рабочий день при поступлении в нерабочие дни.

Документы и информация, направленные после 16 часов 30 минут текущего дня, считаются полученными на следующий рабочий день.

4.5. Все поступающие электронные документы регистрируются в журнале входящей документации.

Временем приемки электронного документа считается время его регистрации ответственным работником.

4.6. Журнал учета входящих документов, в том числе и электронных ведется на бумажном носителе.

4.7. Регистрационный номер служит для идентификации электронного документа, хранения и последующего поиска.

4.8. Поступившие электронные документы передаются на рассмотрение руководителю организации в зависимости от их назначения и содержания.

4.9. Зарегистрированные электронные документы, требующие обязательного рассмотрения руководителем, передаются на рассмотрение руководителю организации. Рассмотренные руководителем электронные документы возвращаются с соответствующей резолюцией и передаются в структурное подразделение для исполнения или помещаются в дело.

4.10. Зарегистрированные электронные документы, не требующие обязательного рассмотрения руководителем организации, направляются непосредственно в структурное подразделение организации.

4.11. К электронным документам, не подлежащим регистрации, относятся документы, не требующие исполнения и не содержащие информации, используемой в справочных целях, например: пригласительные, поздравительные письма, телеграммы, билеты, программы семинаров, конференций, симпозиумов и других подобных мероприятий, рекламные документы, коммерческие предложения, печатные издания.

5. ФОРМИРОВАНИЕ И ПОРЯДОК ОТПРАВКИ ЭЛЕКТРОННЫХ ДОКУМЕНТОВ

5.1. С официального электронного адреса организации отправляются электронные документы, подписанные руководителем организации.

5.2. С помощью СЭД осуществляется оперативная передача информации в виде:

- приказов и распоряжений;
- указаний и писем;
- электронных сообщений;

- телеграмм и телефонограмм.

5.3. К документам, отправляемым по СЭД, предъявляются следующие требования:

- документ готовится с помощью текстового редактора или табличного редактора с использованием шрифта Times New Roman и не должен содержать графических изображений;
- документ должен содержать учетную информацию о регистрации в делопроизводстве.

5.4. Документы, подлежащие отправке по электронной почте, проходят антивирусную проверку и отправляются в течение рабочего дня, но не позднее следующего рабочего дня.

5.5. При отправке электронных документов посредством электронной почты производится их учет непосредственно в электронном архиве организации и их регистрация в журнале регистрации исходящей корреспонденции.

5.6. Рассылка электронных документов осуществляется по электронным адресам, предоставляемым исполнителями документа.

5.7. В одном электронном сообщении пересылается один пакет электронных документов, имеющий реквизиты, позволяющие определить его местонахождение в реестрах учета, либо имеющий уникальный исходящий номер и дату регистрации.

В случае если пакет электронных документов состоит из двух и более электронных документов, такие документы подлежат архивации (RAR, ZIP).

Электронный документ объемом более 30 мБайт подлежит архивации и загрузке в облачное хранилище (ЯндексДиск, Облако Mail.ru). Архивы не должны быть самораспаковывающимися.

5.8. Локальные нормативные акты организации разрабатываются ответственными работниками организации в электронном виде, затем распечатывается титульный лист и листы согласования и ознакомления, остальные листы остаются в электронном виде. После подписания титульного листа и листов согласования и ознакомления, документ сканируется и объединяется с самим текстом локального нормативного акта. Полученный документ переводится в единый PDF-файл и выкладывается на официальном сайте организации для последующего ознакомления с ним в электронном виде.

5.9. Приказы и распоряжения организации по основной деятельности, по студентам, по кадрам распечатываются только в одном экземпляре для подписания руководителем организации. Исполнителям по приказу и иным лицам, которым необходимо направить приказ, он направляется по электронной почте, либо с использованием мессенджера Телеграмм, либо на электронном носителе (в случае отсутствия соединения с интернетом).

6. ХРАНЕНИЕ ЭЛЕКТРОННЫХ ДОКУМЕНТОВ

6.1. Электронные документы хранятся в электронном архиве организации в течение сроков, предусмотренных законодательством Российской Федерации, для определенных видов документов.

6.2. Электронные документы должны храниться в том же формате, в котором они были сформированы, отправлены или получены. Срок хранения электронных документов не может быть менее трех лет.

6.3. Хранение электронных документов должно сопровождаться хранением соответствующего программного обеспечения, обеспечивающего возможность работы с электронными журналами и документами.

6.4. Для выполнения текущих работ по ведению электронного архива приказом руководителя организации назначается ответственное должностное лицо.

6.5. Электронный архив подлежит защите от несанкционированного доступа, непреднамеренного уничтожения и (или) искажения.

7. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ИНФОРМАЦИОННОЙ БЕЗОПАСНОСТИ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА

7.1. Соблюдение требований информационной безопасности при организации электронного документооборота обеспечивает:

- конфиденциальность информации (получить доступ к информации может только определенный круг лиц);
- целостность передаваемой информации (гарантирование, что данные передаются без искажений и исключается возможность подмены информации);
- аутентификацию (передаваемую информацию может получить только то лицо, кому она предназначена, а отправителем является именно тот, от чьего имени она отправлена).

7.2. Требования по информационной безопасности при организации электронного документооборота реализуются посредством применения программно-технических средств и организационных мер.

7.3. К программно-техническим средствам относятся:

- серверное программное обеспечение, специально предусмотренное для размещения электронного архива организации;
- система паролей и идентификаторов для ограничения доступа пользователей и администраторов к техническим и программным средствам, участвующим в электронном документообороте;
- программно-аппаратные средства защиты от несанкционированного доступа;
- средства защиты от программных вирусов.

7.4. К организационным мерам относятся:

- размещение технических средств в помещениях с контролируемым доступом;
- административные ограничения доступа к этим средствам;
- задание режима использования пользователями и администраторами паролей и идентификаторов;
- допуск к осуществлению документооборота только определенных лиц;
- поддержание программно-технических средств в исправном состоянии;
- резервирование программно-технических средств;
- обучение работников организации;
- защита технических средств от повреждающих внешних воздействий (пожар, воздействие воды и т. п.).

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ ОРГАНИЗАЦИИ

8.1. Все персональные данные, к которым работники организации имеют доступ в рамках осуществления электронного документооборота, должны быть защищены необходимыми гарантиями сохранения конфиденциальности персональных данных в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

8.2. Все участники электронного документооборота обязаны соблюдать процедуры и предпринимать меры по защите от несанкционированного доступа к электронным документам.

8.3. Ответственность за организацию и состояние документационного обеспечения посредством электронной почты в организации возлагается на ведущего документоведа.

9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. Настоящее положение вступает в силу с момента его утверждения.

9.2. Настоящее Положение может быть изменено и (или) дополнено, в том числе в случае изменения законодательства Российской Федерации.

9.3. Изменения и дополнения к настоящему Положению вступают в силу с даты их утверждения в установленном порядке.