

**ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ
«УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР «ОХРАНА ТРУДА»**

СОГЛАСОВАНО

Учебно-методическим советом
ООО «УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР
«ОХРАНА ТРУДА»
Протокол от 01.03.2023г.
№__03__

УТВЕРЖДЕНО

приказом от «01» марта 2023г.
№19-ОД
Директор
ООО «УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР
«ОХРАНА ТРУДА»
_____ А.С. Скрипка

**ПОЛОЖЕНИЕ
об электронном документообороте**

г.Донецк
2023г

I. Общие положения

1.1. Положение об электронном документообороте (далее - Положение) разработано в соответствии с требованиями :

- Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,

- Федерального закона от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации»,

- Федерального закона от 27.06.2007 №152-ФЗ «О персональных данных».

- Федерального закона от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи"(с изменениями и дополнениями);

- Постановления Правительства Российской Федерации от 22 сентября 2009 г. № 754 «Об утверждении Положения о системе межведомственного электронного документооборота» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 39, ст. 4614; 2012, № 38, ст. 5102);

- Постановления Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 г. № 477.

«Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти»

- Приказа Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 29 мая 2014 г. N 785 "Об утверждении требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и формату представления на нем информации";

- Приказа Минобрнауки России от 9 января 2014 г. № 2; «О Порядке применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ»

1.2. Обеспечение информационной безопасности электронных документов

1.2.1. 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 (когда передаваемую информацию может получить только то лицо, кому оно предназначена, а отправителем является именно тот, от чьего имени она отправлена).

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

1.2.3. К программно-техническим средствам относятся:

- программные средства, специально разработанные для осуществления электронного документооборота;
- система паролей и идентификаторов для ограничения доступа пользователей и администраторов к техническим и программным средствам системы электронного документооборота;
- программно-аппаратные средства защиты от несанкционированного доступа;
- средства защиты от программных вирусов.

1.2.4. 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 программных средств в исправном состоянии;
- обучение работников Центра;
- защита технических средств от повреждающих внешних воздействий (пожар, воздействие воды и т.п.)

1.3. Положение об электронном документообороте состоит из двух разделов:

Раздел 2. Требования к организации работы в Центре с документами, получаемыми и отправляемыми с помощью электронной почты.

Раздел 3. Порядок хранения и использования учебной документации, локальных нормативных актов, распорядительных документов, образовательных программ Центра в электронном виде .

Раздел 1. Требования к организации работы в Центре с документами, получаемыми и отправляемыми с помощью электронной почты.

1.1.1. Положение об электронном документообороте в ООО «Учебный центр «Охрана труда» (далее-Центр) устанавливает единые требования к организации работы с документами, получаемыми и отправляемыми с помощью электронной почты.

1.1.2. Для целей настоящего Положения устанавливаются следующие термины и определения:

- *Электронная почта (ЭП)* – система, позволяющая пользователям отправлять сообщения через сеть Интернет с одного компьютера на другой.

- *Документированная информация (документ)* – зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать.

- *Электронный документооборот (ЭДО)* – организационно и программно–технически упорядоченная информационная система, обеспечивающая процесс обмена, сбора, обработки, накопления и хранения информации посредством электронных документов.

- *Электронный документ (ЭД)* – документ, созданный при помощи электронных аппаратно – технических и программных средств, фиксируемый в цифровом коде в форме идентифицируемого по содержательной части именованного файла, доступный для последующей обработки, использования, воспроизведения (отображения) и визуального восприятия, а также для передачи и получения по телекоммуникационным каналам связи. Пакет электронных документов (пакет) – один или более ЭД.

- *Электронное сообщение (ЭС)* – логически целостная совокупность данных, имеющих смысл для участников информационного взаимодействия, закодированная способом, позволяющим обеспечить ее обработку средствами вычислительной техники, передачу по телекоммуникационным каналам связи и хранение на машиночитаемых носителях информационным каналам связи и хранение на машиночитаемых носителях информации.

- *Участник* – работники и администрация Центра, участвующие в электронном документообороте.

- *Отправитель электронного документа (отправитель)* – работник или администрация Центра, который направляет электронный документ.

- *Получатель электронного документа (получатель)* - работник или администрация Центра, которому отправлен электронный документ.

- *Доставка электронного документа (доставка)* – физический процесс перемещения электронного документа от отправителя к получателю.

1.1.3. В настоящем Положении в качестве ЭД рассматриваются электронные служебные информационные документы.

1.1.4. Положение распространяется на организацию работы с документами, передаваемыми и получаемыми с помощью электронной почты, включая их подготовку, регистрацию, учет, отправку и получение.

1.1.5. Требования, устанавливаемые Положением, обязательны для всех работников Центра.

1.1.6. Ответственность за организацию и состояние документационного обеспечения посредством электронной почты в Центре возлагается на ответственных лиц и работников:

- поддержка в работоспособном состоянии технического и программного обеспечения, отвечающего за функционирование электронной почты;

- прием, контроль читаемости и достоверности, распечатка (если нет других возможностей ознакомления с электронным вариантом текста), учет и распределения поступающих документов;

- подготовка и отправка информации в адрес организации, приславшей документ, о дате приемки документа и дате доведения до должностного лица (передачи в делопроизводство);

- передача документов на рассмотрение руководителю (в делопроизводство);

- учет и регистрация отправляемых из Центра документов, проверка правильности их оформления и организация их отправки;

- контроль получения информации адресатом, организация в случае необходимости повторной отправки документа;

- оперативное решение вопросов по работе электронной почты.

1.2. Условия допуска Участника к осуществлению ЭДО

1.2.1. Участник допускается к осуществлению документооборота после выполнения всей совокупности следующих действий:

1.2.2. Установки необходимых аппаратных средств, программного и информационного обеспечения.

1.2.3. Организация ящика электронной почты получателя.

1.2.4. Согласования между Участниками перечня документов, передаваемых по телекоммуникационным каналам связи в электронном виде.

1.3. Организация электронного документооборота

1.3.1. Порядок организации электронного документооборота:

Электронный документооборот включает в себя:

- формирование электронного документа;
- отправку и доставку электронного документа;
- проверку электронного документа;
- подтверждение получения электронного документа;
- учет электронных документов;
- хранения электронных документов (ведение архивов электронных документов).

1.3.2. Формирование электронного документа осуществляется в следующем порядке:

- формирование электронного документа в виде именованного файла;
- подписание сформированного электронного документа в виде именованного файла.

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

1.3.4. С целью уменьшения объемов передаваемой информации при транспортировке электронных документов могут использоваться специальные алгоритмы сжатия информации.

1.3.5. Все юридические действия, оформляемые посредством электронных документов в соответствии с настоящим Положением, признаются совершенными в письменной форме и не могут быть оспорены только на том основании, что они совершены в электронном виде.

1.3.6. После получения электронного документа получатель обязан направить отправителю такого документа подтверждение о получении электронного документа.

1.4. Организация работы с поступающей корреспонденцией

1.4.1. Способы доставки корреспонденции:

- Доставка корреспонденции осуществляется по электронной почте.
- Прием и обработка корреспонденции:

1.4.2. Корреспонденция, поступающая по электронной почте от работников в Центр, проходит антивирусную проверку, распечатывается (если нет других возможностей ознакомления с электронным вариантом текста), проходит первичную обработку, распределение, регистрацию.

1.4.2. В процессе первоначальной обработки поступающей корреспонденции все документы проверяются на наличие вирусов, проверяется их читаемость и полнота.

1.4.3. Электронное сообщение считается поступившим после проверки подлинности и возможности его воспроизведения.

1.4.4. Прием корреспонденции (чтение почты) осуществляется Участниками не реже двух раз в день.

1.4.5. Обработка корреспонденции производится в день ее поступления или в первый рабочий день при поступлении в нерабочие дни.

1.4.6. Регистрация документов и передача их в делопроизводство:
Все поступившие документы регистрируются и обрабатываются.

Регистрация документов производится в день их поступления или в первый рабочий день при поступлении в нерабочие дни.

После регистрации полученные документы передаются в делопроизводство.

1.4.7. Подтверждение о получении электронного документа:

При получении электронного документа получатель по запросу направляет отправителю такого документа подтверждение о получении электронного документа. Подтверждение направляется в форме электронного сообщения.

1.5. Организация отправки документов

1.5.1. Подготовка документов к отправке.

К документам, отправляемым по электронной почте, предъявляются следующие требования: документы готовятся с помощью текстового редактора или табличного редактора с использованием шрифта Times New Roman и могут содержать графические изображения в формате JPEG.

При отправке документов предварительно производится проверка их достоверности.

1.5.2. Отправка документов по электронной почте.

Документы, подлежащие отправке по электронной почте, обрабатываются и отправляются в день их поступления либо, как исключение, не позднее следующего рабочего дня (в случае указания в документе других сроков ответа).

Досылка или замена ранее разосланного документа осуществляется по указанию лица, подписавшего документ.

В одном электронном сообщении, как правило, пересылается один документ. В случае, если необходимо переслать несколько документов, они могут быть упакованы в архив RAR или ZIP.

Перед отправкой документа по электронной почте необходимо проверить его на наличие вирусов.

1.5.3. С помощью электронной почты осуществляется оперативная передача информации в виде:

- приказов и распоряжений;
- указаний и писем;
- электронных сообщений;
- докладных и служебных записок и пр. информации в пределах компетенции отправляющего.

1.6. Хранение электронных документов

1.6.1. Все электронные документы должны храниться в том же формате, в котором они были сформированы, отправлены и получены.

1.6.2. Срок хранения электронных документов определяется в тех же временных рамках, как и аналогичный вид документа в бумажном виде исходя из номенклатуры дел школы. В случае отсутствия вида документа в номенклатуре дел срок хранения – до минования надобности.

1.6.3. Хранение электронных документов должно сопровождаться хранением соответствующего программного обеспечения, позволяющего иметь возможность работы с электронными журналами и документами.

1.6.4. Обязанности хранения электронных документов возлагаются на Участников ЭДО.

1.6.5. Для выполнения текущих работ по ведению электронных архивов Участники ЭДО назначают ответственное лицо.

1.6.6. Электронные архивы подлежат защите от несанкционированного доступа, непреднамеренного уничтожения и (или) искажения.

-

Раздел 2. Порядок хранения и использования учебной документации, локальных нормативных актов, распорядительных документов, образовательных программ Центра в электронном виде .

2.1. Термины и определения

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;

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.

2.2. Общие положения

2.2.1. Центр самостоятельно формирует перечень учебной

документации, используемой в электронном документообороте.

Из информации, размещаемой на сайте Центра <http://от-днр.рф> и программы «Система дистанционного обучения «Getsdo» (СДО), размещаемой образовательной платформе с доступом <http://отднр.рф/>, участникам образовательного процесса Центра доступен следующий перечень услуг и сервисов, представляемых в электронном виде:

- содержание образовательных программ, включая учебные планы, календарные графики, рабочие программы, фонды оценочных средств;
- локально-нормативные акты, регулирующие образовательный процесс Центра;
- электронная информация, включающая в себя сведения :
 - О результатах текущего контроля успеваемости обучающегося;
 - О результатах промежуточной аттестации обучающегося;
 - О результатах итоговой аттестации обучающегося;
 - О посещении занятий обучающимся;
 - О выполнении рабочих программ;
- расписание уроков (занятий) (при очной, очно-заочной форме обучения); графики распределения учебной нагрузки;
- результаты работы слушателей.

2.2.2. Применение программы СДО «Система дистанционного обучения «Getsdo», по использованию электронных форм учета, использования и хранения учебной документации позволяет Центру отказаться от дублирования ведения части документов на бумажных носителях, что экономит материально-технические ресурсы.

2.2.3. Введение электронных форм учета, использования и хранения учебной документации является составной частью работы по внедрению ИКТ в процесс управления Центра.

Комплектование электронных форм учебной документации контролируется специалистами Центра.

Ответственность за организацию хранения электронных документов, поддержку в работоспособном состоянии технического и программного обеспечения, возлагается на заместителя директора.

2.2.4. Сформированный электронный документ, подписанный электронной подписью директора Центра, имеет юридическую силу и влечет предусмотренные для данного документа правовые последствия в случае его надлежащего оформления в соответствии с настоящим Положением.

2.2.5. Электронный документ может иметь неограниченное количество оригиналов.

Для создания дополнительного экземпляра электронного документа осуществляется воспроизводство содержания документа.

Все оригиналы электронного документа, идентичные один другому, являются оригиналами и имеют одинаковую юридическую силу

2.3. Формирование и обеспечение сохранности электронных документов

3.1. Электронные документы формируются в соответствии с видом указываемой услуги, образовательной программой, им определяется соответствующее место хранения, доступное для участников образовательного процесса.

3.2. Сохранности электронных документов обеспечивается:

- созданием оптимальных условий хранения носителей электронных документов;
- рациональным размещением электронных носителей;
- проверкой наличия и состояния электронных документов;
- контролем физического и технического состояния носителей и электронных документов;
- созданием резервных копий.

Для обеспечения сохранности электронных документов в Центре выполняются мероприятия по информационной безопасности:

- защита электронных документов от воздействия вредоносных компьютерных программ («вирусов» и т.п.), повреждения во время работы с ними.
 - применение технических и программных средств, предназначенных для резервного копирования;
 - защита информации от несанкционированного доступа путем применения соответствующих технических средств;
 - доступ к информации установленных категорий пользователей;
- режим хранения электронных документов, исключая утрату, уничтожение или искажение информации.

2.4. Использование электронных документов архива

2.4.1. Использование электронных документов, не содержащих информации ограниченного доступа, доступно для всех участников образовательного процесса.

2.4.2. Доступ пользователей к электронным документам (ограниченного доступа) осуществляется по запросу с учетом объективной необходимости.

2.4.3. Доступ руководства и сотрудников техникума к электронным

документам обеспечен четким структурированием этих документов в локальной сети.

2.4.5. Электронные документы могут быть предоставлены для публичного доступа, через веб-сайт Центра в сети «Интернет».

2.5. Делопроизводство

2.5.1. Настоящее Положение, а также изменения и дополнения к нему рассматриваются на учебно-методическом совете и утверждаются директором Центра.

2.5.2. Образовательные отношения, не урегулированные настоящим Положением, подлежат регулированию нормами действующего законодательства, подзаконными актами, Уставом Центра и иными локальными актами. Центра.