

Автономная некоммерческая организация дополнительного профессионального образования «Учебный центр «Инспекtrum»



УТВЕРЖДАЮ:

Директор АНО ДПО «Учебный центр «Инспекtrum»

Хусаинов Т.Р.
12.01.2026 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ЭЛЕКТРОННОМ ДОКУМЕНТООБОРОТЕ И
ПОРЯДКЕ ЕГО ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ**

г. Уфа

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение «Об электронном документообороте и порядке его осуществления в АНО ДПО «Учебный центр «Инспекtrum» (далее Положение) разработано на основании следующих нормативных актов:

- Федерального Закона от 29 декабря 2012 г. № 273 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ "Об электронной подписи";
- Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152 -ФЗ «О персональных данных»;
- Приказа Минпросвещения России от 26.08.2020 № 438 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения";
- Приказа Минобрнауки России от 01.07.2013 № 499 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам";
- Устава Автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования «Учебный центр «Инспекtrum»;
- иных локальных нормативных актов Учебного центра.

1.2 Цель введения электронного документооборота: ресурсосбережение и оптимизация деятельности Учебного центра.

1.3 Настоящее Положение регламентирует требования к порядку введения электронного документооборота в Учебном центре и порядка его осуществления.

1.4 Настоящее Положение регламентирует осуществление электронного документооборота внутри Учебного центра, а также взаимодействие с внешними контрагентами.

1.5 Виды документов, в отношении которых возможно ведение ЭДО: бухгалтерские первичные документы, бухгалтерская и налоговая отчетность, кадровые документы, документы, касающиеся образовательной деятельности.

1.5 Ведение ЭД в Учебном центре не исключает оформление, подписание и хранение документов на бумажном носителе.

1.6 Перечень документов подлежащих оформлению, подписанию и хранению в электронное виде утверждает директор Учебного центра.

1.7 Переход на электронный документооборот в Учебном центре может быть осуществлен поэтапно, по мере организационно - технической готовности информационных систем (ресурсов), методического обеспечения.

2. ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

2.1. В Положении применены следующие термины с соответствующими определениями:

Документооборот - процесс движения документов в Учебном центре. Включает последовательные подпроцессы создания, согласования, направления адресату; получения, приема к исполнению, контроля исполнения; формирование и хранение дел, использование документов; предоставление копий, справок.

Электронный документооборот (ЭДО) - единый программно-аппаратный комплекс по работе с электронными документами.

Электронный документ (ЭД) - документ, созданный с помощью средств компьютерной обработки информации, который может быть подписан электронной

подписью (ЭП) и сохранен на машинном носителе в виде файла соответствующего формата.

Система Диадок - система юридически значимого электронного документооборота. Пользователи сервиса подписывают документы квалифицированной электронной подписью и обмениваются ими с контрагентами без дублирования на бумажном носителе.

Электронная подпись (ЭП) - аналог собственноручной подписи, являющийся средством защиты информации, обеспечивающим возможность контроля целостности и подтверждения подлинности электронных документов.

Простая электронная подпись - электронная подпись, которая посредством использования кодов, паролей или иных средств подтверждает факт формирования электронной подписи определенным лицом.

Усиленная квалифицированная электронная подпись - это цифровой аналог личной подписи человека с высоким уровнем безопасности.

Подписанный электронный документ — электронный документ с присоединенной электронной подписью, которая была создана на основе ЭД и ключа электронной подписи.

Автоматизированное рабочее место (АРМ) - это система, состоящая из компьютера, программного обеспечения и иных электронных устройств.

3. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА С ВНЕШНИМИ КОНТРАГЕНТАМИ

3.1 В Учебном центре используются следующие информационные системы, включенные в ЭДО: «СКБ Контур», «Диадок», портал «Работа в России», Госуслуги.

3.2 С использованием ЭП, бухгалтерия Учебного центра осуществляет ЭДО по следующим направлениям:

- система электронного документооборота с территориальным органом Казначейства;
- передача бухгалтерской отчетности по налогам, сборам и иных обязательным платежам в ИФНС;
- передача отчетности и сведениям по персонифицированному учету в ПФР.

3.3 Обмен ЭД с внешними контрагентами производится через оператора электронного документооборота или по электронной почте.

3.4 Учебный центр вправе предусмотреть формирование документов на бумажном носителе при отсутствии технической возможности их формирования и хранения в виде ЭД.

4. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ ВНУТРЕННЕГО ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА

4.1 При осуществлении ЭДО допускается обмен электронными сообщениями и документами, содержащими общедоступную информацию и информацию, доступ к которой ограничивается в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2 Обмен между участниками ЭДО информацией, доступ к которой ограничивается в соответствии с законодательством Российской Федерации, осуществляется при выполнении ими требований по защите такой информации.

4.3 Внутренний ЭДО Учебного центра представляет собой комплекс операций с электронными документами, включающий в себя создание, подписание, хранение и уничтожение ЭД.

4.4 Во внутреннем ЭДО участвуют работники и обучающиеся Учебного центра в чьи должностные обязанности входит обработка и систематизация входящей документации, работники являющиеся ответственными за оформление дел групп, ведение журналов, оформление приказов «О начале обучения» и «О завершении обучения» и тд.

4.5 Состав ЭДО, подлежащих формированию, подписанию и хранению исключительно в электронном виде утверждается директором Учебного центра.

4.6 ЭДО осуществляется посредством использования электронной почты и других электронных носителей.

4.7 Учет и выдачу электронных носителей, выделенных для чтения/записи, редактирования и хранения документов для использования в ЭДО, осуществляет заместитель директора по производству.

4.8 В случае технической неисправности электронного носителя, его фактической порчи/поломки электронный носитель подлежит замене.

4.9 В случае технической неисправности двух электронных носителей, их фактической порчи/поломки без возможности восстановления ЭД (наводнение, потоп, пожар, форс-мажор и др.), лицо, исполняющее обязанности Архивариуса составляет Акт утраты с указанием причины утраты.

4.10 Обработка и систематизация входящих документов, прием документов для обучения (Заявление, Договор на оказание платных образовательных услуг, Акт выполненных услуг), формирование, подписание и хранение исходящей документации может осуществляться с применением ЭДО.

5. ТРЕБОВАНИЯ БЕЗОПАСНОСТИ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСИ

5.1 Доступ к квалифицированной электронной подписи имеет ограниченный круг лиц, которые утверждаются приказом директора.

5.2 Лицо, ответственное за использование ЭП и осуществляющее контроль целевого использования ЭП утверждается приказом директора Учебного центра.

5.3 Работник, наделённый ЭП несет персональную ответственность за применение ЭП.

5.4 АРМ с программным обеспечением для использования ЭП, должно располагаться отдаленно от проходных участков офисного помещения Учебного центра.

5.5 Подключение к АРМ личных цифровых носителей информации, электронных устройств и приборов (телефон, фотокамера и другое) запрещено.

5.6 Работнику, наделенному ЭП запрещается:

- производить копирование носителей ключевой информации;
- знакомить или передавать носители ключевой информации лицам, к ним не допущенным;
- выводить закрытые ключи подписи на дисплей или принтер;
- вставлять носитель ключевой информации в считывающее устройство других компьютеров без согласования с директором;
- оставлять носитель ключевой информации без присмотра на рабочем месте;
- записывать на носитель ключевой информации посторонние файлы.

5.7 Работник, наделенный ЭП обязан информировать работодателя:

- в день утраты материального носителя с ЭП, а также ситуациях, связанных с компрометацией ЭП;

- не позднее чем за 10 рабочих дней об окончании срока действия ЭП.

5.8 К событиям, связанным с компрометацией закрытых ключей подписи или аутентификацией, относятся хищение, утрата, разглашение, несанкционированное копирование и другие происшествия, в результате которых ЭП могла стать доступной неуполномоченным лицам и (или) процессам.

5.9 После получения сообщения о компрометации ЭП заместитель директора по производству проверяет достоверность полученного сообщения. В случае подтверждения полученной информации инициируется процедура отзыва или приостановления действия соответствующего Сертификата.

5.10 При временном отсутствии лица, ответственного за использование ЭП, должно быть назначено лицо, временно исполняющее обязанности ответственного.

5.11 При отсутствии необходимости использования ЭП в деятельности работника обеспечить сохранность ЭП.

5.12 Директор Учебного центра вправе передать полномочия по подписанию ЭД уполномоченному лицу, назначенному приказом.

6. ПОРЯДОК РЕАЛИЗАЦИИ ВНУТРЕННЕГО ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА

6.1 Обработка и систематизация входящих документов, поступающих на электронную почту (информационные письма, запросы, заявки от юридических лиц на оказание платных образовательных услуг, уведомления и др.) может производиться с использованием ЭДО с указанием номера регистрации входящей документации.

6.1.1 Запросы, заявки от юридических лиц на оказание платных образовательных услуг подлежат обязательной регистрации с присвоением номера входящей документации.

6.1.2 Лицо, ответственное за обработку и систематизацию входящих документов регистрирует данный документ, указывает номер входящего документа и направляет его исполнителям.

6.1.3 Лицо, ответственное за обработку и систематизацию входящих документов контролирует исполнение входящей документации и фиксирует дату исполнения.

6.1.4 Зарегистрированная входящая документация формируется в архивную папку поквартально, и сдается для последующего хранения на электронном носителе лицу, исполняющему обязанности архивариуса по акту приема-передачи.

6.2 Прием документов для обучения (Заявление, Договор на оказание платных образовательных услуг, Акт выполненных услуг) поступивших в Учебный центр по электронной почте Учебного центра или другим средствам связи могут быть обработаны с использованием ЭДО.

6.2.1 Документы для обучения перенаправляются лицу, ответственному за использование ЭП для подписания договора на оказание платных образовательных услуг и акта выполненных работ ЭП.

6.2.2 Лицо, ответственное за обработку и систематизацию входящих документов направляет их исполнителям и ставит на контроль.

6.2.3 Исполнитель, получивший документы для обучения формирует дело группы, фиксирует период обучения, оформляет приказ «О начале обучения» и о

назначении преподавателя(куратора) обучения. В процессе исполнитель ведет журнал в электронном виде, фиксируя даты обучения и процесс освоения программы.

6.2.4 Для фиксации результата прохождения итоговой аттестации исполнитель готовит протокол аттестационной комиссии. Протоколы заседания аттестационной комиссии формируются, подписываются членами комиссии исключительно на бумажном носителе и подлежат архивному хранению, в соответствии с положением «О хранении и уничтожении документов образующихся в деятельности АНО ДПО «Учебный центр «Инспектрум».

6.2.5 По завершении обучения исполнитель оформляет приказ «Об окончании обучения».

6.2.6 По итогам освоения образовательных программ исполнитель формирует электронную папку в которую входят ЭД: Заявление, Договор на оказание платных образовательных услуг (подписан ЭП), акт выполненных работ (подписан ЭП), приказ «О начале обучения» (подписан ЭП), приказ «Об окончании обучения» (подписан ЭП) и поквартально сдает лицу, исполняющему обязанности архивариуса по акту приема-передачи для последующего их хранения.

6.3 Исходящая документация (ответ на запрос, ответ на письмо, информационное письмо, коммерческое предложение) может быть сформирована, согласована, подписана ЭП, зарегистрирована и отправлена с использованием ЭДО.

6.3.1 Исходящая документация сформированная, подписанная ЭП и отправленная с использованием ЭДО подлежит хранению на электронном носителе и сдается лицу, исполняющему обязанности архивариуса по акту приема-передачи не реже 1 раза в год для последующего их хранения.

7. ХРАНЕНИЕ И УНИЧТОЖЕНИЕ ЭЛЕКТРОННЫХ ДОКУМЕНТОВ

7.1 Хранение ЭД осуществляется в течение срока, определенного в соответствии с положением «О хранении и уничтожении документов, образующихся в деятельности АНО ДПО «Учебный центр «Инспектрум».

7.2 Документы, сформированные в ЭДО подлежат хранению на двух электронных носителях с дублированием информации.

7.3 При хранении электронных документов требуется соблюдение следующих условий:

- наличие в архиве Учебного центра не менее 2 экземпляров каждой единицы хранения ЭД;
- наличие технических и программных средств, предназначенных для воспроизведения, копирования, перезаписи ЭД, контроля за их физическим и техническим состоянием;
- обеспечение режима хранения ЭД, исключающего утрату, несанкционированную рассылку, уничтожение или искажение информации.

7.4 Копия ЭД может быть изготовлена (распечатана) на бумажном носителе и заверена подписью директора Учебного центра. Копия электронного документа на бумажном носителе должна содержать визуализацию штампа (штампов) ЭП, подтверждающую, что оригинал документа подписан ЭП. Аутентичность электронного документа и его копии на бумажном носителе обеспечивается средствами ЭДО.

7.5 Мероприятия по уничтожению информации на электронных носителях, выделенных для чтения/записи, редактирования и хранения документов осуществляются лицом, исполняющим должностные обязанности архивариуса и решением

постояннодействующей комиссии утвержденной приказом директора при помощи технических средств, исключающих возможность восстановления информации, либо при необходимости путем механического разрушения электронного носителя информации.

7.6 При уничтожении ЭД требуется хранить следующую информацию:

- описание уничтоженных документов;
- сведения о размещении (хранении) уничтожаемых документов, в том числе с указанием на число экземпляров носителей информации, на очищаемые резервные и иные копии и т.д.;
- дату уничтожения;
- акт уничтожения с подписью всех членов постояннодействующей комиссии (акт может быть оформлен как в бумажном, так и в форме электронного документа);
- метод уничтожения.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ЭДО В УЧЕБНОМ ЦЕНТРЕ

Ответственность за организацию, ведение и совершенствование ЭДО, методическое руководство и контроль за соблюдением требований настоящего Положения, возлагается:

- в области работы с внешними контрагентами, бухгалтерского, налогового учета и отчетности — на главного бухгалтера Учебного центра;
- в области методического руководства и контроля за соблюдением требований настоящего Положения — на директора;
- в области использования ЭП — на директора.
- в области хранения ЭД — на лицо, исполняющее обязанности архивариуса.

9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. Положение утверждается и вводится в действие приказом директора Учебного центра.

9.2. Изменения и дополнения в Положение утверждаются приказом директора Учебного центра.

9.3. Вопросы, неурегулированные настоящим Положением, регулируются иными локальными нормативными актами Учебного центра или приказом директора Учебного центра.