

Кировский муниципальный район Ленинградской области  
**Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования**  
**«Кировский центр информационных технологий»**  
187342, г. Кировск, ул.Кирова, д.8

Обсуждено и принято  
на заседании педагогического совета  
Протокол №3  
«27» декабря 2021 год

**УТВЕРЖДЕНО**  
**и введено в действие**  
**приказом №287**  
**от 27.12.2021 года**  
Директор МБУДО «Кировский ЦИТ»  
\_\_\_\_\_ Н.Н.Вахренева



## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке ведения электронного документооборота**  
**в Муниципальном бюджетном учреждении**  
**дополнительного образования**  
**«Кировский центр информационных технологий»**

## 1. Общие положения

1.1. Электронный документооборот в МБУДО «Кировский ЦИТ» представляет собой создание, использование и хранение администрацией, педагогическими работниками и иными должностными лицами документов, оформленных в электронном виде, без дублирования на бумажном носителе.

1.2. Электронный документооборот применяется к документам, для которых трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами не предусмотрено в обязательном порядке оформление на бумажном носителе или ознакомление с ними работника или лица, поступающего на работу, в письменной форме, в том числе под подпись.

1.3. Правила электронного документооборота не применяются в отношении трудовых книжек и формируемых в соответствии с трудовым законодательством в электронном виде сведений о трудовой деятельности работников, актов о несчастном случае на производстве по установленной форме, приказов о приеме и об увольнении, документов, подтверждающих прохождение работником инструктажей по охране труда, в том числе лично подписываемых работником.

1.4. В настоящем Положении используются следующие определения:

Электронный документ (далее — ЭД) — 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.

ЭП — электронная подпись — аналог собственноручной подписи работодателя и/или работника, которая позволяет идентифицировать лицо, которое подписало документ. Существует простая и усиленная электронная подпись.

Усиленная неквалифицированная электронная подпись (далее — НЭП) — вид усиленной ЭП, которая: получена в результате криптографического преобразования информации с использованием ключа электронной подписи; позволяет определить лицо, подписавшее ЭД; позволяет обнаружить факт внесения изменений в ЭД после момента его подписания; создается с использованием средств ЭП.

Усиленная квалифицированная электронная подпись — электронная подпись, которая соответствует всем признакам неквалифицированной электронной подписи и следующим дополнительным признакам:

- ключ проверки электронной подписи указан в квалифицированном сертификате;
- для создания и проверки электронной подписи используются средства электронной подписи, имеющие подтверждение соответствия требованиям, установленным в Федеральном законе от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

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

Сертификат ключа проверки электронной подписи (далее — сертификат) — электронный документ или документ на бумажном носителе, выданный удостоверяющим центром либо доверенным лицом удостоверяющего центра и подтверждающий принадлежность ключа проверки электронной подписи владельцу сертификата ключа проверки электронной подписи.

1.5. При осуществлении электронного документооборота допускается обмен электронными сообщениями и документами, содержащими общедоступную информацию и информацию, доступ к которой ограничивается в соответствии с законодательством Российской Федерации. Обмен между участниками электронного документооборота информацией, доступ к которой ограничивается в соответствии с законодательством Российской Федерации, осуществляется при выполнении ими требований по защите такой информации, установленных в отношении информационных систем электронного документооборота.

1.6. Основными принципами электронного документооборота являются:

- а) обеспечение технологической возможности использования электронного документооборота для работников и работодателя;
- б) применение участниками электронного документооборота совместимых технологий, форматов, протоколов информационного взаимодействия и унифицированных программно-технических средств;
- в) правомерное использование программного обеспечения и сертифицированных программно-технических средств участниками электронного документооборота;
- г) обеспечение целостности передаваемой информации;
- д) минимизация издержек, в том числе финансовых и временных, при осуществлении информационного взаимодействия участниками электронного документооборота;
- е) обеспечение конфиденциальности передачи и получения информации.

1.7. При разработке положения учтены нормы законодательства в сфере правил электронного документооборота, информации, документации и архивного дела:

- статьи 22<sup>1</sup>, 22<sup>2</sup>, 22<sup>3</sup> Трудового кодекса Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Указ Президента Российской Федерации от 06.03.1997 № 188 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера».

1.8. Формат файлов, используемых при электронном документообороте, должен иметь открытый исходный код и открытую структуру.

## **2. Информационная система электронного документооборота**

2.1. В электронном виде формируются, хранятся на сервере МБУДО «Кировский ЦИТ», передаются для внутреннего применения следующие документы МБУДО «Кировский ЦИТ»:

- Образовательная программа.
- Учебный план.
- Календарный график.
- Дополнительные общеобразовательные общеразвивающие программы.
- План методической работы.
- План мониторингов.
- План воспитательной работы.
- Справки и отчеты.
- Приказы по составу обучающихся.
- Журналы занятий групп обучающихся.
- Локальные акты.
- Документы обучающихся и их родителей (законных представителей):
  - заявление о зачислении на обучение по дополнительной общеразвивающей программе и получении социального сертификата (подаваемое законным представителем потребителя), формируется и хранится в системе «Навигатор»;
  - согласие на обработку персональных данных обучающегося, формируется и хранится в системе «Навигатор»;
  - договор об оказании муниципальных услуг в социальной сфере, формируется и хранится в системе «Навигатор»;

2.2. Срок хранения документов в электронном виде определяется номенклатурой дел МБУДО «Кировский ЦИТ».

2.3. Обмен электронными документами между участниками электронного документооборота включает в себя направление и получение в электронной форме документов МБУДО «Кировский ЦИТ» работниками.

## **3. Информационная безопасность**

3.1. Информационная безопасность при осуществлении электронного документооборота обеспечивается комплексом технических и организационных мероприятий.

3.2. К техническим мероприятиям относятся:

- организация и использование средств защиты информации в полном объеме их функциональных возможностей;
- обеспечение целостности обрабатываемых данных;
- обеспечение антивирусной защиты информации.

3.3. К организационным мероприятиям относятся:

- контроль выполнения требований нормативных документов, регламентирующих обеспечение защиты информации;
- определение должностных лиц участников электронного документооборота и организатора электронного документооборота, ответственных за обеспечение информационной безопасности;
- установление порядка резервного копирования, восстановления и архивирования баз данных, находящихся на сервере МБУДО «Кировский ЦИТ» электронного документооборота, а также порядка обновления антивирусных баз;
- установление порядка допуска для проведения ремонтно-восстановительных работ программно-технических средств;
- организация режимных мероприятий в отношении помещений, в которых размещены компьютеры и сервер участников электронного документооборота, и технических средств этих узлов.

#### **4. Контроль за формированием электронных документов**

Контроль за формированием, передачей и исполнением электронных документов осуществляют автор конкретного электронного документа.

#### **5. Заключительные положения**

Настоящее Положение вступает в силу с 01.01.2022 и действует бессрочно до принятия нового Положения.