



Государственное бюджетное профессиональное образовательное  
учреждение Республики Марий Эл  
«Марийский лесохозяйственный техникум»

ПРИНЯТО  
Педагогическим советом  
от «31» августа 2020 г.  
Протокол № 1

СОГЛАСОВАНО  
студенческим советом  
от «1» сентября 2020 г.  
Протокол № 1



## Положение о электронном документообороте в ГБПОУ Республики Марий Эл «Марийский лесохозяйственный техникум»

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок хранения и использования учебной документации, локальных нормативных актов, распорядительных документов, образовательных программ в электронном виде в образовательной деятельности ГБПОУ РМЭ «Марийский лесохозяйственный техникум» (далее Техникум) и направлено на упорядочение, регламентацию работы с управленческими электронными документами (далее – электронные документы), повышением доступности информации для всех участников образовательного процесса техникума, а также в целях оптимизации административной нагрузки.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным Законом Российской Федерации «Об образовании» от 29.12.12 г. № 273-ФЗ;
- Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи"(с изменениями и дополнениями);
- Постановлением 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);

- Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31 (ч. I), ст. 3448; 2010, № 31, ст. 4196; 2011, № 15, ст. 2038; 2011, № 30 (ч. 1), ст. 4600; 2012, № 31, ст. 4328);

- Федеральным законом от 09 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 7, ст. 776; 2011, № 29, ст. 4291);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 г. № 477 «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 25, ст. 3060; 2011, № 37, ст. 5263);

- Методическими рекомендациями по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти (утверждены приказом Росархива от 23.12.2009 № 76);

- Приказом 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";

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

Техникум самостоятельно формирует перечень учебной документации, используемой в электронном документообороте.

В результате участникам образовательного процесса техникума доступен следующий перечень услуг и сервисов, представляемых в электронном виде:

- содержание образовательных программ, включая учебные планы, календарные графики, рабочие программы;

- локально-нормативные акты, регулирующие образовательный процесс техникума;

- Программа 1С Коллеж техникума, включающий в себя сведения о:

- результатах текущего контроля успеваемости обучающегося;
- результатах промежуточной аттестации обучающегося;
- результатах итоговой аттестации обучающегося;

- посещения занятий обучающимся;
- выполнении рабочих программ;

Наработанный опыт использования электронных форм учета, использования и хранения учебной документации позволяет техникуму отказаться от дублирования ведения части документов на бумажных носителях, что экономит материально-технические ресурсы.

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

Комплектование электронных форм учебной документации ведется структурными подразделениями техникума.

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

## **2. 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.

## **3. Формирование и обеспечение сохранности электронных документов**

3.1. Электронные документы формируются в структурных подразделениях, им определяется 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 техникуме 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, исключающими утрату, уничтожение или искажение информации.

#### **4. Использование электронных документов архива**

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

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

4.3. Доступ руководства и сотрудников техникума к электронным документам обеспечен четким структурированием этих документов в локальной сети.

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