



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ  
БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ  
ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ДМИТРИЕВСКИЙ АГРАРНЫЙ КОЛЛЕДЖ»

Рассмотрено  
на педагогическом совете  
протокол № 10 от «20» 02 2023 г



ЛОКАЛЬНЫЙ АКТ № 99

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ЭЛЕКТРОННОМ ДОКУМЕНТООБОРОТЕ  
ОГАОУ «ДМИТРИЕВСКИЙ АГРАРНЫЙ КОЛЛЕДЖ»

2023 год

## 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 ОГАПОУ «Дмитриевский аграрный колледж» и направлено на упорядочение, регламентацию работы с управленческими электронными документами (далее - электронные документы), повышением доступности информации для всех участников образовательного процесса колледжа, 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);

- 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);

- 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" (в ред. Приказов Рособнадзора от 02.02.2016 N 134, от 27.11.2017 N 1968, от 14.05.2019 N 631, от 07.04.2020 N 493);

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

В результате участникам образовательного процесса колледжа 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 колледжа;

- система 1С «Колледж (с учетом требований к защите персональных данных), включающий в себя сведения о:

- результатах текущего контроля успеваемости обучающегося.

Наработанный опыт использования электронных форм учета, использования и хранения учебной документации позволяет колледжу 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 колледжа.

Комплектование электронных форм учебной документации ведется структурными подразделениями колледжа.

Ответственность за организацию хранения электронных документов, поддержку в работоспособном состоянии технического и программного обеспечения, возлагается на инженера-электроника (программиста) и руководителей структурных подразделений колледжа.

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

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. 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 колледже 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 колледжа к электронным документам обеспечен четким структурированием этих документов в локальной сети.
- 4.4. Электронные документы могут быть предоставлены для публичного доступа, через веб-сайт колледжа в сети «Интернет».

#### 5. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

- 5.1. Настоящее Положение, а также изменения и дополнения к нему рассматриваются на педагогическом совете и утверждаются директором колледжа.
- 5.2. Образовательные отношения, не урегулированные настоящим Положением, подлежат регулированию нормами действующего законодательства, подзаконными актами, уставом ОГАПОУ «Дмитриевский аграрный колледж» и иными локальными актами.

Разработчик:

О.А.Грищенко – заведующий отделением