

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ЭЛЕКТРОННОМ ДОКУМЕНТООБОРОТЕ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об электронном документообороте (далее – Положение) регламентирует электронный документооборот в ООО «Точка знаний» (далее – Общество) при реализации образовательных программ с использованием исключительно дистанционных образовательных технологий.

1.2. Положение распространяется на подразделения, обеспечивающие реализацию образовательных программ в Обществе, а также на подразделения, сопровождающие образовательный процесс, включая: подразделения технической и сервисной поддержки использования Платформы «Точка знаний», административно-хозяйственные подразделения и другие структурные подразделения, участвующие в реализации образовательных программ.

1.3. Для целей настоящего Положения используются следующие термины и определения:

«Платформа «Точка знаний»» - программное обеспечение, используемое Обществом для реализации образовательных программ с использованием исключительно дистанционных образовательных технологий.

«Электронный документооборот» (ЭДО) - совокупность процессов создания, обработки, передачи, хранения и использования электронных документов.

«Электронный документ» - документ, информация в котором представлена в электронно-цифровой форме и подписана электронной подписью в соответствии с Федеральным законом «Об электронной подписи» от 06.04.2011 № 63-ФЗ.

«Электронная подпись» - информация в электронной форме, присоединённая к другой информации в электронной форме (электронному документу) или иным образом связанная с такой информацией и используемая для определения лица, подписывающего

электронный документ, в соответствии с Федеральным законом «Об электронной подписи» от 06.04.2011 № 63-ФЗ.

«Личный кабинет» - персонализированное виртуальное пространство пользователя на Платформе «Точка знаний», предоставляющее доступ к образовательным материалам и электронным документам, а также функциям для управления образовательным процессом.

«Электронная почта» - служба обмена электронными сообщениями, используемая для передачи электронных документов между участниками образовательного процесса.

1.4. Основными задачами электронного документооборота в Обществе являются:

- Организация деятельности образовательной организации, обеспечивающей реализацию образовательных программ исключительно дистанционно.
- Повышение эффективности образовательного процесса за счёт использования современных информационных технологий.
- Снижение затрат на бумажные носители и оптимизация документооборота.
- Обеспечение надёжности и безопасности хранения и передачи данных.

1.5. Организационная структура Общества, участвующая в электронном документообороте, включает:

- Подразделения, обеспечивающие реализацию образовательных программ,
- Подразделения технической и сервисной поддержки использования Платформы «Точка знаний»,
- Административно-хозяйственные подразделения;
- Иные структурные подразделения, задействованные в образовательном процессе.

1.6. Общество реализует образовательные программы исключительно с использованием дистанционных образовательных технологий, что определяет особые требования к электронному документообороту, включая необходимость высокой степени защиты информации и удобства использования Платформы «Точка знаний» для всех участников образовательного процесса.

2. Основы организации электронного документооборота в Обществе

2.1. Электронный документооборот в Обществе регулируется следующими федеральными законами и локальными актами Общества:

- Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».
- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
- Подзаконные акты Российской Федерации.
- Устав Общества.
- Настоящее Положение об электронном документообороте.
- Локальные акты, регулирующие деятельность Общества.

2.2. Все электронные документы, создаваемые и обрабатываемые в Обществе, должны соответствовать следующим требованиям:

- Соответствие формату и требованиям, установленным действующим законодательством Российской Федерации.
- Использование квалифицированной электронной подписи для подписания документов, которые должны и (или) могут быть подписаны квалифицированной электронной подписью.
- Обеспечение конфиденциальности, целостности и доступности информации, содержащейся в электронных документах, в соответствии с Федеральным законом «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».
- Хранение и архивирование электронных документов в соответствии с нормативными сроками, установленными законодательством и внутренними нормативными актами Общества.

2.3. Организация электронного документооборота в Обществе основывается на следующих принципах:

- **Соблюдение действующего законодательства:** процессы должны соответствовать требованиям законодательства Российской Федерации.
- **Обеспечение применения квалифицированной электронной подписи:** Общество стремится использовать квалифицированную электронную подпись (КЭП) для подписания ключевых документов, обеспечивая их юридическую значимость.

- **Предоставление возможности использовать простую электронную подпись:** для удобства взаимодействия с учащимися и заказчиками образовательных услуг для подписания документов применяется простая электронная подпись (ПЭП).

- **Предоставление информации в электронной форме:** необходимые документы и информация предоставляется в электронной форме через утвержденные средства ЭДО.

- **Использование отечественного ПО:** электронный документооборот осуществляется с использованием отечественного программного обеспечения, что повышает безопасность и соответствие требованиям законодательства.

- **Защита данных:** обеспечение безопасности данных является приоритетом, включая меры по защите конфиденциальной информации и персональных данных.

2.4. Ответственность за соблюдение требований данного Положения и других нормативных документов, регулирующих электронный документооборот, несут руководители подразделений, участвующих в электронном документообороте. Контроль за соблюдением требований осуществляется руководителем Общества.

3. Средства электронного документооборота

3.1. Для организации электронного документооборота в Обществе используются следующие программные и технические средства:

- **СБИС:** система для управления электронными документами, использующая квалифицированную электронную подпись.

- **ДИАДОК:** платформа для обмена электронными документами, обеспечивающая квалифицированную электронную подпись.

- **Платформа «Точка знаний»:** Платформа «Точка знаний»: основная образовательная платформа Общества, обеспечивающая дистанционное взаимодействие участников образовательного процесса, а также поддерживающая применение простой электронной подписи, где логин и пароль используются для авторизации.

- **АМО CRM:** система управления взаимоотношениями с клиентами, использующая неквалифицированную электронную подпись.

- **Электронная почта:** средство для обмена информацией и документами, обеспечивающее применение простой электронной подписи, где логин и пароль формируют ключ подписи.

3.2. Электронный документооборот в Обществе включает следующие ключевые процессы и процедуры:

- **Создание электронного документа:** документы создаются в электронной форме с использованием форматов и средств, поддерживаемых программами и техническими средствами, используемыми для электронного документооборота.
- **Размещение документа в средстве электронного документооборота:** документ загружается в систему ЭДО для последующего использования и обработки.
- **Контроль безопасности данных:** проводятся меры по защите данных, включая шифрование и контроль доступа.
- **Согласование ответственными подразделениями:** документ передается на согласование ответственным лицам и подразделениям.
- **Направление получателю:** согласованный документ отправляется получателю через утвержденные средства ЭДО.
- **Контроль доставки:** отслеживается процесс доставки документа до получателя.
- **Контроль полученных сообщений:** проверяется поступление и целостность полученных документов.
- **Распределение полученных документов:** документы распределяются по ответственным лицам и подразделениям для дальнейшего использования и обработки.

4. Порядок работы с электронными документами

4.1. Создание электронного документа

4.1.1. Формирование: сотрудники подразделений, участвующих в образовательном процессе, создают электронные документы в соответствии с утвержденными шаблонами и форматами.

4.1.2. Заполнение: в документ вносятся необходимые данные, например информацию об Учащихся, их родителях (законных представителях), заказчиках по договорам, учебных планах, методических материалах и прочее, соответствующее целям и задачам образовательных программ.

4.1.3. Подготовка к подписанию: перед подписанием документа проверяется его полнота и точность, а также соответствие требованиям внутренних регламентов.

4.2. Размещение в средстве ЭДО

4.2.1. Загрузка в систему: электронные документы загружаются в специализированные средства электронного документооборота, используемые в Общества, в зависимости от типа документа и требований к подписанию.

4.2.2. Установка метаданных: каждому документу присваиваются метаданные, такие как дата создания, автор, категория документа и т. д., для обеспечения удобства поиска и организации.

4.3. Контроль безопасности данных

4.3.1. Шифрование: при необходимости документы шифруются с использованием современных алгоритмов шифрования для защиты конфиденциальной информации.

4.3.2. Контроль доступа: устанавливаются права доступа к документам в зависимости от ролей и обязанностей сотрудников, что обеспечивает конфиденциальность и защиту информации от несанкционированного доступа.

4.4. Согласование и утверждение

4.4.1. Направление на согласование: документы отправляются на согласование ответственным лицам и подразделениям через средства электронного документооборота.

4.4.2. Электронная подпись: согласованные документы подписываются с использованием квалифицированной электронной подписи или простой электронной подписи, в зависимости от требований и вида документа.

4.5. Отправка и доставка

4.5.1. Отправка получателю: после подписания документы направляются получателям через утвержденные каналы связи, такие как электронная почта или личные кабинеты участников.

4.5.2. Контроль доставки: осуществляется отслеживание доставки документов до получателей с помощью уведомлений о прочтении или подтверждения получения.

4.6. Контроль и архивирование

4.6.1. Контроль полученных документов: проверяется факт получения и целостность полученных документов.

4.6.2. Распределение и архивирование: после завершения всех этапов обработки документы распределяются по нуждающимся в них подразделениям и архивируются согласно установленным срокам хранения и правилам Общества.

5. Управление доступом и защита информации

5.1. Управление доступом к электронным документам

5.1.1. Все пользователи системы электронного документооборота в Обществе получают доступ к документам в соответствии с установленными правами доступа, определенными их ролью и обязанностями.

5.1.2. Разрабатывается и применяется ролевая модель, определяющая доступ каждого сотрудника к определенным категориям документов на основе его должностных обязанностей.

5.2. Защита информации

5.2.1. Все электронные документы, содержащие конфиденциальную информацию, шифруются с использованием современных алгоритмов шифрования.

5.2.2. Внедрены меры защиты, такие как аутентификация пользователей, контроль доступа и мониторинг активности для предотвращения несанкционированного доступа к информации.

5.3. Контроль и аудит

5.3.1. Осуществляется систематический мониторинг доступа к электронным документам и журналирование всех действий пользователей для обеспечения целостности и безопасности информации.

5.3.2. Проводится регулярный аудит безопасности системы электронного документооборота с целью выявления и устранения потенциальных уязвимостей и улучшения мер безопасности.

5.4. Обучение и осведомленность

5.4.1. Все сотрудники Общества, использующие систему электронного документооборота, проходят обучение по правилам безопасности и управлению доступом к информации.

5.4.2. Проводятся информационные кампании и семинары по вопросам безопасности информации и правилам работы с электронными документами.

5.5. Соответствие требованиям законодательства

5.5.1. Все меры по управлению доступом и защите информации в системе электронного документооборота полностью соответствуют действующему законодательству Российской Федерации, включая требования по защите персональных данных.

5.5.2. Установлены меры ответственности за нарушение правил доступа и защиты информации в рамках системы электронного документооборота, включая дисциплинарные меры.

6. Управление изменениями и обновлениями

6.1. Общество проводит оценку текущих процессов и определение приоритетов для внесения необходимых улучшений.

6.2. При внесении изменений в систему ЭДО в Обществе осуществляется через разработку новых процессов ЭДО с последующим тестированием для минимизации рисков.

6.3. Внедрение изменений осуществляется пилотно с участием ограниченного числа пользователей для оценки эффективности.

6.4. Общество проводит мониторинг и оценку влияния изменений на процессы электронного документооборота.

6.5. Корректировка изменений на основе обратной связи и результатов оценки является обязательной.

6.6. Общество проводит обучение сотрудников, пользователей и обеспечивает техническую поддержку.

7. Процедура внесения изменений в Положение

7.1. Изменения и дополнения к Положению утверждаются приказом Генерального директора Общества.

7.2. Все предложения и замечания по улучшению данного Положения могут быть направлены в письменной форме на электронную почту организации. Рассмотрение предложений осуществляется комиссией, назначенной приказом Генерального директора.

8. Публичность и доступность

8.1. Положение подлежит официальному опубликованию на официальном сайте Общества по адресу <https://tochka-school.ru/info>.

9. Введение в действие

9.1. Положение вводится в действие на основании приказа Генерального директора Общества и действует до его отмены приказом.

Генеральный директор

ООО «Точка знаний»



А. А. Шелудько / А. А. Шелудько