

ПРИНЯТО:
Собранием Правления Ассоциации
Протокол от «11» сентября 2017 г.

УТВЕРЖДЕНО:
приказом директора Центра «Лидер»
от «15» сентября 2017 г. № 45/1

Положение об организации электронного документооборота Некоммерческой организации Межрегиональной ассоциации «Центр дополнительного образования «Лидер»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение «Об организации электронного документооборота (далее – Положение) Некоммерческой организации Межрегиональной ассоциации «Центр дополнительного образования «Лидер» (далее – Центр, учреждение) разработаны в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»; Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»; Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29.08.2013 г. № 1008 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам», Приказом Министерства образования и науки РФ от 23 августа 2017 г. № 816 «Об утверждении порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ», уставом Центра «Лидер», другими локальными нормативными актами учреждения.

1.2. Настоящее Положение определяет принципы внедрения и использования системы электронного документооборота Центра «Лидер», а также регламентирует порядок деятельности работников учреждения в рамках работы в системе автоматизации делопроизводства и электронного документооборота.

1.3. Основные термины и определения, употребляемые в Положении:

1.3.1. Система электронного документооборота (СЭД) – система, построенная на базе программного решения, позволяющая организовать электронный документооборот учебной, распорядительной и информационно-справочной документации, эффективно автоматизировать процессы работы с документами, проектами документов, поручениями и задачами.

1.3.2. Бумажный документ – зафиксированная на бумажном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать.

1.3.3. Реквизиты электронного документа – обязательные элементы оформления документов, которые должны содержаться в электронном документе для признания его действительным.

1.3.4. Внутренний документооборот – движение документов с момента их создания или получения до завершения их исполнения внутри учреждения. Порядок прохождения документов и операции, производимые с ними, регламентируются инструкцией по делопроизводству и должностными инструкциями работников конкретных подразделений.

1.3.5. Внешний документооборот – обмен документами, созданными посредством СЭД и без нее, между учреждениями и сторонними организациями, структурами.

1.3.6. Пользователь СЭД – субъект, имеющий доступ к системе, обращающийся к системе для получения необходимой ему информации и проведения различных действий с электронными документами.

1.3.7. Электронный документ СЭД – документ, созданный, обработанный и хранящийся в электронной системе учреждения.

1.3.8. Процесс движения документов в СЭД – одна или несколько процедур перемещения электронного документа, для выполнения которых формируются соответствующие задачи пользователям системы.

1.3.9. Проект документа СЭД – электронный документ, созданный в СЭД, в отношении которого не запущен процесс движения или он не прошел стадию утверждения.

1.3.10. Входящий документ СЭД – документ, поступивший в адрес учреждения от внешней организации, подлежащий регистрации и последующей обработке (ответа, исполнения, ознакомления).

1.3.11. Входящий документ пользователя СЭД – электронный документ, требующий от пользователя реагирования (согласования, подписания (утверждение), вынесения резолюции, исполнения и т.д.).

1.3.12. Исходящий документ СЭД – документ, сформированный подразделением учреждения, подписанный уполномоченным лицом, направленный в адрес внешней организации, структуре, подлежащий регистрации и отправке адресату.

1.3.13. Исходящий документ пользователя СЭД – электронный документ, в отношении которого пользователь является инициатором процесса обработки (согласования, подписания (утверждения), исполнения и т.д.).

1.3.14. Распорядительные документы СЭД – документы, в которых фиксируются решения административных и организационных вопросов деятельности учреждения, созданные и хранящиеся в СЭД.

1.3.15. Информационно-справочные служебные документы СЭД – документы, которые сообщают сведения, побуждающие принимать определенные решения, т.е. иницируют управленческие решения, позволяют выбрать тот или иной способ управленческого воздействия, и предназначенные только для подразделений Центра «Лидер» (служебная, докладная записки, заявки и т.д.).

1.4. Цели СЭД:

1.4.1. Обеспечение доступности информации для эффективной работы всех подразделений учреждения;

1.4.2. Повышение оперативности и качества подготовки внутренних и внешних документов учреждения;

1.4.3. Внедрение электронного архива документов учреждения, подлежащих долговременному хранению;

1.4.4. Снижение издержек времени на перемещение документов внутри Центра «Лидер»;

1.4.5. Повышение административной дисциплины работников всех категорий в учреждении.

1.5. Задачи СЭД:

1.5.1. Ведение централизованного учета и хранения учебной документации;

1.5.2. Ведение централизованного учета и хранения документации по сотрудникам;

1.5.3. Автоматизация разработки, учета и хранения документации.

1.6. Составные элементы СЭД:

- корпоративная локально-вычислительная сеть учреждения и корпоративная почта;
- электронная база данных обучающихся Центра «Лидер»;
- официальный сайт Центра «Лидер»;
- официальные сообщества учреждения в социальных сетях «Вконтакте», «Facebook» и др.;
- система видеоконференцсвязи;
- программы, для передачи открытой и конфиденциальной: бухгалтерской, статистической информации, сведений в ПФР и пр.;
- справочно-правовая система «Консультант Плюс»;
- иные компоненты, необходимые для организации учебного процесса и взаимодействия компонентов СЭД.

1.7. Требования настоящего Положения распространяются на все структурные подразделения и обязательны для выполнения всеми должностными лицами и сотрудниками учреждения, участвующими в процессе документооборота.

2. Общий порядок применения СЭД

2.1. Формирование и движение документов внутри учреждения осуществляется с помощью СЭД в соответствии с требованиями настоящего документа, регламентами работы в СЭД, инструкциями пользователей, а также инструкцией по делопроизводству в Центре «Лидер».

2.2. На файловом сетевом ресурсе сервера «poiskserver\filemetodist\Электронные_Документы» локально-вычислительной сети разрабатываются, изменяются, корректируются и хранятся следующие документы:

2.2.1. Документы по организации учебного процесса:

- учебные планы;
- книга приказов по учащимся;
- дополнительные общеобразовательные общеразвивающие программы;
- рабочие программы;
- планы работы структурных подразделений;
- методическая литература и материалы;
- протоколы педагогического совета;
- образцы документов об образовании и инструкции по заполнению;
- документы контролирующего и распорядительного характера, касающиеся учебно-воспитательного процесса (приказы, требования, поручения, задания и т.д.);

2.2.2. Документы, определяющие деятельность:

- уставные документы Центра, регламентирующие деятельность;
- локальные акты Центра «Лидер», изменения и дополнения к ним;
- организация работы с персональными данными;
- публичные отчёты;
- организация безопасности деятельности.

2.2.3. Документы по организации деятельности:

- протоколы совещаний, собраний, за исключением протоколов, подлежащих в соответствии с требованиями законодательства и решениями органов управления учреждением, хранению в документарной форме;
- поручения, задания и иные документы распорядительного характера, касающиеся организационных вопросов деятельности Центра «Лидер»;
- переписка структурных подразделений Центра «Лидер», включая филиалы.

2.3. На сервере SRV локально-вычислительной сети разрабатываются, изменяются, корректируются и хранятся документы о финансово-хозяйственной деятельности Центра «Лидер».

2.4. Обработка входящих, исходящих документов осуществляется соответствующими структурными подразделениями. Действия пользователя в СЭД по выполнению процедур обработки документов описаны в руководствах пользователя системы, а также в инструкциях пользователя.

3. ОСНОВНЫЕ ПРИНЦИПЫ И ПРОЦЕССЫ ДОКУМЕНТООБОРОТА

3.1. Документооборот – это движение документа с момента его создания или получения до завершения исполнения или отправки.

3.2. Основные принципы документооборота:

- централизация операций по приему, первичной обработке и отправке документов;
- маршрутизация отдельных видов документов (разработка схем прохождения документов);
- однократность регистрации документов (документы, поступающие в организацию и создаваемые в организации, регистрируются один раз: входящие – при поступлении, внутренние и исходящие – при оформлении бумажного оригинала);
- исключение необоснованных согласований;
- исключение или максимальное ограничение возвратных движений документов;
- максимальное единообразие в порядке прохождения и процессах обработки основных категорий документов, исходя из того, что каждое перемещение документа должно быть оправданным.

3.3. Прием и обработка документа в СЭД представляет собой получение документа пользователем СЭД, а также помещение его в базу хранения.

3.4. Регистрация документа в СЭД – запись учетных данных о документе по установленной форме, фиксирующей факт его создания, отправления или получения в электронной форме.

3.5. Подготовка проекта в СЭД – действия пользователей в рамках процесса совместной работы с проектом документа. На данном этапе определяется жизненный цикл документа. При необходимости вносятся комментарии по проекту.

3.6. Согласование документа в СЭД – действия пользователя, не являющегося автором документа, в рамках процесса совместной работы с проектом документа, выражающее его согласие с его содержанием.

3.7. На этапе согласования участникам процесса назначаются соответствующие задачи. Для согласования проекта пользователь выражает согласие с документом (удовлетворяет), при необходимости фиксирует замечания.

3.8. Процесс подписи/утверждения документа в СЭД – заполнение реквизита документа в СЭД, придающий нормативный или правовой характер его содержанию.

3.9. В рамках данного процесса директор Центра «Лидер», его заместители и руководители подразделений учреждения утверждают или отклоняют проект документа.

3.10. Вынесение резолюции в СЭД – создание задачи руководителем, заместителем учреждения/структурного подразделения об исполнении документа, в которой определяются задание, сроки его выполнения и перечень исполнителей (для контрольных поручений также указывается контролер).

3.11. Исполнение/ознакомление в СЭД – процесс выполнения пользователем назначенной для него индивидуальной задачи.

3.12. Контроль исполнения в СЭД – мониторинг хода исполнения пользователями назначенных для них задач, осуществляемый должностным лицом, выполняющим функции контролера.

4. ОСОБЕННОСТИ ДОКУМЕНТООБОРОТА ПРИ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММ С ПРИМЕНЕНИЕМ ЭЛЕКТРОННОГО ОБУЧЕНИЯ

4.1. Центр «Лидер» доводят до участников образовательных отношений информацию о реализации образовательных программ или их частей с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий, обеспечивающую возможность их правильного выбора.

4.2. Центр «Лидер» самостоятельно определяет порядок оказания учебно-методической помощи обучающимся, в том числе в форме индивидуальных консультаций, оказываемых дистанционно с использованием информационных и телекоммуникационных технологий.

4.3. Центр «Лидер» самостоятельно определяет соотношение объема занятий, проводимых путем непосредственного взаимодействия педагогического работника с обучающимся, в том числе с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий. Допускается отсутствие учебных занятий, проводимых путем непосредственного взаимодействия педагогического работника с обучающимся в аудитории.

4.4. При реализации образовательных программ или их частей с применением исключительно электронного обучения, дистанционных образовательных технологий Центр «Лидер» самостоятельно и (или) с использованием ресурсов иных организаций:

4.4.1. Создает условия для функционирования электронной информационно-образовательной среды, обеспечивающей освоение обучающимися образовательных программ или их частей в полном объеме независимо от места нахождения обучающихся;

4.4.2. Обеспечивает идентификацию личности обучающегося, выбор способа которой осуществляется организацией самостоятельно, и контроль соблюдения условий проведения мероприятий, в рамках которых осуществляется оценка результатов обучения.

4.5. Центр «Лидер» вправе осуществлять реализацию образовательных программ или их частей с применением исключительно электронного обучения, дистанционных образовательных технологий, организуя учебные занятия в виде онлайн-курсов, обеспечивающих для обучающихся независимо от их места нахождения, достижение и оценку результатов обучения путем организации образовательной деятельности в электронной информационно-образовательной среде, к которой предоставляется открытый доступ через информационно-телекоммуникационную сеть "Интернет".

4.6. При реализации образовательных программ или их частей с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий Центр «Лидер»

ведет учет и осуществляют хранение результатов образовательного процесса и внутренний документооборот на бумажном носителе и/или в электронно-цифровой форме в соответствии с требованиями Закона Российской Федерации от 21 июля 1993 г. № 5485-«О государственной тайне», Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», Федерального закона от 22 октября 2004 г. № 25-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ УЧАСТНИКОВ ДОКУМЕНТООБОРОТА И СПЕЦИАЛИСТОВ ТЕХНИЧЕСКОЙ ПОДДЕРЖКИ ФУНКЦИОНИРОВАНИЯ СЭД

4.1. Ответственность за правильное ведение делопроизводства с применением СЭД в структурных подразделениях – возлагается на их руководителей.

4.2. Ответственность за техническое обеспечение функционирования СЭД возлагается на заместителя директора по ИКТ.

4.3. Программисту в соответствии с настоящим Положением вменяются следующие обязанности:

- проведение организационно-технических мероприятий по защите информации систем от несанкционированного доступа;
- ведение архива информационных материалов и программного обеспечения, необходимого для восстановления и инсталляции СЭД;
- регулярное резервное копирование данных и настроек СЭД;
- разграничение прав доступа к ресурсам СЭД учреждения;
- оказание консультативной помощи пользователям СЭД учреждения.

6. КОНТРОЛЬ

5.1. Общий контроль по внедрению, функционированию и выполнению обязанностей лицами, участвующими в процессах электронного документооборота, осуществляется заместителем директора по ИКТ.

5.2. Порядок проведения контроля исполнения документов в учреждении определяется соответствующим регламентом.

5.3. Контроль над правильным ведением делопроизводства с применением СЭД в структурных подразделениях возлагается на их руководителей.