

ПРИНЯТО

Педагогическим советом
Протокол № 4
от 30.12.2025



Положение оформление документации в электронном виде

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет систему организации и работы с документацией Муниципального бюджетного учреждения Центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи (далее Центр) в электронном виде (электронный документ, ЭД).

1.2. Положение разработано на основании действующего законодательства РФ о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности, в частности:

- Закона «Об образовании» № 273 от 27.12.2013 в соответствии со статьями 16, 28, 29;

- В соответствии с распоряжением Комитета по образованию от 13.03.2015 № 1009-р «Об апробации системы ведения журналов успеваемости в электронном виде» в целях реализации Закона Российской Федерации от 27.07.2010 № 210 – ФЗ «Об организации представления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р и от 07.09.2010 № 1506-р;

- ФЗ «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152;

- Письма Федерального агентства по образованию «Об обеспечении защиты персональных данных» от 29.07.2009 № 17-110;

- Письма Министерства образования и науки РФ «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях» от 13.08.2002 № 01-51-088ин;

- ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07.2006 № 149;

- Постановление Правительства РФ «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных» от 17.11.2007 № 781;

- Распоряжение Правительства РФ «Об утверждении свободного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде» от 17.12.2009 № 1993-р (ред. от 28.12.2011).

1.3. Документы Центра, оформляющиеся в электронном виде:

- Протоколы Педагогического совета;

- Протоколы Общего собрания трудового коллектива;

3.2. Пользователи:

3.2.1. В зависимости от уровня доступа и (или) функциональных обязанностей создают, редактируют или знакомятся с необходимыми документами, следят за достоверностью данных;

3.2.2. Все созданные ЭД согласовываются и утверждаются в соответствии с действующим законодательством РФ о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности.

3.3. Администратор сайта:

3.3.1. Размещает на сайте нормативно-правовые документы в соответствии с Положением об официальном сайте Центра.

3.4. Директор:

3.4.1. Утверждает нормативную и иную документацию Центра;

3.4.2. Осуществляет контроль за ведением ЭД.

4. Права и ответственность пользователей

4.1. Права:

4.1.1. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с ЭД;

4.1.2. Пользователи имеют право доступа к ЭД ежедневно и круглосуточно.

4.2. Ответственность:

4.2.1. Пользователи, имеющие право создавать и (или) редактировать ЭД, несут персональную ответственность за содержание ЭД: достоверность представленной в ней информации, соответствие нормативным актам;

4.2.2. Все пользователи несут ответственность за сохранность в электронном виде своих реквизитов доступа;

4.2.3. Системный администратор несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала и смежных систем, а также резервное копирование данных и их восстановление в актуальном состоянии.

5. Контроль и хранение

5.1. Системный администратор обязан обеспечить меры по бесперебойному функционированию системы ЭД, регулярному созданию резервных копий;

5.2. Архивное хранение учетных данных в электронном виде должно предусматривать контроль их целостности и достоверности на протяжении всего срока;

Электронное хранение архивных данных должно осуществляться минимально на двух носителях и храниться в разных помещениях.

5.3. В конце каждого календарного года ЭД проходит процедуру архивации;

5.4. Условия совмещенного хранения данных в электронном виде и на бумажных носителях:

- В случае необходимости использования данных ЭД из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке.

- Архивное хранение учетных данных на бумажных носителях должно осуществляться в соответствии с законодательством РФ о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности.

- При ведении учета в электронном виде необходимость вывода данных на печать для использования в качестве документа определяется соответствием используемой информационной системы ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования».

6. Запрещено

6.1. Категорически запрещено разглашать пароль входа в систему ЭД посторонним лицам.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 184167177444391985760577918884139126685754950345

Владелец Ковалева Алла Николаевна

Действителен с 01.03.2026 по 01.03.2027