

**Индивидуальный предприниматель Мухаметова Алина Мазитовна**

**ИНН 021402003310**

**ОГРНИП 323028000112037**

**«УТВЕРЖДАЮ»**

**Индивидуальный предприниматель  
Мухаметова Алина Мазитовна**

  
\_\_\_\_\_ **Мухаметова А.М.**  
**«12» мая 2025 года**

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке об организации электронного документооборота и хранении результатов образовательного процесса**

### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

- 1.1. Положение о порядке об организации электронного документооборота и хранении результатов образовательного процесса (далее – Положение) принципы внедрения и использования системы электронного документооборота (СЭД) в деятельности ИП Мухаметовой А.М., регламентирует порядок действий работников и иных участников образовательного процесса при использовании автоматизированных систем документооборота.
- 1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», другими нормативными правовыми актами об образовании.
- 1.3. Положение является локальным нормативным актом ИП Мухаметова А.М., его действие распространяется на всех лиц, обучающихся и поступающих на обучение заказчиков образовательных услуг и работников ИП Мухаметова А.М., а также исполнителей, привлеченных для оказания образовательных услуг.

### **2. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ**

- 2.1. 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.

- 2.2. Бумажный документ – зафиксированная на бумажном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать.
- 2.3. Реквизиты электронного документа – обязательные элементы оформления документов, которые должны содержаться в электронном документе для признания его действительным.
- 2.4. 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.
- 2.5. Внешний документооборот – обмен документами, созданными посредством СЭД и без нее, между учреждениями и сторонними организациями, структурами.
- 2.6. Пользователь СЭД – субъект, имеющий доступ к системе, обращающийся к системе для получения необходимой ему информации и проведения различных действий с электронными документами.
- 2.7. Электронный документ СЭД – документ, созданный, обработанный и хранящийся в электронной системе учреждения.
- 2.8. Процесс движения документов в СЭД – одна или несколько процедур перемещения электронного документа, для выполнения которых формируются соответствующие задачи пользователям системы.
- 2.9. Проект документа СЭД – электронный документ, созданный в СЭД, в отношении которого не запущен процесс движения или он не прошел стадию утверждения.
- 2.10. Входящий документ СЭД – документ, поступивший в адрес учреждения от внешней организации, подлежащий регистрации и последующей обработке (ответа, исполнения, ознакомления).
- 2.11. Входящий документ пользователя СЭД – электронный документ, требующий от пользователя реагирования (согласования, подписания (утверждение), вынесения резолюции, исполнения и т.д.).
- 2.12. Исходящий документ СЭД – документ, сформированный подразделением учреждения, подписанный уполномоченным лицом, направленный в адрес внешней организации, структуре, подлежащий регистрации и отправке адресату.
- 2.13. Исходящий документ пользователя СЭД – электронный документ, в отношении которого пользователь является инициатором процесса обработки (согласования, подписания (утверждения), исполнения и т.д.).
- 2.14. Распорядительные документы СЭД – документы, в которых фиксируются решения административных и организационных вопросов деятельности учреждения, созданные и хранящиеся в СЭД.
- 2.15. 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 ИП Мухаметова А.М. (служебная, докладная записки, заявки и т.д.).

### **3. ЦЕЛИ ВНЕДРЕНИЯ СЭД**

- 3.1. Обеспечение доступности информации для эффективной работы всех подразделений ИП Мухаметова А.М.

- 3.2. Повышение оперативности и качества подготовки внутренних и внешних документов ИП Мухаметова А.М.
- 3.3. Внедрение электронного архива документов ИП Мухаметова А.М., подлежащих долговременному хранению.
- 3.4. Снижение издержек времени на перемещение документов внутри ИП Мухаметова А.М.

#### **4. ЗАДАЧИ СЭД**

- 4.1. Ведение централизованного учета и хранения учебной документации.
- 4.2. Ведение централизованного учета и хранения документации по сотрудникам и подрядчикам.
- 4.3. Автоматизация разработки, учета и хранения документации.
- 4.4. Составные элементы СЭД: корпоративная локально-вычислительная сеть учреждения и корпоративная почта; электронная база данных обучающихся ИП Мухаметова А.М. официальный сайт ИП Мухаметова А.М.; официальные сообщества ИП Мухаметова А.М. в социальных сетях; система видеоконференцсвязи; программы, для передачи открытой и конфиденциальной: бухгалтерской, статистической информации, сведений в ПФР и пр.; иные компоненты, необходимые для организации учебного процесса и взаимодействия компонентов СЭД.
- 4.5. Требования настоящего Положения обязательны для выполнения всеми лицами, участвующими в процессе документооборота.

#### **5. ОБЩИЙ ПОРЯДОК ПРИМЕНЕНИЯ СЭД**

- 5.1. Документы формируются, регистрируются, обрабатываются и хранятся в СЭД в соответствии с установленными регламентами.
- 5.2. Документооборот – это движение документа с момента его создания или получения до завершения исполнения или отправки.
- 5.3. Основные принципы документооборота:
  - 5.3.1. централизация операций по приему, первичной обработке и отправке документов;
  - 5.3.2. маршрутизация отдельных видов документов (разработка схем прохождения документов);
  - 5.3.3. однократность регистрации документов (документы, поступающие ИП Мухаметова А.М. и создаваемые в ИП Мухаметова А.М., регистрируются один раз: входящие – при поступлении, внутренние и исходящие – при оформлении бумажного оригинала);
  - 5.3.4. исключение необоснованных согласований;
  - 5.3.5. исключение или максимальное ограничение возвратных движений документов;
  - 5.3.6. максимальное единообразие в порядке прохождения и процессах обработки основных категорий документов, исходя из того, что каждое перемещение документа должно быть оправданным.
- 5.4. Прием и обработка документа в СЭД представляет собой получение документа пользователем СЭД, а также помещение его в базу хранения.
- 5.5. Регистрация документа в СЭД – запись учетных данных о документе по установленной форме, фиксирующей факт его создания, отправления или получения в электронной форме.
- 5.6. 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.

- 5.7. Согласование документа в СЭД – действия пользователя, не являющегося автором документа, в рамках процесса совместной работы с проектом документа, выражающее его согласие с его содержанием.
- 5.8. На этапе согласования участникам процесса назначаются соответствующие задачи. Для согласования проекта пользователь выражает согласие с документом (удовлетворяет), при необходимости фиксирует замечания.
- 5.9. Процесс подписи/утверждения документа в СЭД – заполнение реквизита документа в СЭД, придающий нормативный или правовой характер его содержанию.
- 5.10. В рамках данного процесса ИП Мухаметова А.М. утверждает или отклоняет проект документа.
- 5.11. 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).
- 5.12. Исполнение/ознакомление в СЭД – процесс выполнения пользователем назначенной для него индивидуальной задачи.
- 5.13. Контроль исполнения в СЭД – мониторинг хода исполнения пользователями назначенных для них задач, осуществляемый должностным лицом, выполняющим функции контролера.

## **6. ОСОБЕННОСТИ ДОКУМЕНТООБОРОТА ПРИ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММ С ПРИМЕНЕНИЕМ ЭЛЕКТРОННОГО ОБУЧЕНИЯ**

- 6.1. ИП Мухаметова А.М. обеспечивает хранение и обработку всех учебных материалов, отчетов, протоколов, ведомостей, заявлений и иных документов, связанных с дистанционным обучением, в электронном формате на Платформе Геткурс.
- 6.2. При проведении итоговой аттестации с применением дистанционных технологий осуществляется прокторинг и идентификация обучающихся, в том числе посредством видеофиксации и ЭП.
- 6.3. ИП самостоятельно определяет соотношение форматов обучения и ведения документации (бумажный/электронный), в соответствии с законодательством и договорными обязательствами.
- 6.4. ИП Мухаметова А.М. доводит до участников образовательных отношений информацию о реализации образовательных программ или их частей с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий, обеспечивающую возможность их правильного выбора.
- 6.5. ИП Мухаметова А.М. самостоятельно определяет порядок оказания учебно-методической помощи обучающимся, в том числе в форме индивидуальных консультаций, оказываемых дистанционно с использованием информационных и телекоммуникационных технологий.
- 6.6. ИП Мухаметова А.М. 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.
- 6.7. При реализации образовательных программ или их частей с применением исключительно электронного обучения, дистанционных образовательных технологий ИП Мухаметова А.М. самостоятельно и (или) с использованием ресурсов иных организаций:

- 6.7.1. Создает условия для функционирования электронной информационно образовательной среды, обеспечивающей освоение обучающимися образовательных программ или их частей в полном объеме независимо от места нахождения обучающихся;
- 6.7.2. Обеспечивает идентификацию личности обучающегося, выбор способа которой осуществляется ИП Мухаметова А.М. самостоятельно, и контроль соблюдения условий проведения мероприятий, в рамках которых осуществляется оценка результатов обучения.
- 6.8. ИП Мухаметова А.М. 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".
- 6.9. При реализации образовательных программ или их частей с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий ИП Мухаметова А.М. 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».

## **7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ УЧАСТНИКОВ ДОКУМЕНТООБОРОТА И СПЕЦИАЛИСТОВ ТЕХНИЧЕСКОЙ ПОДДЕРЖКИ ФУНКЦИОНИРОВАНИЯ СЭД**

- 7.1. Ответственность за организацию и соблюдение требований Положения несет ИП Мухаметова А.М.
- 7.2. Лица, уполномоченные на работу в СЭД, обязаны соблюдать порядок делопроизводства, обеспечивать безопасность данных и нести ответственность за сохранность и корректность вводимой информации.
- 7.3. Ответственность за техническое сопровождение программного обеспечения и систем автоматизации (при наличии) может быть передана соответствующему подрядчику или специалисту.

## **8. КОНТРОЛЬ**

- 8.1. Контроль за соблюдением настоящего Положения и функционированием СЭД осуществляется непосредственно ИП или уполномоченным на то лицом.
- 8.2. Порядок проведения контроля исполнения документов в ИП определяется соответствующим регламентом.

**Индивидуальный предприниматель Мухаметова Алина Мазитовна**

**ИНН 021402003310**

**ОГРНИП 323028000112037**

**ПРИКАЗ № 5**

«12» мая 2025 года

Республика Башкортостан

*Об утверждении Положения о порядке об организации электронного документооборота и хранении результатов образовательного процесса*

В целях организации и установления регламента участников образовательного процесса при использовании автоматизированных систем документооборота,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Положение о порядке об организации электронного документооборота и хранении результатов образовательного процесса.
2. Контроль за исполнением Положения и настоящего Приказа возложить лично на ИП Мухаметову А.М.

Индивидуальный предприниматель



Мухаметова А.М.