

УТВЕРЖАЮ
Директор АНО ДПО «НИО»
А.А. Бояркина
«03» 2026 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ВЕДЕНИЯ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА
УЧЕБНОЙ ЧАСТИ
АВТОНОМНОЙ НЕКОММЕРЧЕСКОЙ ОРГАНИЗАЦИИ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«НАЦИОНАЛЬНОГО ИНСТИТУТА ОБУЧЕНИЯ»**

**г. Краснодар
2026 г.**

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке ведения электронного документооборота учебной части автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования «Национального Института Обучения» (далее – Положение) разработано в соответствии с:

- Статьями 22¹, 22², 22³ Трудового кодекса Российской Федерации;
- Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ О персональных данных;
- Федеральным законом от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
- Указом Президента РФ от 6 марта 1997 г. № 188 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера».
- Указом Президента РФ от 9 мая 2017 г. № 203 «О Стратегии развития информационного общества в Российской Федерации на 2017-2030 годы»;
- Уставом АНО ДПО «НИО».

1.2. Электронный документооборот (далее – ЭДО) учебной части автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования «НИО» (далее – Организация) представляет собой создание, использование и хранение, оформленных в электронном виде, без дублирования на бумажном носителе следующих документов:

- заявок на обучение (см. Приложение 1);
- личных дел слушателей, состоящих из карточки слушателя, документов об образовании, СНИЛС, Согласия на обработку персональных данных, фотографии (3х4) (см. Приложение 2);
- выдаваемых итоговых документов;
- организационной, распорядительной и информационно-справочной документации.

1.3. Правила ЭДО учебной части Организации не применяются в отношении справок об обучении, листов практического обучения и приказов по учебной деятельности.

1.4. В настоящем Положении используются следующие определения:

Электронный документ (далее – ЭД) – 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 (далее – ЭП) – аналог собственноручной подписи работодателя и/или работника, которая позволяет идентифицировать лицо,

которое подписало документ. Существует простая и усиленная электронная подпись.

Усиленная неквалифицированная электронная подпись (далее – НЭП) – вид усиленной ЭП, которая:

- получена в результате криптографического преобразования информации с использованием ключа электронной подписи;
- позволяет определить лицо, подписавшее ЭД;
- позволяет обнаружить факт внесения изменений в ЭД после момента его подписания;
- создается с использованием средств ЭП.

Усиленная квалифицированная электронная подпись – электронная подпись, которая соответствует всем признакам неквалифицированной электронной подписи и следующим дополнительным признакам:

- ключ проверки электронной подписи указан в квалифицированном сертификате;
- для создания и проверки электронной подписи используются средства электронной подписи, имеющие подтверждение соответствия требованиям, установленным Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Подписанный электронный документ (далее – ПЭД) – электронный документ с присоединенной электронной подписью, которая была создана на основе ЭД и ключа электронной подписи.

Сертификат ключа проверки электронной подписи (далее – сертификат) – электронный документ или документ на бумажном носителе, выданный удостоверяющим центром либо доверенным лицом удостоверяющего центра и подтверждающий принадлежность ключа проверки электронной подписи владельцу сертификата ключа проверки электронной подписи.

1.5. При осуществлении ЭДО допускается обмен электронными сообщениями и документами, содержащими общедоступную информацию и информацию, доступ к которой ограничивается в соответствии с законодательством Российской Федерации. Обмен между участниками ЭДО информацией, доступ к которой ограничивается в соответствии с законодательством Российской Федерации, осуществляется при выполнении ими требований по защите такой информации, установленных в отношении информационных систем ЭДО.

1.6. Основными принципами ЭДО являются:

- обеспечение технологической возможности использования ЭДО для работников Организации;
- применение участниками ЭДО совместимых технологий, форматов, протоколов информационного взаимодействия и унифицированных программно-технических средств;

- правомерное использование программного обеспечения и сертифицированных программно-технических средств участниками ЭДО;
- обеспечение целостности передаваемой информации;
- минимизация издержек, в том числе финансовых и временных, при осуществлении информационного взаимодействия участниками ЭДО;
- обеспечение конфиденциальности передачи и получения информации.

1.7. Формат файлов, используемых при ЭДО должен иметь открытый исходный код и открытую структуру.

2. Информационная система ЭДО

2.1. Доставка, отправка, формирование и хранение электронных документов учебной части Организации осуществляются средствами цифровой платформы СДО ПРОФ.

2.2. Обмен электронными документами между участниками ЭДО включает в себя:

- получение в электронной форме заявки на обучение, документов об образовании, СНИЛС, Согласия на обработку персональных данных, фотографии (3х4) на каждого слушателя;
- формирование в электронном виде организационной, распорядительной и информационно-справочной документации учебной части и ее предоставление в электронном виде структурным подразделениям Организации;
- формирование в электронном виде отчетной документации учебной части и ее предоставление в электронном виде структурным подразделениям Организации;
- направление и получение иных документов, передаваемых при взаимодействии участников ЭДО в электронной форме.

2.3. Обмен электронными сообщениями и документами при осуществлении ЭДО осуществляют работники учебной части Организации. Перечень сотрудников, которые имеют право подписывать электронные документы от имени Организации усиленной квалифицированной электронной подписью, закреплено в приложении к приказу о внедрении системы электронного документооборота в Организации.

2.4. ЭДО осуществляется посредством обмена электронными сообщениями и документами. Электронное сообщение состоит из сопроводительной и содержательной частей. Сопроводительная часть предназначена для адресации сообщения. Содержательная часть представляет собой текст сообщения либо текст сообщения с присоединенными файлами, содержащими электронную копию (электронный образ) документа или электронный документ, и их реквизиты.

2.5. Отправитель электронного сообщения, содержащего электронную копию документа, несет ответственность за соответствие содержания

электронной копии содержанию подлинника документа на бумажном носителе.

2.7. Доступ работников учебной части Организации к информационной системе СДО ПРОФ осуществляется через личный кабинет работника учебной части Организации. После того как работники регистрируются в СДО ПРОФ, они получают уникальные логины и пароли для входа в личный кабинет.

2.8. Для подписания электронных документов для портала ФИС ФРДО директор Организации использует усиленную квалифицированную или неквалифицированную электронную подпись.

3. Информационная безопасность

3.1. Информационная безопасность при осуществлении ЭДО обеспечивается комплексом технических и организационных мероприятий.

3.2. К техническим мероприятиям относятся:

- организация и использование средств защиты информации в полном объеме их функциональных возможностей;
- обеспечение целостности обрабатываемых данных;
- обеспечение антивирусной защиты информации.

3.3. К организационным мероприятиям относятся:

- контроль выполнения требований нормативных документов, регламентирующих обеспечение защиты информации;
- определение должностных лиц участников электронного документооборота и организатора ЭДО, ответственных за обеспечение информационной безопасности;
- установление порядка резервного копирования, восстановления и архивирования баз данных, находящихся на головном узле электронного документооборота, а также порядка обновления антивирусных баз;
- установление порядка допуска для проведения ремонтно-восстановительных работ программно-технических средств;
- организация режимных мероприятий в отношении помещений, в которых размещены узлы участников ЭДО, и технических средств этих узлов.

4. Контроль за формированием электронных документов

4.1. Контроль за формированием, передачей и исполнением электронных документов учебной части Организации осуществляет руководитель учебной части Организации.

4.2. Контроль за исполнением электронных документов включает в себя:

- постановку электронного документа на учет;

- мониторинг исполнения контрольных поручений документа;
- изменение контрольных сроков исполнения электронного документа;
- снятие исполненного электронного документа с контроля;
- анализ хода исполнения электронного документа.

5. Порядок ведения ЭДО

5.1. Электронные заявки на обучение и скан-копии документов, необходимых для начала обучения в Организации, приходят на электронную почту работника учебной части Организации, ответственного за прием электронных заявок, обрабатываются и подгружаются в цифровую платформу СДО ПРОФ, формируя личное дело обучающегося – карточку слушателя.

5.2. По завершении обучения при выписке итоговых документов формируется следующий перечень электронной документации:

- Выписка из протокола;
- Журнал выдачи документов;
- Журнал;
- Лист практического обучения;
- Печать билетов/тестов;
- Приказ о допуске к итоговой аттестации;
- Приказ о зачислении;
- Приказ о начале реализации образовательной программы;
- Приказ об окончании обучения;
- Приказ об утверждении состава аттестационной комиссии;
- Протокол;
- Результаты экзамена;
- Справки;
- Удостоверения;
- Учебный план;
- ЦЗН Справка успеваемости;
- ЦЗН Табель успеваемости;
- Экзаменационная ведомость.

5.3. Подписанные директором Организации итоговые документы оцифровываются и хранятся на сетевом диске Pablik.

5.4. Все уведомления, инструктажи и документы, связанные с учебной деятельностью Организации, направляются по электронной почте работникам учебной части Организации или через цифровую платформу СДО ПРОФ в личный кабинет работника.

5.5. В случае сбоев в работе цифровой платформы СДО ПРОФ работники учебной части вправе оформлять документы на бумажном носителе.

6. Порядок проведения инструктажа по ЭДО

6.1. При приеме на работу в учебную часть Организации работники проходят вводный инструктаж по процедуре работы ЭДО в цифровой платформе СДО ПРОФ.

6.2. С работниками, находящимися в штате учебной части Организации, на дату изменений в процедуре ЭДО проводится внеплановый инструктаж по порядку использования цифровой платформы СДО ПРОФ.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение вступает в силу с 01.03.2026 и действует бессрочно до принятия нового Положения.

Образец Заявки на обучение

Шаг 1. Заявление

Фамилия Имя Отчество	Пол (М/Ж)	Дата рождения (01.01.1900)	Имя (victoria@mail.com)	Пол (М/Ж)	Дата рождения (01.01.1900)	Образование	Должность	Организация	Адрес регистрации	Паспорт	Дата выдачи паспорта (01.01.1900)	Место выдачи паспорта	СНИЛС (003-000-000-000)	Серия	Номер	Федерация	Резид

Шаг 2. Заявка

Директору
АНО ДПО "АВС-Центр"
С.Ю. Петровой

ЗАЯВКА НА ОБУЧЕНИЕ

Наименование программы обучения:	
Количество часов:	
Сроки обучения:	
Количество обучающихся:	
Реквизиты организации:	
Наименование организации:	
Юридический адрес:	
Фактический адрес:	
ИНН:	
КПП:	
БИК:	
Расчетный счет в банке (указать отделение банка):	
Руководитель организации:	
(должность)	
(Ф.И.О.)	
Действующий на основании:	
(устав, положение, доверенность)	
Контактное лицо: (Ф.И.О.)	
Для связи телефон, факс:	

Шаг 3. Согласие

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я даю свое согласие АНО ДПО "АВС-Центр" на обработку моих персональных данных для целей, связанных с обучением в АНО ДПО "АВС-Центр" на период обучения.

Я согласен (-а) на обработку исключительно перечисленных ниже персональных данных: фамилии, имени, отчества, возраста, пола, даты и места рождения, паспортных данных, места регистрации, сведений о регистрации брака, сведений об образовании, номеров телефонов, данных, гражданстве, а также сведений из трудовой книжки.

Я даю согласие на использование моих персональных данных исключительно в целях обучения и внесения сведений о документах об образовании и (или) о квалификации в Федеральную информационную систему "Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении", а также на хранение всех вышеперечисленных данных на электронных носителях. Также данным согласием я разрешаю сбор моих персональных данных, их хранение, систематизацию, обновление, использование (в т.ч. передачу третьим лицам для обмена информацией), а также осуществление любых иных действий, предусмотренных действующим законом Российской Федерации.

Я проинформирован, что АНО ДПО "АВС-Центр" гарантирует обработку моих персональных данных и их хранение в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации как неавтоматизированным, так и автоматизированным способами.

Действие настоящего Согласия: со дня подписания до достижения целей обработки моих персональных данных или в течение срока хранения информации.

Данное Согласие может быть отозвано в любой момент по письменному заявлению.

Подтверждаю, что, давая согласие, я действую без принуждения, по собственной воле и в своих интересах.

(Ф.И.О. полностью)

(подпись)

Образец карточки слушателя

Данные слушателя

220018342

твса8

Слушатель

Персональные данные

Не сдал



группа (1)

*(ПРО77.2) Сливщик-разливщик (160/3-4) (01.0...

контрагент:

ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕН...

фамилия

Улаева

имя

Ксения

отчество

Викторовна

образование

высшее - бакалавриат

год рождения

1989

телефон

8(962)470-06-38

email

nikkash1989@mail.ru

должность

Оператор заправочных с...

дополнительная информация по слушателю

дата рождения

11.11.1989

место рождения

адрес регистрации

г. Пенза, ул. Спартаковская 26-42

снилс

130-364-877-41

паспорт

5611 056574

дата выдачи

09.11.2014

выдан

ОУФМС России по Пензенской области в Октябрьском районе, г

серия диплома

137705

номер диплома

889133

дата выдачи

00.00.0000

образовательное учреждение

фамилия диплом

Улаева

Разряд

4

дополнительная строка 2

Выберите или введите строку

Электронное личное дело

+

дополнительная строка 4

Выберите или введите строку

дополнительная строка 5

Выберите или введите строку

дополнительная строка 6

Выберите или введите строку

Данные слушателя

дата 1

00.00.0000

дата 2

00.00.0000

дата внесения

27.04.2022

гражданство

Выберите гражданство

сохранить

создать доступ на сайт

лист слушателя

Последнее посещение : не заходил

информация по курсам

информация по экзаменам

Итоговые

Промежуточные

Группа - *(ПРО77.2) Сливщик-разливщик (160/3-4)

Курс - (ПРО77.2 (3-4))Сливщик-разливщик

Экзамен - Квалификационный экзамен

Попыток сдачи экзамена не было.

сообщения

документы (до 5 файлов)

Диплом_1651037005.JPG

Согласие_1651037010.pdf

Фото_1651037014.jpg

добавить документ

Закрыть