

Принято
Педагогическим
Советом МБУ ЦППМС
Советского района
Протокол от 13.01.17 г. № 4



Наконечная

Приказ от 23.12.2016 № 09/1

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ВЕДЕНИИ ДОКУМЕНТАЦИИ В ЭЛЕКТРОННОМ ВИДЕ**

2016год

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет систему организации и работы с документацией муниципального бюджетного учреждения Советского района города Ростова-на-Дону «Центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи» (далее – МБУ ЦППМС Советского района) в электронном виде (далее – 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 соответствие 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 предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с распоряжениями Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р и от 07.09.2010 № 1506 – р;

- Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. N 152 - ФЗ «О персональных данных»;

- Письма Федерального агентства по образованию от 29 июля 2009 г. N 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;

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

- Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

- Постановления Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2007 г. N 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;

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

1.3. Документы МБУ ЦППМС Советского района, оформляющиеся электронном виде:

- Протоколы Педагогических советов;
- Протоколы Методических советов;
- Протоколы Советов трудового коллектива;

- Журналы учета групповых и индивидуальных форм работы педагогов-психологов, учителей-логопедов, учителей-дефектологов, инструктора ЛФК, журнал консультаций;

- Журналы групповых занятий;

- Журналы заседаний МО педагогов-психологов ДОУ и ОУ;

- Журналы супервизий;

1.4. Поддержание информации, хранящейся в базе данных ЭД, в актуальном состоянии является обязательным.

1.5. Пользователями ЭД являются сотрудники МБУ ЦППМС Советского района.

1.6. Ответственность за соответствие ЭД действующим нормам и, в частности, настоящему Положению и локальным актам, несет директор МБУ ЦППМС Советского района.

1.7. Срок данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

2. Задачи, решаемые ЭД

Ведение документации МБУ ЦППМС Советского района в электронном виде решает следующие задачи:

2.1. Автоматизация учета и хранения документов. Хранение в электронном виде данных о деятельности МБУ ЦППМС Советского района.

2.2. Сокращение количества документов на бумажных носителях. Экономия площадей для хранения информации.

2.3. Получение неограниченного числа копий документов в бумажном и электронном виде.

2.4. Обеспечение долгосрочного хранения документов.

2.5. Увеличение оперативности поиска информации и доступа к документам.

2.6. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства.

3. Распределение функциональных обязанностей по работе с ЭД

3.1. Системный администратор:

3.1.1. Устанавливает программное обеспечение (ПО), необходимое для работы с электронными документами, и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды.

3.1.2. Организует внедрение ЭД;

3.1.3. Обеспечивает права доступа специалистам МБУ ЦППМС Советского района;

3.1.4. Контролирует работоспособность системы ЭД;

3.1.5. Разрабатывает модели ввода информации на имеющейся технической базе;

3.1.6. Обеспечивает своевременное создание архивных копий документов.

3.1.7. Консультирует пользователей ЭД по основным приемам работы в системе.

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 МБУ ЦППМС Советского района.

3.4. Директор:

3.4.1. Утверждает нормативную и иную документацию МБУ ЦППМС Советского района.

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 нем 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 (учебного) года ЭД проходят 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.