

ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«НОВООСКОЛЬСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

СОГЛАСОВАНО  
профсоюзной организацией  
ОГАПОУ «Новооскольский  
колледж»  
«23» января 2024 г.  
Протокол №1

РАССМОТРЕНО  
на педагогическом совете  
ОГАПОУ «Новооскольский  
колледж»  
«25» января 2024 г.  
Протокол № 1

У Т В Е Р Ж Д Е Н О  
Приказом директора ОГАПОУ  
«Новооскольский колледж»  
№ 93 от « 26 » января 2024 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о разработке и утверждении локального нормативного акта**  
**ОГАПОУ «Новооскольский колледж»**  
Регистрационный номер 259  
Дата издания « 26 » января 2024 г.

**1. Общие положения**

Настоящее Положение об электронном документообороте в локальной сети (далее Положение), разработанное в соответствии с Федеральным Законом от 29.12.2012г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации"; Федеральным законом от 22.04.2004г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»; Федеральным законом от 27.07.2006г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Положение об электронном документообороте в локальной сети направлено на упорядочение и регламентацию работы по хранению, комплектованию, передачи и учету основных образовательных программ, а также управленческих электронных документов (далее - электронные документы) в электронном архиве Колледжа (далее архиве) в порядке и в течение сроков, установленных для аналогичных документов на бумажном носителе.

При разработке Положения учитывались положения национальных стандартов Российской Федерации:

ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие

## ПОЛОЖЕНИЕ

об электронном документообороте в локальной сети

требования;

ГОСТ Р ИСО 23081 -1-2008. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Процессы управления документами. Метаданные для документов;

ГОСТ Р 53898-2010 «Системы электронного документооборота. Взаимодействие систем управления документами. Требования к электронному сообщению».

ГОСТ Р 54989-2012/180/TK18492:2005 «Обеспечение долговременной сохранности электронных документов» (вводится в действие с 01.05.2013).

ГОСТ Р 54471-2011 «Системы электронного документооборота. Управление документацией. Информация, сохраняемая в электронном виде. Рекомендации по обеспечению достоверности и надежности».

### 1. Термины и определения

**архив** - структурное подразделение организации, осуществляющие хранение, комплектование, учет и использование архивных документов;

**архивный документ** - материальный носитель с зафиксированной на нем информацией, который имеет реквизиты, позволяющие его идентифицировать, и подлежит хранению в силу значимости указанных носителя и информации для граждан, общества и государства;

**официальный документ** - документ, созданный государственным органом, органом местного самоуправления, юридическим или физическим лицом, оформленный в установленном порядке и включенный в документооборот органа власти или организации;

**документальный фонд** - совокупность документов, образующихся в процессе деятельности организации;

**единица учета электронных документов** - электронный документ, зарегистрированный в информационной системе организации и включенный в состав электронного дела;

**единица хранения электронных документов** - электронное дело, находящееся на хранении в архиве.

**конвертирование (электронных документов)** - перемещение с одного носителя на другой или из одного формата в другой;

**метаданные** - данные, описывающие контекст, содержание, структуру документов и управление ими;

**миграция (электронных документов)** - перемещение документов из одной системы в другую с сохранением аутентичности, целостности, достоверности документов и их пригодности для использования;

**электронный документ** - документированная информация,

## ПОЛОЖЕНИЕ

об электронном документообороте в локальной сети

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** - информация в электронной форме, которая присоединена к другой информации в электронной форме (подписываемой информации) или иным образом связана с такой информацией и которая используется для идентификации лица, подписывающего документ;

**электронное дело** - совокупность электронных документов и метаданных к ним, сформированное в соответствии с номенклатурой дел;

**файл-сервер архива** - это выделенный сервер, предназначенный для выполнения файловых операций ввода-вывода и хранящий файлы любого типа. Как правило, обладает большим объемом дискового пространства, реализованном в форме RAID-массива для обеспечения бесперебойной работы и повышенной скорости записи и чтения данных.

Иные термины и их определения, которые используются в Рекомендациях, установлены национальным стандартом Российской Федерации ГОСТ Р 51141 -98 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения».

## 2. Организация электронного документооборота

Формирование и движение документов внутри учреждения осуществляется с помощью документооборота на бумажном носителе и/или в электронно-цифровой форме в соответствии с требованиями настоящего документа.

На сетевом хранилище колледжа в локально-вычислительной сети хранятся основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования, фонды оценочных средств, учебно-методические комплексы и другие документы согласно утвержденной номенклатуре дел.

Место для хранения электронных документов, выделяется на файл-сервере Колледжа.

## 3. Организация хранения электронных документов в архиве

### 3.1. Требования к файл-серверу

Для оперативного доступа к электронным документам они должны быть размещены на файл - сервере архива. Основные требования к серверу следующие:

- дисковый массив SATA/SAS 3G/6G RAID 0,1,10,5,50,6,60, кэш 512МБ (опционально, батарейное питание, с копированием данных в энергонезависимую память);

## ПОЛОЖЕНИЕ

об электронном документообороте в локальной сети

- дисковая подсистема ёмкостью до 24ТБ (до 8-ми 3.5" жёстких дисков SATA или SAS с горячей заменой);
- интегрированный сетевой адаптер 1 Гбит/с;
- наличие системы удалённого администрирования;

Электронные документы формируются по папкам в соответствии с номенклатурой дел организации и индексируются в порядке, установленном в отношении дел, сформированных из документов на бумажном носителе.

3.2. Обеспечение сохранности электронных документов  
Сохранность электронных документов в архиве обеспечивается:

- созданием оптимальных условий хранения электронных документов;
- рациональным размещением электронных документов в сетевом хранилище;
- проверкой состояния электронных документов;
- копированием и конвертированием электронных документов в новые форматы.

Для обеспечения сохранности электронных документов в архиве организации необходимо выполнять мероприятия по информационной безопасности:

- защиту электронных документов от воздействия вредоносных компьютерных программ («вирусов» и т.п.);
- защиту электронных документов от несанкционированного доступа к ним.

### 3.3. Размещение электронных документов в архиве

Электронные документы для их хранения размещаются работниками Колледжа в соответствующих и доступных им папках в локальной сети на файл-сервере Колледжа. Для доступа к папкам настроено разграничение доступа с использованием аутентификации пользователей по логину и паролю.

Варианты доступа для разных категорий пользователей:

- доступ запрещен;
- только чтение;
- чтение и запись.

3.4. Проверка наличия и состояния электронных документов и сетевого хранилища

В ходе проверки наличия и состояния электронных архивных документов в архиве осуществляются следующие мероприятия:

- контроль состояния единиц хранения электронных документов;
- контроль состояния и «воспроизводимости» электронных документов программными средствами;

## ПОЛОЖЕНИЕ

об электронном документообороте в локальной сети

- выявление и учет электронных документов, требующих копирования на новые электронные носители информации или каталоги;
- выявление отсутствующих единиц хранения и организация их поиска;
- выявление и устранение недостатков в учете единиц хранения электронных документов.

Проверка технического состояния основных и рабочих экземпляров электронных документов проводится периодичность раз в год, или каждый раз после чрезвычайной ситуации.

Проверка электронных документов на наличие вредоносных компьютерных программ («вирусов») осуществляется при приеме электронных документов на хранение от структурных подразделений организации, а также во время проведения периодических проверок технического состояния электронных документов, каждый раз перед использованием электронных документов.

Проверка наличия и состояния электронных документов осуществляется в несколько этапов:

- предварительная проверка наличия единиц хранения электронных документов фонда;
- оценка состояния электронных документов;
- оценка состояния и «воспроизводимости» электронных документов;

При проверке наличия единиц учета электронных документов проводится сопоставление фактических общих количественных единиц хранимых файлов.

Проверка технического состояния сетевого хранилища заключается в оценке технических параметров сетевого хранилища, проверку которого проводят с помощью специализированного аппаратного и программного обеспечения.

### **4. Заключительное положение**

4.1. Данное Положение вступает в силу с момента его утверждения и действует до принятия нового в рамках действующего нормативного законодательного регулирования в сфере образования.