



Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение  
Чукотского автономного округа  
«Чукотский многопрофильный колледж»

**УТВЕРЖДАЮ:**

*Директор  
ГАПОУ ЧАО «ЧМК»:*

*O.H. Гришин*

«20» октября 2025 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА В  
СИСТЕМЕ «1С: ДОКУМЕНТООБОРОТ ПРОФ»**

*Согласовано на заседании Педагогического совета  
Протокол № 10 от «10» октября 2025 г.*

*Введено в действие приказом № 01-10/535  
от «20» октября 2025 г.*

## **СОДЕРЖАНИЕ**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	3
2. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ	3
3. ЦЕЛЬ ВНЕДРЕНИЯ СЭД	3
4. СТРУКТУРА СЭД	4
5. ПОРЯДОК ВНЕДРЕНИЯ И ФУНКЦИОНИРОВАНИЯ СЭД	4
6. ПОРЯДОК РАБОТЫ С ЭЛЕКТРОННЫМИ ДОКУМЕНТАМИ	5
7. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ	5
8. ИНФОРМАЦИОННАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ	6
9. ХРАНЕНИЕ И АРХИВИРОВАНИЕ ДОКУМЕНТОВ	6

Настоящее Положение разработано на основании:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
- Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (с изменениями и дополнениями);
- Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (с изменениями и дополнениями);
- Федеральный закон от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (с изменениями и дополнениями);
- Федеральный закон от 22 октября 2014 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
- Трудового кодекса Российской Федерации от 30.12.2021 № 197-ФЗ (с изменениями и дополнениями);
- Устава ГАПОУ ЧАО «ЧМК».

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок организации и ведения электронного документооборота в системе «1С: Документооборот Проф» (далее – СЭД) в ГАПОУ ЧАО «Чукотский многопрофильный колледж» (далее – Учреждение).

## 2. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

2.1. В настоящем Положении используются следующие термины и определения:

**СЭД** – система электронного документооборота «1С: Документооборот Проф»;

**Электронный документ** – документ, созданный и обрабатываемый в СЭД,

имеющий юридическую силу;

**Пользователь СЭД** – сотрудник организации, имеющий право работы в системе;

**Администратор СЭД** – сотрудник, ответственный за техническую поддержку и конфигурирование системы;

**Электронная подпись (ЭП)** – средство подтверждения авторства и целостности электронного документа.

## 3. ЦЕЛЬ ВНЕДРЕНИЯ СЭД

3.1. Цель внедрения СЭД:

- создание единого информационного пространства для работы с документами;
- повышение эффективности и оперативности работы с документацией;
- систематизация и унификация технологий работы с документами;
- обеспечение сохранности и конфиденциальности информации;
- сокращение временных и материальных затрат на бумажный документооборот.

## 4. СТРУКТУРА СЭД

4.1. Структура СЭД рассматривается с двух позиций:

- технические компоненты системы;
- функциональные модули системы.

4.1.1. Технические компоненты системы включают в себя:

- сервер – выполняет операции с документами и информацией;
- рабочие станции – обеспечивают взаимодействие пользователей с системой;
- программное обеспечение – для управления и обработки информации, настройки системы, представления данных пользователям;
- сетевое оборудование – обеспечивает совместную работу пользователей и взаимодействие компонентов системы.

4.1.2. Функциональные модули системы включают в себя:

- модуль ввода данных – для внесения исходной информации в систему из различных источников;
- модуль индексирования – для регистрации и систематизации данных, организации хранения и поиска документов;
- модуль обработки документов – распределяет информацию и документы по заданным правилам после их ввода в систему;
- модуль управления доступом – разграничивает права пользователей, обеспечивает работу каждого сотрудника только с необходимыми ему документами;
- модуль маршрутизации – задаёт правила движения и обработки документов, организует рабочие процессы;
- модуль системной интеграции – обеспечивает обмен данными с другими системами управления;
- модуль хранения документов и данных – реализует функции базы данных.

## 5. ПОРЯДОК ВНЕДРЕНИЯ И ФУНКЦИОНИРОВАНИЯ СЭД

5.1. Внедрение СЭД осуществляется поэтапно:

- предпроектное обследование и анализ;
- настройка системы под нужды организации;
- обучение пользователей;
- тестовая эксплуатация;
- полноценный запуск системы.

5.2. Каждому пользователю присваиваются персональные учётные данные (логин и пароль).

## 6. ПОРЯДОК РАБОТЫ С ЭЛЕКТРОННЫМИ ДОКУМЕНТАМИ

6.1. Основные этапы работы с документами:

- приём и регистрация;
- обработка и согласование;
- подписание/утверждение;
- исполнение/ознакомление;
- контроль исполнения;
- архивное хранение.

6.2. При работе с документами в СЭД соблюдаются следующие принципы:

- единая регистрация – однократная запись информации о документе;
- маршрутизация – автоматическое направление документов по заданным маршрутам;
- контроль версий – сохранение истории изменений документа;
- аудит действий – фиксация всех операций с документами.

6.3. Электронный документ подписывается в день его создания, исполнения или утверждения.

## 7. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ

7.1. Пользователи СЭД обязаны:

- ежедневно проверять поступающие документы;
- своевременно исполнять резолюции;
- соблюдать конфиденциальность учётных данных;
- сообщать о попытках несанкционированного доступа;
- корректно заполнять реквизиты документов.

7.2. Пользователи СЭД вправе:

- вносить предложения по улучшению работы системы;
- получать техническую поддержку;
- иметь доступ к документам в рамках своих полномочий.

## 8. ИНФОРМАЦИОННАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ

8.1. Защита информации обеспечивается:

- аутентификацией пользователей;
- разграничением прав доступа;
- шифрованием данных;
- резервным копированием;
- аудитом действий пользователей.

8.2. Запрещается:

- передавать учётные данные другим лицам;
- использовать чужие учётные записи;
- отключать средства защиты информации.

## 9. ХРАНЕНИЕ И АРХИВИРОВАНИЕ ДОКУМЕНТОВ

9.1. Электронные документы хранятся в СЭД в соответствии с установленными сроками:

- временные (до 10 лет);
- постоянные (свыше 10 лет).

9.2. По истечении сроков хранения проводится экспертиза ценности документов.

9.3. Уничтожению подлежат документы на основании акта о выделении к уничтожению.