



НЕФТЕЮГАНСКИЙ  
ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ  
КОЛЛЕДЖ

Автономное учреждение профессионального образования  
Ханты-Мансийского автономного округа - Югры  
«НЕФТЕЮГАНСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»  
(АУ «Нефтеюганский политехнический колледж»)  
сокращенное название организации

УТВЕРЖДАЮ

Директор АУ «Нефтеюганский  
политехнический колледж»

М.В. Гребенец

«*7*» *ноября* 20*23* г.

М.П.

Приказ от 07.11.2023 № 01-01-06/619

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ЭЛЕКТРОННОМ КАДРОВОМ  
ДОКУМЕНТООБОРОТЕ**

ВЕРСИЯ 1

РЕГИСТРАЦИОННЫЙ НОМЕР № 76

ТИП ДОКУМЕНТА	Нормативно-методический документ
ВИД ДОКУМЕНТА	Положение
РАЗРАБОТАН	Отдел кадрового, документационного и правового обеспечения
ВЛАДЕЛЕЦ РЕГЛАМЕНТА	Начальник отдела кадрового, документационного и правового обеспечения
ВВОДИТСЯ В ДЕЙСТВИЕ С	07.11.2023
СРОК ДЕЙСТВИЯ ДО	07.11.2026
ПЕРИОДИЧНОСТЬ ПРОВЕРКИ	Один раз в год
МЕСТОНАХОЖДЕНИЕ ПОДЛИННИКА:	Административно-учебный корпус\Кабинет А219

г. Нефтеюганск, 2023



**СОДЕРЖАНИЕ:**

1.	ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ ТЕРМИНЫ И СОКРАЩЕНИЯ .....	3
1.1.	Термины.....	3
1.2.	Сокращения.....	3
1.3.	Роли участников процессов работы.....	4
2.	ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	4
3.	ИНФОРМАЦИОННАЯ СИСТЕМА ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА .....	6
4.	ИНФОРМАЦИОННАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ.....	6
5.	КОНТРОЛЬ ЗА ФОРМИРОВАНИЕМ ЭЛЕКТРОННЫХ ДОКУМЕНТОВ .....	7
6.	ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА .....	7
7.	ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	8



## 1. ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ ТЕРМИНЫ И СОКРАЩЕНИЯ

### 1.1. Термины

В таблице 1 приведены термины и определения, используемые в Положении.

Таблица 1

Термин	Определение
<i>Документооборот</i>	совокупность взаимосвязанных процедур, обеспечивающих движение документов в учреждении с момента их создания или поступления до завершения исполнения или отправки
<i>Рекрутинг</i>	подбор персонала

### 1.2. Сокращения

В таблице 2 приведены сокращения, используемые в Положении.

Таблица 2

Сокращение	Определение
<b>Колледж</b>	Автономное учреждение профессионального образования Ханты-Мансийского автономного округа-Югры «Нефтеюганский политехнический колледж»
<b>ЭД</b>	Электронный документ - 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
<b>ЭП</b>	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 определения лица, подписывающего информацию (электронный документ)
<b>НЭП</b>	неквалифицированная электронная подпись 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
<b>УКЭП</b>	Усиленная квалифицированная электронная подпись - цифровой аналог собственноручной подписи. 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 в Федеральном законе от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».



<b>ПЭД</b>	Подписанный электронный документ с присоединенной электронной подписью, которая была создана на основе ЭД и ключа электронной подписи
<b>Сертификат</b>	Сертификат ключа проверки электронной подписи - 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
<b>ЭКДО</b>	Электронный Кадровый Документооборот - представляет собой создание, использование и хранение работодателем, работником или лицом, поступающим на работу, документов, оформленных в электронном виде, без дублирования на бумажном носителе.
<b>ЕСИА</b>	Единая система идентификации и аутентификации
<b>ИС</b>	Информационная система, позволяющая обеспечить подписание электронного документа, в соответствии с требованиями Трудового Кодекса, хранение электронного документа, а также фиксацию факта его получения сторонами трудовых отношений
<b>ГИС УК</b>	Государственная информационная система управления кадрами автономного округа

### 1.3. Роли участников процессов работы с документами

В таблице 3 приведены роли участников процессов работы с документами, используемые в Положении.

Таблица 3

<b>Роль</b>	<b>Определение</b>
<b>Специалист по кадрам</b>	Специалист, который ведёт учет личного состава работников колледжа, прием, увольнение, ведение, заполнения, хранения и выдачи бумажных трудовых книжек, ведение установленной документации по кадрам, формирование и ведение личных дел работников, внесение изменений, связанных с их трудовой деятельностью
<b>Начальник ОКДиПО</b>	Руководитель, который планирует деятельность отдела КДиПО. Определяет зоны ответственности и эффективности работы персонала, распределяет задачи и обеспечивает материально-технические ресурсы для их исполнения

## 2. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

2.1 Электронный кадровый документооборот в Автономном учреждении профессионального образования Ханты-Мансийского автономного округа-Югры «Нефтеюганский политехнический колледж» (далее колледж) представляет собой создание,



использование и хранение работодателем, работником или лицом, поступающим на работу, документов, оформленных в электронном виде без дублирования на бумажном носителе.

2.2 ЭКДО применяется к кадровым документам, в отношении которых трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, предусмотрено их оформление на бумажном носителе или ознакомление с ними работника или лица, поступающего на работу, в письменной форме, в том числе под подпись.

2.3 Правила ЭКДО не применяются в отношении трудовых книжек и формируемых в соответствии с трудовым законодательством в электронном виде сведений о трудовой деятельности работников, акта о несчастном случае на производстве по установленной форме, приказа об увольнении работника, документов, подтверждающих прохождение работником инструктажей по охране труда, в том числе лично подписываемых работником.

2.4 При осуществлении ЭКДО допускается обмен электронными сообщениями и документами, содержащими общедоступную информацию и информацию, доступ к которой ограничивается в соответствии с законодательством Российской Федерации. Обмен между участниками ЭКДО 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 ЭКДО.

2.5 Основными принципами ЭКДО являются:

а. обеспечение технологической возможности использования ЭКДО для работников и работодателя;

б. применение участниками ЭКДО совместимых технологий, форматов, протоколов информационного взаимодействия и унифицированных программно-технических средств;

в. правомерное использование программного обеспечения и сертифицированных программно-технических средств участниками ЭКДО;

г. обеспечение целостности передаваемой информации;

д. минимизация издержек, в том числе финансовых и временных, при осуществлении информационного взаимодействия участниками ЭКДО;

е. обеспечение конфиденциальности передачи и получения информации.

2.6 При разработке положения учтены положения законодательства в сфере правил электронного документооборота, информации, документации и архивного дела:

– ст. 22<sup>1</sup>, 22<sup>2</sup>, 22<sup>3</sup> Трудового кодекса;

– Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

– Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

– Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

– Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

– Указ Президента от 06.03.1997 № 188 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера».



2.7 Формат файлов, используемых при ЭКДО, должен иметь открытый исходный код и открытую структуру.

### **3. ИНФОРМАЦИОННАЯ СИСТЕМА ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА**

3.1. Доставка, отправка, формирование и хранение электронных кадровых документов осуществляются средствами государственной информационной системы управления кадрами автономного округа (далее – ГИС УК).

3.2. Обмен электронными документами между участниками ЭКДО включает в себя:

а. направление и получение в электронной форме кадровых документов колледжа работниками;

б. получение информации о кадровых изменениях с помощью уведомлений, оформленных в электронной форме;

в. направление в электронной форме документов директору колледжа, специалисту по кадрам, непосредственному руководителю;

г. размещение проектов локальных правовых актов, в том числе в электронной форме;

д. осуществление участниками ЭКДО согласительных процедур по проектам локальных нормативных правовых актов в электронной форме;

е. направление в электронной форме утвержденных локальных нормативных актов исполнителям для реализации;

ж. направление и получение иных документов, передаваемых при взаимодействии участников ЭКДО в электронной форме.

3.3. Обмен электронными сообщениями и документами при осуществлении ЭКДО осуществляют уполномоченные работники Отдела кадров и бухгалтерского учета.

3.4. ЭКДО 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.

3.5. Отправитель электронного сообщения, содержащего электронную копию документа, несет ответственность за соответствие содержания электронной копии содержанию подлинника документа на бумажном носителе.

3.6. Заявления, уведомления и сообщения работников, направленные через ГИС УК, считаются полученными работодателем на следующий рабочий день после дня отправления.

### **4. ИНФОРМАЦИОННАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ**

4.1. Информационная безопасность при осуществлении ЭКДО обеспечивается комплексом технических и организационных мероприятий.

4.2. К техническим мероприятиям относятся:

– организация и использование средств защиты информации в полном объеме их функциональных возможностей;



- обеспечение целостности обрабатываемых данных;
  - обеспечение антивирусной защиты информации.
- 4.3. К организационным мероприятиям относятся:
- контроль выполнения требований нормативных документов, регламентирующих обеспечение защиты информации;
  - определение должностных лиц участников электронного документооборота и организатора электронного документооборота, 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 электронного документооборота, и технических средств этих узлов.

## **5. КОНТРОЛЬ ЗА ФОРМИРОВАНИЕМ ЭЛЕКТРОННЫХ ДОКУМЕНТОВ**

5.1. Контроль за формированием, передачей и исполнением ЭД осуществляют автор конкретного кадрового электронного документа и специалист по персоналу.

5.2. Контроль за исполнением ЭД включает в себя:

- постановку ЭД на учет;
- мониторинг исполнения контрольных поручений документа;
- изменение контрольных сроков исполнения ЭД;
- снятие исполненного ЭД с контроля;
- анализ хода исполнения ЭД.

## **6. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА**

6.1. При направлении ЭКДО от специалиста по кадрам для ознакомления работник должен подписать его простой электронной подписью в срок не позднее 7 (семи) календарных дней со дня получения документа, за исключением документов, указанных в пунктах 6.2-6.4 настоящего Положения.

6.2. Работник обязан под подпись ознакомиться с приказом о предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска не позднее рабочего дня, следующего за днем получения документа в системе электронного документооборота.

6.3. С приказом о дисциплинарном взыскании работник обязан ознакомиться под подпись в течение 3 (трех) рабочих дней с даты его издания и направления работнику.

6.4. При направлении работнику уведомлений об изменениях организационных и технологических условий труда он обязан ознакомиться с уведомлением под подпись не позднее дня, следующего за днем получения документа в системе электронного документооборота.



6.5. При приеме на работу, а также в случае издания локальных нормативных актов колледжа в новой редакции, принятии и утверждении новых локальных нормативных актов колледжа работник вправе ознакомиться с ними в электронной форме путем подписания простой электронной подписью листа ознакомления с локальным актом.

6.6. Все уведомления, инструктажи и документы, связанные с трудовой деятельностью работника, направляются ему через ГИС УК.

6.7. В случае сбоев в работе ГИС УК специалист по кадрам вправе оформлять кадровые документы на бумажном носителе.

## **7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

7.1. Настоящее Положение вступает в силу с даты утверждения директором колледжа и действует бессрочно до принятия нового Положения.



ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Должность	Фамилия, инициалы	Дата	Подпись
Начальник отдела кадрового, документационного и правового обеспечения	Евсеева Л.Г.	07.11.2023	
Заведующий отделом информационных технологий	Бутко Д.Н.	07.11.2023	
Главный бухгалтер	Сконина Ю.В.	07.11.2023	
Юрисконсульт	Журавская И.А.	07.11.2023	