

# ЭДО в образовании: как работать с документами учеников, студентов и родителей



ЭДО в образовании — это создание, подписание, передача и хранение документов в электронном виде характерных для образовательных учреждений. Так можно оформлять договоры на обучение, заявления и согласия, обмениваться документами с поставщиками и переводить часть кадровых процессов в цифровой вид.

Редакция ЭДО.РФ 20 августа 2026 5 мин чтения 2 594 прочтений

## Как использовать ЭДО в образовании

ЭДО в образовании охватывает документы школы, колледжа, вуза, организации дополнительного образования или онлайн-школы. Участниками могут быть ученик или студент, родитель, преподаватель, сотрудник, поставщик и государственная информационная система.

Часть 8 статьи 28 Закона № 273-ФЗ разрешает образовательной организации создавать, подписывать, использовать и хранить документы электронно без бумажных дубле. Решение о введении ЭДО и порядок его ведения утверждают по согласованию с учредителем.

Электронный оригинал создают или оформляют в цифровом виде и подписывают электронной подписью. Скан воспроизводит бумажный документ и не становится электронным оригиналом автоматически.

## Где применять ЭДО и что сохранять

ЭДО можно использовать в нескольких контурах. В таблице — типовые процессы, документы и ограничения, которые нужно проверить до отказа от бумаги.

| Процесс                 | Что можно перевести в электронный вид                     |
|-------------------------|-----------------------------------------------------------|
| Поступление на обучение | Договор об образовании и дополнительные соглашения        |
| Заявления и согласия    | Анкеты, согласия на фото и видео, экскурсии и мероприятия |
| Прием в школу           | Заявление и документы для зачисления                      |
| Прием в вуз             | Документы поступающего                                    |
| Поставщики              | Договоры, акты, счета и УПД                               |
| Сотрудники              | Часть трудовых документов                                 |

Для приема и зачисления действуют специальные порядки. Обычная ссылка на подписание не заменяет подачу через ЕПГУ (единый портал государственных услуг), интегрированную региональную систему, почту или личную подачу, если именно эти способы установлены для конкретного уровня образования.

В архиве нужно сохранять не только PDF. В комплект входят электронная подпись, сведения о сертификате и полномочиях, версия документа, дата и время подписания, а также журнал отправки, доставки и получения.

Когда электронный документ имеет юридическую силу читайте подробнее в статье

## Какую электронную подпись использовать

Выбор подписи зависит от правового режима документа и соглашений участников.

| Подпись | Когда подходит                                                                |
|---------|-------------------------------------------------------------------------------|
| ПЭП     | Для массовых заявлений и согласий при наличии правового основания             |
| НЭП     | Когда закон, нормативный акт или соглашение признает ее равнозначной бумажной |
| КЭП     | По общему правилу — без отдельного соглашения                                 |

**Saby** **позволяет** создавать договоры, заявления и согласия и направлять их участникам образовательного процесса.

Для массовых согласий и заявлений ПЭП может быть удобна, но организация должна связать ключ с конкретным человеком, показать ему окончательную версию документа и сохранить доказательства подписания.

Для договора с организацией или поставщиком обычно используют КЭП либо НЭП при наличии соглашения.

Подробнее про ЭП читайте в статье

## Какие документы можно оформлять электронно

В электронный вид обычно переводят документы, для которых нет обязательной бумажной формы или специального канала:

- договоры об образовании и дополнительные соглашения;
- заявления, анкеты и отдельные согласия;
- согласия на фото- и видеосъемку, экскурсии и участие в мероприятиях;
- уведомления об изменении расписания, стоимости или условий обучения;
- акты, счета и закрывающие документы по платным услугам;
- договоры, акты, УПД и другие документы с поставщиками;
- часть кадровых документов сотрудников;
- внутренние заявки, служебные записки, согласования и приказы.

Перед запуском проверьте документы об образовании и квалификации, материалы государственной итоговой аттестации, документы воинского учета, архивные дела и формы, для которых установлен обязательный носитель или государственная информационная система.

## Почему образовательной организации удобнее ЭДО

ЭДО помогает решить ситуации, которые знакомы школам, вузам и учебным центрам:

- Родитель не может приехать. Согласие на экскурсию или дополнительное соглашение нужно получить сегодня, а бумажный экземпляр вернется через несколько дней. Электронный документ приходит сразу, а статус виден организации.
- Подписали не ту версию. Менеджер изменил стоимость или программу, а родителю отправили старый файл. В ЭДО подписант видит конкретную зафиксированную версию.
- Согласие потерялось. Перед публикацией фотографии нужно подтвердить разрешение, но бумага осталась у другого сотрудника. В электронном архиве документ находится по обучающемуся, родителю или дате.
- К договору не хватает приложений. Программа лежит в почте, график — на сетевом диске, акт — у бухгалтерии. В ЭДО связанные документы можно хранить одним комплектом.

**Saby разграничивает** доступ сотрудников образовательной организации к документам и операциям.

Организация меньше тратит на печать, курьеров и бумажный архив, а сотрудники быстрее находят документы и контролируют статусы.

# Что нужно, чтобы внедрить ЭДО

Проверьте пять вещей:

- Локальный порядок. Утвердите перечень документов, участников, подписи, маршруты, резервный способ и правила хранения. Решение и порядок ЭДО согласуйте с учредителем.
- Карта документов. Для каждого потока укажите форму, подписанта, канал, срок хранения и систему-источник. Отдельно ведите прием, клиентские договоры, поставщиков, кадры и внутренние согласования.
- Идентификация и подпись. Закрепите правила ПЭП или НЭП, проверяйте полномочия представителей и храните доказательства присоединения к соглашению.
- Защита данных. Для информационной системы персональных данных учитывайте постановление Правительства № 1119 и приказ ФСТЭК № 21. При криптографической защите проверьте приказ ФСБ № 378.
- Архив. Срок определяйте по виду документа и номенклатуре дел. Ориентируйтесь на приказ Росархива № 236; для подведомственных Минпросвещения организаций дополнительно действует приказ № 624.

## Важные нюансы

- Оформляйте согласие на персональные данные отдельно. Согласие должно быть конкретным и понятным. Для публикации фотографий и видео дополнительно учитывайте право на изображение.
- Не заменяйте специальный канал ссылкой. Прием в школу или вуз проводят способами, предусмотренными действующим порядком.
- Показывайте окончательную версию до подписания. Подпись должна быть связана с конкретным файлом; после изменения документ подписывают заново.
- Разделяйте доставку и подпись. Email, СМС и мессенджер могут доставить ссылку, но юридическую силу определяет выбранный вид подписи и соглашение.
- Сохраняйте электронный оригинал и доказательства. Срок зависит от вида документа, номенклатуры дел и отраслевых правил.

**Saby** **сохраняет** электронные документы и позволяет выгрузить комплект для локального архива.

## Частые вопросы

---

|                                                              |   |
|--------------------------------------------------------------|---|
| Что такое ЭДО в образовании простыми словами?                | + |
| Можно ли заключить договор на обучение электронно?           | + |
| Можно ли подписать документ кодом из СМС?                    | + |
| Нужна ли родителю КЭП?                                       | + |
| Можно ли включить согласие на персональные данные в договор? | + |
| Можно ли принять ребенка в школу через обычную ссылку?       | + |
| Нужно ли хранить бумажную копию электронного документа?      | + |
| Чем электронный оригинал отличается от скана?                | + |
| Как отправить документ через Saby Docs?                      | + |

---