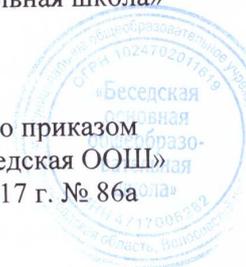


Муниципальное общеобразовательное учреждение
«Беседская основная общеобразовательная школа»

Рассмотрено и принято
на педагогическом совете
(протокол № 01 от 29.08.2017 г.)

Утверждено приказом
МОУ «Беседская ООШ»
от 29.08.2017 г. № 86а



Положение об электронном документообороте в МОУ «Беседская основная общеобразовательная школа»

1. Общие положения

1.1. Положение об электронном документообороте разработано в соответствии с требованиями:

- Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и защите информации»
- Федеральный закон «О персональных данных»
- Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации»
- О внесении изменений в Закон Российской Федерации "Об образовании" в части применения электронного обучения, дистанционных образовательных технологий № 11-ФЗ от 28 февраля 2012 года

1.2. Положение об электронном документообороте МОУ «Беседская ООШ» (далее – Положение) устанавливает единые требования к организации работы с документами, получаемыми и отправляемыми с помощью электронной почты.

1.3. Для целей настоящего Положения устанавливаются следующие термины и определения

- Электронная почта (ЭП) – система, позволяющая пользователям отправлять сообщения через модем или сетевое соединение с одного компьютера на другой. Документированная информация (документ) – зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать.
- Электронный документооборот (ЭДО) – организационно и программно – технически упорядоченная информационная система, обеспечивающая процесс обмена, сбора, обработки, накопления и хранения информации посредством электронных документов.
- Электронный документ (ЭД) – документ, созданный при помощи электронных аппаратно-технических и программных средств.
- Электронное сообщение (ЭС) – логически целостная совокупность данных, имеющих смысл для участников информационного взаимодействия.
- Отправитель электронного документа (отправитель)- физическое или юридическое лицо, которое направляет электронный документ.
- Получатель электронного документа (получатель) – физическое или юридическое лицо, которому отправлен электронный документ.
- Отправитель и получатель считаются участниками электронного документооборота.

1.4. В настоящем Положении в качестве ЭД рассматриваются электронные служебно-информационные документы.

1.5. Положение распространяется на организацию работы с документами, передаваемыми и получаемыми с помощью электронной почты, включая их подготовку, регистрацию, учет, отправку и получение в вышестоящих организациях и в образовательных учреждениях.

1.6. Требования, устанавливаемые Положением, обязательны для всех работников школы.

1.7. Ответственность за организацию и состояние документационного обеспечения посредством электронной почты в образовательном учреждении возлагается на ответственное лицо, утверждаемое приказом по образовательному учреждению:

- поддержка в работоспособном состоянии технического и программного обеспечения, отвечающего за функционирование электронной почты в школе;
- соблюдение графика работы с электронной почтой;
- прием, контроль читаемости и достоверности, распечатка (если нет других возможностей ознакомления с электронным вариантом текста), учет и распределение поступающих документов; передача документов на рассмотрение руководителю (в делопроизводство);
- учет и регистрация отправляемых из учреждения образования документов, проверка правильности их оформления и организация их отправки;
- контроль получения информации адресатом, организация, в случае необходимости, повторной отправки документа;
- ведение журнала учета поступающих и отправляемых по электронной почте документов;
- оперативное решение вопросов по работе электронной почты.

1.8. Руководитель образовательного учреждения может утверждать собственный порядок работы с документами, получаемыми и отправляемыми управлениям (отделам) образования, не противоречащий требованиям Положения.

1.9. Настоящее Положение не регулирует вопросы обмена электронными сообщениями, не являющимися электронными документами.

1.10. Изменения и дополнения в настоящее Положение, доводятся до сведения участников посредством направления уведомления в форме электронного документа.

1.11. Рассылка электронных документов осуществляется по адресу, предоставляемому участниками.

2. Организация электронного документооборота

2.1. Порядок организации электронного документооборота:

2.1.1. Электронный документооборот включает в себя:

- формирование электронного документа;
- отправку и доставку электронного документа;
- проверку электронного документа;
- подтверждение получения электронного документа;
- учет электронных документов (регистрацию входящих и исходящих электронных документов); – хранение электронных документов (ведение архивов электронных документов).

2.1.2. Формирование электронного документа осуществляется в следующем порядке:

- формирование электронного документа в виде именованного файла;
- подписание сформированного электронного документа в виде именованного файла.

2.1.3. Сформированный электронный документ имеет юридическую силу и влечет предусмотренные для данного документа правовые последствия в случае его надлежащего оформления в соответствии с настоящим Положением.

2.1.4. С целью уменьшения объемов передаваемой информации при транспортировке электронных документов могут использоваться специальные алгоритмы сжатия информации.

- 2.1.5. Все юридические действия, оформляемые посредством электронных документов в соответствии с настоящим Положением, признаются совершенными в письменной форме и не могут быть оспорены только на том основании, что они совершены в электронном виде.
- 2.1.6. После получения электронного документа получатель обязан направить отправителю такого документа подтверждение о получении электронного документа.

3. Организация работы с поступающей корреспонденцией

- 3.1. Способы доставки корреспонденции
- 3.1.1. Доставка корреспонденции в учреждение образования осуществляется по электронной почте.
- 3.2. Прием и обработка корреспонденции
- 3.2.1. Корреспонденция, поступающая в образовательное учреждение по электронной почте из управления образования, предварительно проходит через антивирусную проверку, распечатывается (если нет других возможностей ознакомления с электронным вариантом текста), проходит первичную обработку, распределение, регистрацию.
- 3.2.2. В процессе первоначальной обработки поступающей корреспонденции все документы проверяются на наличие вирусов, проверяется их читаемость и полнота.
- 3.2.3. Электронное сообщение считается поступившим после проверки подлинности и возможности его воспроизведения.
- 3.2.4. Прием корреспонденции (чтение почты) осуществляется не реже двух раз в день.
- 3.2.5. Обработка корреспонденции производится в день ее поступления или в первый рабочий день при поступлении в нерабочие дни.
- 3.3. Регистрация документов и передача их в делопроизводство ОУ
- 3.3.1. Все поступившие документы регистрируются в журнале учета поступившей по электронной почте корреспонденции.
- 3.3.2. Регистрация документов производится в день их поступления или в первый рабочий день при поступлении в нерабочие дни.
- 3.3.3. После регистрации в журнале учета полученные документы передаются в делопроизводство образовательного учреждения с обязательной отметкой в журнале учета.
- 3.4. Подтверждение о получении электронного документа
- 3.4.1. При получении электронного документа получатель направляет отправителю такого документа подтверждение о получении электронного документа. Подтверждение направляется в форме электронного сообщения.
- 3.4.2. В подтверждении должны быть указаны уникальный входящий номер электронного документа, дата и время получения электронного документа.

4. Организация отправки документов

- 4.1. Подготовка документов к отправке.
- 4.1.1. К документам, отправляемым по электронной почте, предъявляются следующие требования:
- документы готовятся с помощью текстового редактора Word или табличного редактора Excel с использованием шрифтов Arial, Times New Roman и не должны содержать графических изображений;
 - документ подписывается директором школы, заместителями директора, или лицом, формирующим документ;
- 4.1.2. Исполнитель, подготовивший документ, представляет его в бумажном и электронном виде и список рассылки ответственному за работу с электронной почтой.

- 4.1.3. При отправке документов предварительно производится проверка их достоверности и учет в журнале отправляемой по электронной почте корреспонденции.
- 4.2. Отправка документов по электронной почте.
- 4.2.1. Документы, подлежащие отправке по электронной почте, обрабатываются и отправляются в день их поступления либо, как исключение, не позднее следующего рабочего дня.
- 4.2.2. Досылка или замена разосланного ранее документа осуществляется по указанию лица, подписавшего документ.
- 4.2.3. В одном электронном сообщении, как правило, пересылается один документ. В случае если необходимо переслать несколько документов, они подлежат обязательной упаковке в архивах RAR или ZIP. Документ, объемом более 100 кБайт, архивируется. Архивы не должны быть самораспаковывающимися.
- 4.2.4. Перед отправкой документа по электронной почте необходимо проверить его на наличие вирусов.
- 4.3. Перечень документов, отправляемых по электронной почте.
- 4.3.1. С помощью электронной почты осуществляется оперативная передача информации в виде:
- приказов и распоряжений;
 - указаний и писем;
 - электронных сообщений;
 - телефонограмм.

5. Хранение электронных документов

- 5.1. Все электронные документы должны храниться в течение сроков, предусмотренных внутренними документами. Электронные документы должны храниться в электронных архивах.
- 5.2. Электронные документы должны храниться в том же формате, в котором они были сформированы, отправлены или получены. Срок хранения электронных документов не может быть менее пяти лет.
- 5.3. Хранение электронных документов должно сопровождаться хранением соответствующего программного обеспечения, обеспечивающего возможность работы с электронными журналами и документами.
- 5.4. Обязанности хранения электронных документов возлагаются на участников ЭДО.
- 5.5. Электронные архивы подлежат защите от несанкционированного доступа, непреднамеренного уничтожения и (или) искажения.

6. Оригиналы электронного документа

- 6.1. Электронный документ может иметь неограниченное количество оригиналов. Для создания дополнительного экземпляра электронного документа осуществляется воспроизводство содержания документа.
- 6.2. Все оригиналы электронного документа, идентичные один другому, являются оригиналами и имеют одинаковую юридическую силу.

7. Обеспечение информационной безопасности электронных документов

- 7.1. Соблюдение требований информационной безопасности при организации электронного документооборота обеспечивает:
- конфиденциальность информации (получить доступ к информации может получить только определенный круг лиц);
 - целостность передаваемой информации (гарантирование, что данные передаются без искажений и исключается возможность подмены информации);

7.2. Требования по информационной безопасности при организации электронного документооборота реализуются посредством применения программно-технических средств и организационных мер.

7.2.1. К программно-техническим средствам относятся:

- программные средства, специально разработанные для осуществления электронного документооборота;
- система паролей и идентификаторов для ограничения доступа пользователей и администраторов к техническим и программным средствам системы электронного документооборота;
- программно-аппаратные средства защиты от несанкционированного доступа;
- средства защиты от программных вирусов.

7.2.2. К организационным мерам относятся:

- размещение технических средств в помещениях с контролируемым доступом;
- административные ограничения доступа к этим средствам;
- задание режима использования пользователями и администраторам паролей и идентификаторов;
- допуск к осуществлению документооборота только определенных лиц;
- поддержание программно-технических средств в исправном состоянии;
- резервирование программно-технических средств;
- обучение персонала;
- защита технических средств от повреждающих внешних воздействий (пожар, воздействие воды и т.п.).