

УТВЕРЖДАЮ



Директор МОУ СОШ № 43

Н.И. Александрова

Приказ № 6

от 10.01.2022

Положение об электронном документообороте

1. Общие положения

1.1. Положение об электронном документообороте разработано в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ (ред. от 02.07.2021 г.) "Об электронной подписи".

1.2. Положение об электронном документообороте Муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 43» г. Твери (далее – МОУ СОШ № 43) 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. Ответственность за организацию и состояние документационного обеспечения посредством электронной почты в образовательном учреждении возлагается на заместителя директора по ИКТ и секретаря. Участниками электронного документооборота (ЭДО) могут быть заместители директора, имеющие право доступа к электронной почте.

1.6.1. Заместитель директора по ИКТ отвечает за поддержку в работоспособном состоянии технического и программного обеспечения, оперативное решение вопросов по работе электронной почты.

1.6.2. Секретарь отвечает за прием, контроль читаемости и достоверности, распечатку (если нет других возможностей ознакомления с электронным вариантом текста); учет и распределение поступающих документов; передачу документов на рассмотрение руководителю (в делопроизводство); учет и регистрацию отправляемых из МОУ СОШ № 43 документов; проверку правильности оформления и организацию отправки документов; контроль получения информации адресатом.

1.7. Директор МОУ СОШ № 43 может утверждать собственный порядок работы с документами, получаемыми и отправляемыми в адрес управления образования Администрации г. Твери. При утверждении нового порядка работы с такими документами директор уведомляет секретаря о вносимых им изменениях и новых требованиях, не противоречащих данному Положению.

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

2. Организация электронного документооборота

2.1. Оперативная передача информации в виде приказов, распоряжений, указаний, писем, электронных сообщений, телефонограмм осуществляется с помощью электронной почты.

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

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.

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

2.4. После получения электронного документа получатель обязан направить отправителю такого документа подтверждение о получении и (или) прочтении электронного документа, если отправителем запрошено соответствующее уведомление.

2.5. Прием корреспонденции секретарем (чтение почты) осуществляется не реже двух раз в день.

2.6. Обработка корреспонденции производится в день ее поступления или в первый рабочий день при поступлении в нерабочие дни. Для ознакомления с поступившим документом должностных лиц, которым он адресован, производится его распечатывание и копирование в необходимом количестве копий.

2.7. Документы, отправляемые по электронной почте, готовятся с помощью текстового редактора Word или табличного редактора Excel с использованием шрифтов Arial, Times New Roman, размер шрифта – 12-14.

2.8. Документы, подлежащие отправке по электронной почте, обрабатываются и отправляются в день их поступления либо, как исключение, не позднее следующего рабочего дня.

2.9. 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.

2.10. При визуализации электронного документа, подписанного электронной подписью, может использоваться отметка об электронной подписи, включающая в себя:

- фразу "Документ подписан электронной подписью";
- номер сертификата ключа электронной подписи;
- фамилию, имя, отчество владельца сертификата;
- срок действия сертификата ключа электронной подписи.

3. Хранение электронных документов

3.1. Все электронные документы должны храниться в течение сроков, предусмотренных внутренними документами. Электронные документы должны храниться в электронных архивах.

3.2. 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.

3.3. Хранение электронных документов должно сопровождаться хранением соответствующего программного обеспечения, обеспечивающего возможность работы с электронными журналами и документами.

3.4. Обязанности хранения электронных документов возлагаются на участников ЭДО.