



УТВЕЖДАЮ

Директор ГКОУ РО

«Ростовская санаторная школа-интернат № 28»

Т.Л.Воронько

«2» сентября 2020г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об организации электронного документооборота

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об электронном документообороте (далее «Положение») устанавливает общие принципы организации работы электронной почты в ГКОУ РО «Ростовская санаторная школа-интернат № 28», требования к оформлению электронных документов, порядок их обработки, исполнения и хранения.

1.2. Настоящее Положение применяется, если иное не предусмотрено законодательными или иными правовыми актами Российской Федерации или Правительством Ростовской области.

1.3. Настоящее Положение не регулирует вопросы обмена электронными сообщениями, не являющимися электронными документами в соответствии с настоящим Положением.

2. Электронный документ

2.1. Требования, предъявляемые к электронному документу:

2.1.1. Электронный документ имеет юридическую силу и влечет предусмотренные для данного документа правовые последствия в соответствии с настоящим Положением.

2.1.2. Электронный документ содержит следующие разделы:

- реквизиты учреждения,
- исходящий номер документа,
- дата регистрации,
- номер документа, на который осуществляется ответ или подготовлено предложение,
- кому адресовано,
- содержание документа,
- наименование должности руководителя учреждения, его инициалы,
- инициалы исполнителя, подготовившего документ, его контактный телефон и рабочий электронный адрес.

2.1.3. Электронное сообщение приобретает правовой статус электронного документа при его соответствии п.2.1.2 настоящего Положения.

2.1.4. Электронный документ, имеющий форму, не соответствующую установленной, в качестве электронного документа в соответствии с настоящим Положением не рассматривается.

2.2. Использование электронного документа

2.2.1. Электронный документ вступает в силу с момента его получения электронного адресатом.

Электронный документ, полученный адресатом:

- распечатывается на бумажном носителе,
- регистрируется в журнале входящих документов с указанием номера входящего документа, даты получения, по необходимости - даты конечного срока исполнения; данная информация заносится на бумажный вариант полученного электронного документа,
- передается руководителю или заменяющего его должностному лицу на рассмотрение и дальнейших поручений в адрес соответствующих должностных лиц учреждения.

2.2.3. ГКОУ РО «Ростовская санаторная школа-интернат № 28» имеет электронную форму бланка исходящего документа, утвержденную руководителем учреждения.

2.2.4. Электронный документ, отправляемый адресату, должен соответствовать следующим требованиям:

- документ распечатан на бумажном носителе и имеет оригинальную подпись руководителя учреждения или должностного лица, его заменяющего,
- документ зарегистрирован в журнале исходящих документов, имеет регистрационный номер и дату регистрации,
- оригинал документа с подписью руководителя подшит в папке долгого хранения исходящих документов учреждения.

2.3. 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 образовательном учреждении;
- прием, контроль читаемости и достоверности, распечатка (если нет других возможностей ознакомления с электронным вариантом текста);
- передача документов на рассмотрение руководителю (делопроизводство);
- учет и регистрация отправляемых из образовательного учреждения документов, проверка правильности их оформления и организация их отправки;
- контроль получения информации адресатом, организация, в случае необходимости, повторной отправки документа.

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

2.5. Рассылка электронных документов осуществляется по адресу, предоставляемому Участнику.

3. Условия допуска участника к осуществлению электронного документооборота

3.1. Участник допускается к осуществлению документооборота после выполнения всей совокупности следующих действий:

3.1.1. Установка необходимых аппаратных средств, клиентского программного и информационного обеспечения.

3.1.2. Организация ящика электронной почты на рабочем месте получателя с предоставлением электронным адресом и адресами почтовых серверов.

3.1.3. Согласования между Участниками перечня документов передаваемых по телекоммуникационных каналам связи в электронном виде.

4. Организация электронного документооборота

Процесс электронного документооборота формируется из следующих компонентов:

4.1. Назначение в ГКОУ РО «Ростовская санаторная школа-интернат № 28» ответственных должностных лиц, обеспечивающих электронный документооборот.

4.2. Формирование электронного документа согласно п.2.1. настоящего положения.

4.2.1. Отправка и получение электронного документа средствами электронной почты (при необходимости - проверка подлинности иными средствами связи).

4.2.2. Отправка и получение электронных документов осуществляется с использованием программных продуктов, предназначенных для работы с электронной почтой. Выбор программного продукта осуществляется учреждением самостоятельно.

4.2.3. Контроль получения адресатом отправленного электронного документа осуществляется ответственным должностным лицом учреждения, ведущим электронный документооборот.

4.3. Регистрация входящих и исходящих электронных документов, доставка исполнителям, контроль исполнения.

4.3.1. В процессе первоначальной обработки поступающей корреспонденции все документы проверяются на наличие вирусов, проверяется их читаемость и полнота.

4.3.2. Электронное сообщение считается поступившим после проверки подлинности и возможности его воспроизведения.

4.3.3. Учет электронных документов осуществляется путем регистрации в журнале регистрации входящих / исходящих документов.

4.3.4. Электронные документы дублируются в виде копий на бумажных носителях с присвоением номера входящего или исходящего документа с обязательной отметкой в журнале учета корреспонденции. Сроки их хранения регламентируются иными нормативными актами.

4.4. Отзыв электронного документа.

4.4.1. Отправитель вправе отозвать отправленный электронный документ путем отправки получателю документа "Уведомление об отзыве".

4.4.2. "Уведомление об отзыве" является документом той же категории, что и отзываемый документ.

4.4.3. "Уведомлении об отзыве" содержит основание отзыва ранее отправленного электронного документа.

5. Организация отправки документов

5.1. Подготовка документов к отправке:

5.1.1. 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 образовательного учреждения или уполномоченным заместителем директора на случай отпуска/болезни руководителя;
- документ содержит учетную информацию о регистрации в делопроизводстве.

5.1.2. Исполнитель, подготовивший документ, представляет его в бумажном и электронном виде и список рассылки ответственному работнику.

5.1.3. Электронное сообщение должно быть подтверждено, в случае необходимости, подписанным оригиналом документа.

5.1.4. При отправке документов предварительно производится проверка их достоверности и учет в журнале отправляемой по электронной почте корреспонденции.

5.2. Отправка документов по электронной почте.

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

5.2.2. Досылка или замена разосланного ранее документа осуществляется по указанию лица, подписавшего документ.

5.2.3. Запрещается передавать электронной почтой документы с пометкой «Для служебного пользования».

5.2.4. 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, объёмом более 100 кБайт, архивируется. Архивы не должны быть самораспаковывающимися.

5.2.5. Перед отправкой документа по электронной почте необходимо проверить его на наличие вирусов.

5.3. Перечень документов, отправляемых по электронной почте.

5.3.1. С помощью электронной почты осуществляется оперативная передача информации в виде:

- приказов и распоряжений;
- указаний и писем;
- отчетов, справок;
- электронных сообщений,
- телеграмм и телефонограмм.

6. Хранение электронных документов

6.1. Все электронные документы должны храниться в течение сроков предусмотренных внутренними документами Участника. Электронные документы должны храниться в электронных архивах.

6.2. 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.

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

6.4. Обязанности хранения электронных документов на участников электронного документооборота.

6.5. Для выполнения текущих работ по ведению электронных архивов Участники электронного документооборота назначают ответственное лицо.

6.6. Электронные архивы подлежат защите от несанкционированного доступа, непреднамеренного уничтожения и (или) искажения.

7. Оригиналы электронного документооборота

7.1. Электронный документ может иметь неограниченное количество оригиналов. Для создания дополнительного экземпляра электронного документа осуществляется воспроизводство содержания документа.

7.2. Все оригиналы электронного документа, идентичные один другому, являются оригиналами и имеют одинаковую юридическую силу.

8. Обеспечение информационной безопасности электронных документов

8.1. 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);
- аутентификацию (когда передаваемую информацию может получить только то лицо, кому она предназначена, а отправителем является именно тот, от чьего имени она отправлена).

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

8.2.1. К программно-техническим средствам относятся:

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

8.2.2. 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.).

9. Схема передачи электронной почте в образовательном учреждении

9.1. Ответственный за электронный документооборот в течение рабочего дня формирует пакет электронных документов для отправки с указанием номера исходящего документа и даты подписания.

9.2. Ответственный за электронный документооборот формирует список рассылки готовых электронных документов по электронным адресам.

9.3. Готовые документы с указанием номера исходящего документа и даты подписания для пересылки из образовательного учреждения в вышестоящие организации отсылаются по мере их поступления ответственному за работу с электронной почтой.

10. Заключительные положения

10.1. Изменение официального электронного почтового адреса согласовывает со специалистами отдела Министерства общего и профессионального образования Ростовской области, ведущими электронный документооборот и отвечающими за информатизацию системы образования.

10.2. По факту изменения официального электронного адреса обязана уведомить об этом учредителя - Министерство общего и профессионального образования Ростовской области течение одного рабочего дня информационным письмом, направляемым с нового электронного адреса.

10.3. Ответственность за функционирование электронного документооборота в школе несет руководитель учреждения.