

РАССМОТРЕНО  
На педагогическом совете школы  
протокол № 4 от 26.01.2021 г.  
СОГЛАСОВАНО  
С общешкольным родительским  
комитетом

**УТВЕРЖДАЮ**  
Директор МБОУ «КСОШ № 1»  
О.И.Галюшкина

Приказ № 60 от 26.01.2021 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об электронном документообороте**  
**МБОУ «КСОШ № 1»**

1. Положение об электронном документообороте (далее - Положение) муниципального **бюджетного общеобразовательного учреждения «Кингисеппская средняя общеобразовательная школа № 1»** (далее - Школа) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Письмом Минтруда России от 06.03.2020 № 14-2/ООГ-1773 и иным действующим законодательством Российской Федерации.

2. Для целей настоящего Положения устанавливаются следующие термины и определения:

- электронная почта — 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 - организационно и программно-технически упорядоченная информационная система, обеспечивающая процесс обмена, сбора, обработки, накопления и хранения информации посредством электронных документов.

- электронный документ - документ, созданный при помощи электронных аппаратно-технических и программных средств;

- электронное сообщение - 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.

3. Положение распространяется на организацию работы с документами, передаваемыми и получаемыми с помощью электронной почты, включая их подготовку, регистрацию, учет, отправку и получение между работниками Школы (участниками).

Координатором электронного документооборота является Школа.

Участники электронного документооборота взаимодействуют и направляют все юридически значимые сообщения и документы посредством факсимильной, электронной или иной связи (электронной переписки), в том числе, но не исключительно, путём обмена электронными сообщениями и/или документами, направленными с использованием электронного адреса корпоративной и/или иной электронной почты, позволяющей достоверно установить, что документ исходит от другого участника электронного

документооборота.

Исключение составляют документы, оформление которых в письменном (бумажном) виде или ознакомление с которыми под роспись прямо предусмотрено ст. 68 Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ) (п. 20 настоящего Положения), среди которых, но неисключительно: правила внутреннего трудового распорядка, положения об оплате труда и персональных данных, должностная инструкция, приказы о приеме на работу, об увольнении, уведомление о начале отпуска, трудовой договор и дополнительные соглашения к нему, в том числе договор о полной материальной ответственности, акт приема-передачи материальных ценностей, акт о несчастном случае, уведомление о сокращении штата и/или численности, приказ о применении дисциплинарного взыскания, документ об изменении существенных условий трудового договора, документ о согласии работы выходные и/или праздничные дни, иные документы, прямо поименованные в коллективном трудовом договоре, требующие ознакомления работников с ними под роспись.

3. Под взаимодействием информационных подсистем и систем электронного документооборота в настоящем Положении понимается обмен электронными сообщениями, документами (и/или ведение служебной переписки в электронной форме) между участниками электронного документооборота, в том числе:

- направление и получение в электронной форме решений, поручений, приказов, распоряжений руководства Школы;

Поручения (приказы, распоряжения, служебные записки и т.д.), полученные на адрес электронной почты работника Школы, являются обязательными к исполнению;

- получение информации о ходе рассмотрения участниками электронного документооборота электронных сообщений, в том числе поручений руководителя Школы;

- направление в электронной форме документов, в том числе руководству Школы;

- внесение работниками Школы предложений и проектов локальных правовых актов;

- осуществление участниками электронного документооборота процедур согласования по проектам локальных правовых актов в электронной форме;

- направление в электронной форме утвержденных локальных правовых актов приказов или распоряжений для ознакомления и дальнейшей работы, работник считается ознакомленным с указанным локальным актом с даты отправки письма на адрес электронной почты работника;

- направление и получение иных документов, передаваемых при взаимодействии участников электронного документооборота в электронной форме.

Обмен электронными сообщениями, документами (и/или ведение служебной переписки в электронной форме) осуществляется между участниками электронного документооборота с учетом конфиденциальности логина и пароля, полученных каждым участником электронного документооборота лично.

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

5. Основными принципами электронного документооборота являются:

- обеспечение технологической возможности использования электронного документооборота переменным числом его участников;
- применение участниками электронного документооборота совместимых технологий, форматов, протоколов информационного взаимодействия и унифицированных программно-технических средств;
- правомерное использование программного обеспечения и сертифицированных программно-технических средств участниками электронного документооборота;
- обеспечение целостности передаваемой информации;
- уменьшение издержек, в том числе финансовых и временных, при осуществлении информационного взаимодействия участниками электронного документооборота;
- обеспечение конфиденциальности передачи и получения информации;
- взаимодействие всех участников для оперативного решения поставленных задач.

6. 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).

7. Формирование электронного документа осуществляется в следующем порядке:

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

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

9. Электронный документ содержит следующие разделы: реквизиты учреждения; исходящий номер документа; дату регистрации; номер документа, на который осуществляется ответ или подготовлено предложение: адресат(-ы); содержание документа; подпись документа уполномоченным лицом.

10. Электронное сообщение приобретает правовой статус электронного документа при его соответствии п. 10. настоящего Положения. Электронный документ, имеющий форму, не соответствующую установленной, в качестве электронного документа в соответствии с настоящим Положением не рассматривается.

11. Электронный документооборот осуществляется посредством обмена электронными сообщениями, документами. Формат файлов, используемых при осуществлении электронного документооборота, должен соответствовать национальным или международным стандартам либо иметь открытый исходный код и открытую структуру.

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

13. Регистрация (учет, фиксация) электронных сообщений, документов в информационной системе электронного документооборота осуществляется участником электронного документооборота.

14. Отправка электронных сообщений, документов из информационных систем электронного документооборота участника электронного документооборота осуществляется с возможностью дублирования сообщений, документов на бумажном носителе.

15. Информационная система электронного документооборота участника электронного документооборота должна обеспечивать подготовку уведомлений о ходе рассмотрения электронных сообщений этим участником.

16. Информационная безопасность при осуществлении электронного документооборота обеспечивается комплексом технических и организационных мероприятий.

17. К техническим мероприятиям относятся:

- организация и использование средств защиты информации в полном объеме их функциональных возможностей;
- обеспечение целостности обрабатываемых данных;
- обеспечение антивирусной защиты информации.

18. К организационным мероприятиям относятся:

- контроль выполнения требований нормативных документов, регламентирующих обеспечение защиты информации;
- определение круга лиц - участников электронного документооборота, организатора электронного документооборота, ответственных за обеспечение информационной безопасности;
- установление порядка резервного копирования, восстановления и архивирования баз данных, 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 программно-технические средства - узлы связи.

19. Виды документов, оформление которых в письменном (бумажном) виде или ознакомление с которыми под роспись необходимо (п. 3 настоящего Положения) предусмотрено следующими статьями ТК РФ: 19.1, 22, 57, 60.2, 62, 64, 65, 67, 68, 71, 72, 72.1, 72.2, 73, 74, 76, 79, 80, 81, 82, 83, 84, 84.1, 92, 94, 96, 99, 113, 117, 123, 124, 126, 127, 128, 131, 136, 142, 174, 180, 185.1, 188, 193, 196, 200, 222, 229, 232, 243, 244, 245, 247, 248, 259, 261, 262, 263, 280, 288, 290, 292, 296, 303, 306, 309, 319, 327.6, 332, 336.1, 336.2, 341.2, 342, 344, 348.2, 348.4, 348.6, 348.12, 349.1, 350, 351.5, 375, 377, 379 и 414.

20. В период перехода участников электронного документооборота на удалённый режим работы (работа за пределами зданий работодателя) данные документы могут оформляться путём обмена электронными образами документов с последующим их оформлением в установленном законом порядке с учётом даты ознакомления с ними в электронном виде.