

Принято на педагогическом совете
Протокол № 1 от 27.08.2020г.

Утверждаю
Директор МБОУ «Белоярская СОШ №1»
В.К. Цепкова
Приказ № 289 о/д от 05.09.2020 г



ПОЛОЖЕНИЕ

**об электронном документообороте и электронном взаимодействии
в МБОУ «Белоярская средняя общеобразовательная школа № 1» и ее
филиалах**

1. Общие положения

1.1. Положение об электронном документообороте и электронном взаимодействии в МБОУ «Белоярская средняя общеобразовательная школа № 1» устанавливает единые требования к организации работы с документами, отправляемыми и получаемыми по электронной почте или через контакты в мессенджерах.

1.2. Положение об электронном документообороте и электронном взаимодействии разработано в соответствии с Федеральным законом «Об информации, информационных технологиях и защите информации», Федеральным законом «О персональных данных», Федеральным законом

« Об электронной подписи».

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

- Электронная почта (ЭП)- система, позволяющая пользователям отправлять сообщения через интернет.
- Документированная информация (документ)- зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими её 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 или программных средств, фиксируемый в цифровом коде в форме идентифицируемого по содержательной части именованного файла, доступный для последующей обработки, использования, воспроизведения (отображения), и визуального восприятия, а также для передачи и получения по телекоммуникационным каналам связи.
- Пакет электронных документов (пакет)- один или более ЭД.
- Электронное сообщение (ЭС)- логически целостная совокупность данных, имеющих смысл для участников информационного воздействия, закодированная способом, позволяющим обеспечить ее обработку средствами вычислительной техники, передачу по каналам связи и сети интернет, хранение на бумажных и электронных носителях.
- Участник МБОУ «Белоярская средняя общеобразовательная школа № 1» (далее школа), Учредитель или иные юридические/физические лица, участвующие в электронном документообороте или электронным обменом информации.
- Отправитель электронного документа-физическое или юридическое лицо, которое отправляет электронный документ.
- Получатель электронного документа- физическое или юридическое лицо, которое получает электронный документ.

- Доставка электронного документа- физический процесс перемещения электронного документа к получателю.

1.4. В настоящем Положении в качестве ЭД рассматриваются электронные служебные или информационные документы.

1.5.Положение распространяется на организацию работы с документами, информацией, передаваемыми или получаемыми с помощью электронной почты или через контакты в мессенджерах, включая их подготовку, регистрацию, учет, отправку, и получение в МБОУ «Белоярская средняя общеобразовательная школа № 1».

1.6 Требования, устанавливаемые в данном положении обязательны для всех работников школы и её филиалов.

1.7. Ответственность за организацию и техническое обеспечение электронного документооборота и за электронное взаимодействие в школе и ее филиалах возлагается на ответственное лицо, утверждаемое приказом директора.

1.8.Директор школы работает по собственному порядку работы с документами, получаемыми и отправляемыми.

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

1.10.Внесенные изменения в настоящее Положение доводятся до сведения Участников посредством направления уведомления в форме электронного документа или иным способом, обеспечивающим подтверждения вручения документа получателю, не позднее чем за 5 рабочих дней до даты вступления в силу данных изменений.

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

2.Условия допуска участника к осуществлению ЭДО

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

2.1.1.Установка необходимых аппаратных и компьютерных средств, клиентского программного или информационного обеспечения.

2.1.2.Организация ящика электронной почты на рабочем месте получателя с предоставлением электронного адреса и адресами почтовых серверов.

2.1.3.Согласования между участниками перечня документов передаваемых по электронной почте в электронном виде и через контакты в мессенджерах.

3.Организация электронного документооборота

3.1.Порядок организации электронного документооборота:

3.1.1.Электронный документооборот включает в себя:

- формирование электронного документа;
- отправку или доставку электронного документа;
- проверку электронного документа;
- подтверждение получения электронного документа;
- учет электронных документов (регистрация входящих и исходящих электронных документов);
- хранение электронных документов (ведение архивов электронных документов);
- 3.1.2. Формирование электронного документа осуществляется в следующем порядке:
 - формирование электронного документа в виде именованного файла;
 - подписание сформированного электронного документа в виде именованного файла;

3.1.3.Сформированный электронный документ имеет юридическую силу и влечет для этого документа последствия в случае его надлежащего оформления в соответствии с настоящим Положением.

3.1.4.С целью уменьшения объемов передаваемой информации при транспортировке электронных документов можно прибегать к сжатию информации.

3.1.5. 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.

3.1.6.После получения электронного документа получатель должен направить подтверждение о получении электронного документа.

4.Организация работы с поступающей информацией

4.1. Способы доставки информации:

4.1.1. Доставка корреспонденции в школе и ее филиалах осуществляется по электронной почте или через контакты в мессенджерах.

4.2. Прием и обработка информации:

4.2.1.Корреспонденция, поступающая в школу по электронной почте, в приемной директора школы предварительно проходит антивирусную проверку, распечатывается, отправляется на электронную почту работников школы, кому предназначается данная информация.

Бумажная версия документа регистрируется.

4.2.2.Делопроизводитель, специалист по кадрам прием корреспонденции (чтение почты) осуществляется не реже двух раз в день.

4.2.3. Обработка корреспонденции производится в день ее поступления или в первый рабочий день с утра после праздничных или выходных дней.

4.3. Регистрация документов и передача их в делопроизводство школы.

4.3.1. Все поступившие документы регистрируются в журнале учета поступившей информации.

4.3.2. Регистрация документов производится в день поступления и в первый рабочий день после выходных и праздничных дней.

4.3.3. После регистрации в журнале учета входящих документов, документы распечатываются и отдаются в делопроизводство.

4.4. При получении электронного документа, отправителю направляется в электронном сообщении подтверждение о получении.

5. Организация отправки документов

5.1. Подготовка документов к отправке.

5.1.1. К документам, отправляемым по электронной почте, предъявляются следующие требования:

- документы готовятся в текстовых или табличных редакторах;

- документ подписывается исполнителем;

- документ содержит учетную информацию о регистрации в делопроизводстве;

5.1.2. Электронное сообщение от имени директора Школы должно быть подтверждено, в случае необходимости, подписанным оригиналом документа, который находится в делопроизводстве Школы.

5.1.3. При отправке документа предварительно проводится проверка их достоверности и учет в журнале исходящей информации.

5.2. Отправка документов по электронной почте.

5.2.1. Документы, подлежащие отправке по электронной почте, обрабатываются и отправляются согласно установленным срокам для исполнения.

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.

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

6.4. Обязанности хранения электронных документов возлагаются на Участников ЭДО.

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

7. Оригиналы электронных документов

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 идентичны один другому, являются оригиналами и имеют одинаковую юридическую силу.

8. Копии электронных документов

8.1. Копии электронного документа создаются на бумажном носителе и заверяются подписью исполнителя или директора Школы (если данный документ является официальным).

9. Обеспечение информационной безопасности электронных документов

9.1. Соблюдение требований информационной безопасности при организации электронного документооборота обеспечивает:

- конфиденциальность информации (получить доступ к информации может получить только круг определенных лиц);
- целостность передаваемой информации (гарантирование, что данные передаются без искажений, и исключается возможности подмены информации;
- аутентификацию (когда передаваемую информацию может получить только то лицо, кому она предназначена, а отправителем является именно тот человек, от чьего имени она отправлена).

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

9.2.1. К программно-техническим средствам относятся:

- программные средства, специально разработанные для осуществления электронного документооборота;
- система паролей и идентификаторов для ограничения доступа пользователей и инженеров-программистов к техническим и программным средствам электронного документооборота;

- программно-аппаратные средства для защиты от несанкционированного доступа;
- средства защиты от программных вирусов;

9.2.2. К организационным мерам относятся:

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

10.Электронное взаимодействие с работниками школы

10.1.Для официального общения с работниками школы используется электронная почта или контакты в мессенджерах;

10.2.Информирование педагогических работников возможно через «Дневник.ру».

10.3.Обмен информацией в электронной форме посредством обмена электронными документами, подписанными простой электронной подписью возможен между работником и работодателем, между работниками школы.

10.4. Участники электронного взаимодействия могут обмениваться следующими электронными документами: приказы, заявления, уведомления, договоры, акты, протоколы, локальные нормативные акты, объявления.

10.5.Электронный документ считается подписанным простой электронной подписью Работника, если он направлен с адреса электронной почты работника на адрес электронной почты Работодателя.

10.6. Электронный документ считается подписанным простой электронной подписью Работодателя, если он направлен с адреса электронной почты Работодателя на адрес электронной почты Работника.

10.7. Электронный документ считается доставленным стороне, если он направлен на адрес электронной почты, указанной в пункте в п.п.10.5. и 10.6. данного положения.

10.8.Электронный документ считается подписанным электронной подписью с момента, когда Сторона нажала кнопку «отправить».