

РЕКОМЕНДОВАНО К ПРИНЯТИЮ  
на заседании Общего собрания  
работников МБОУ «СОШ №8»  
протокол от «28» 08 2014 г.  
№ 1

УТВЕРЖДЕНО  
Директор МБОУ «СОШ №8»  
приказ от «01» 09 2014 г.  
№ 99-П

А. А. Енин



## ПОЛОЖЕНИЕ об электронном документообороте

Муниципального общеобразовательного учреждения  
«Средняя общеобразовательная школа №8»

г. Новомосковск

## 1.

### ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение об электронном документообороте (далее - Положение) устанавливает общие принципы организации работы электронной почты, требования к оформлению электронных документов, порядок их обработки, исполнения и хранения в МБОУ «СОШ №8» (далее – Учреждение).

1.2. В Положении используются следующие термины и определения:

- **электронный документооборот** - организационно и программно-технически упорядоченная информационная система, обеспечивающая процесс обмена, сбора, обработки, накопления и хранения информации посредством электронных сообщений и электронных документов;

- **документированная информация** - зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими её идентифицировать;

- **электронная почта** - система, позволяющая пользователям отправлять сообщения через модем или сетевое соединение с одного компьютера на другой;

- **электронное сообщение** - логически целостная совокупность документированной информации, имеющей смысл для участников информационного взаимодействия, созданная при помощи электронных аппаратно-технических и программных, фиксированных в цифровом коде в форме идентифицируемого по содержательной части именованного файла, доступная для последующей обработки, использования, воспроизведения (отображения) и визуального восприятия, а также для передачи и получения по телекоммуникационным каналам связи;

- **электронный документ** - организационно-распорядительный документ в форме электронного сообщения, подлежащий оперативному и качественному исполнению всеми участниками электронного документооборота;

- **пакет электронных документов** - более одного электронного документа;

- **составитель (электронного документа)** - физическое или юридическое лицо, составившее или от имени которого составлен электронный документ с использованием электронных технических средств (за исключением лица, действующего в качестве посредника в отношении передачи этого электронного документа);

- **посредник (в отношении передачи конкретного электронного документа)** - лицо, которое от имени другого лица отправляет, получает и хранит электронный документ или оказывает другие услуги в отношении передачи электронного документа с использованием электронных технических средств;

- **отправитель электронного сообщения (электронного документа)** - физическое или юридическое лицо, которое направляет электронное сообщение (электронный документ), секретарь;

- **получатель электронного сообщения (электронного документа)** - физическое или юридическое лицо, которому отправлено электронное сообщение (электронный документ);

- **доставка электронного сообщения (электронного документа)** - физический процесс перемещения электронного сообщения от отправителя к получателю;

- **электронный архив (архивный файл)** - набор из одного или нескольких файлов, помещенных в сжатом виде в единый файл, из которого их можно при необходимости извлечь в персональном виде.

1.3. Положение распространяется на организацию работы с документами, передаваемыми и получаемыми с помощью электронной почты, включая их подготовку, регистрацию, учёт, отправку, получение и хранение в Учреждении.

1.4. Организация электронного документооборота осуществляется при наличии официального электронного адреса Учреждения на выделенном почтовом сервере Комитета по образованию администрации муниципального образования город Новомосковск.

1.5. Настоящее Положение применяется, если иное не предусмотрено законодательными или иными правовыми актами Российской Федерации, Тульской области.

## **2. Электронный документ**

2.1. Информация, зафиксированная на электронном материальном носителе, признается электронным документом, если она:

- создается, обрабатывается, хранится и передается с помощью электронных технических средств;
- подписана с соблюдением требований, предусмотренных действующим законодательством;
- может быть представлена в форме, пригодной для восприятия человеком, не обладающим специальными техническими навыками;
- если при его составлении, хранении, передаче использован предусмотренный государственными или международными стандартами, либо соглашением сторон способ, позволяющий достоверно идентифицировать составителя электронного документа.

2.2. Требования, предъявляемые к электронному документу.

2.2.1. Электронный документ должен быть доступный для его последующего использования.

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

2.2.3. Электронный документ должен содержать:

- реквизиты Учреждения;
- исходящий номер документа;
- дату регистрации;
- номер документа, на который осуществляется ответ или подготовлено предложение;
- наименование адресата;
- заголовок к тексту, текст документа;
- наименование должности директора Учреждения, его инициалы;
- инициалы исполнителя, подготовившего документ, его контактный телефон и рабочий электронный адрес.

2.2.4. Электронный документ, не соответствующий п. 2.2.3. настоящего Положения не рассматривается.

2.3. Использование электронного документа.

2.3.1. Электронный документ вступает в силу с момента его получения электронным 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 директору Учреждения или заменяющему его должностному лицу на рассмотрение и дальнейших поручений в адрес соответствующих должностных лиц Учреждения.

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

- документ распечатывается на бумажном носителе и имеет оригинальную подпись директора Учреждения или должностного лица, его заменяющего;
- документ регистрируется в журнале исходящих документов, имеет регистрационный номер и дату регистрации;
- оригинал документа с подписью директора Учреждения подшивается в папку долгого хранения исходящих документов Учреждения.

2.4. Электронный документ признается подписанным, если при его подписании использован какой-либо аналог собственноручной подписи, предусмотренный федеральным законом (электронная цифровая подпись), и если использован предусмотренный государственными или международными стандартами либо соглашением сторон способ для идентификации

подписавшего лица и указание на то, что это лицо согласно с информацией, содержащейся в электронном документе, и добровольно подписывает электронный документ.

2.5. Электронный документ признается подлинным, если:

- документ в действительности создан тем лицом, которое считается его автором;
- в документ не вносились изменения с момента подготовки документа в окончательной форме в виде электронного документа, за исключением обычных изменений, происходящих в процессе демонстрации, хранения и использования документа.

2.6. Копии электронного документа.

2.6.1. Формой внешнего представления электронного документа является воспроизведение электронного документа на экране монитора, на бумажном носителе, либо отделимом от машинного носителя объекте в понятной для визуального обозрения и пригодной для восприятия человеком форме.

2.6.2. Бумажной копией электронного документа является надлежащим образом, удостоверенная внешняя форма представления электронного документа на бумажном носителе. Бумажные копии должны содержать указание на то, что они являются копиями электронного документа.

### **3. Организация электронного документооборота**

Процесс электронного документооборота формируется из следующих компонентов:

3.1. Назначение в Учреждении ответственных должностных лиц, обеспечивающих электронный документооборот.

3.2. Формирование электронного документа осуществляется согласно п. 2.2. настоящего положения.

3.3. Порядок организации электронного документооборота

3.3.1. Электронный документооборот включает в себя:

- формирование электронного документа (электронного сообщения);
- отправку и доставку электронного документа (электронного сообщения);
- проверку электронного документа (электронного сообщения);
- подтверждение получения электронного документа (электронного сообщения);
- учет электронного документа (регистрацию входящих и исходящих электронных документов в журналах учета входящей и исходящей корреспонденции юридического лица);
- хранение электронного документа (ведение архивов электронных документов).

3.3.2. Отправка и получение электронного документа (электронного сообщения) осуществляется с использованием программных продуктов, предназначенных для работы с электронной почтой. Выбор программного продукта осуществляется Учреждением самостоятельно.

3.3.3. Электронный документ может быть отправлен:

- составителем электронного документа;
- лицом, уполномоченным действовать от имени составителя электронного документа в отношении данного электронного документа.

3.3.4. С целью уменьшения объемом передаваемой информации при транспортировке электронного документа (электронного сообщения) могут использоваться специальные алгоритмы сжатия.

3.3.5. Отправка электронного документа (электронного сообщения) осуществляется только с электронного адреса, утвержденного приказом Комитета по образованию муниципального образования город Новомосковск.

3.3.6. После получения электронного документа (электронного сообщения) получатель обязан направить отправителю документа электронное сообщение - подтверждение о получении или прочтении электронного документа (электронного сообщения), в случае, если отправитель запрашивает такое подтверждение.

3.3.7. Контроль получения и отправления электронного документа осуществляется

секретарем Учреждения.

#### **4. Организация работы с поступающими электронными сообщениями (электронными документами)**

4.1. Доставка электронного сообщения (электронного документа) осуществляется по электронной почте.

4.2. Прием и обработка электронного сообщения (электронного документа):

4.2.1. Поступающие электронные сообщения (электронные документы) распечатываются, проходят первичную обработку, если требуется - регистрацию.

4.2.2. В процессе первичной обработки электронные сообщения (электронные документы) проверяются на подлинность, читаемость, полноту и отсутствие вирусов.

4.2.3. Прием электронных сообщений (электронных документов) (чтение электронной почты) осуществляется секретарем Учреждения постоянно в течение рабочего дня.

4.2.4. Обработка электронных сообщений (электронных документов) осуществляется в день их поступления или в первый рабочий день при поступлении в нерабочие дни.

4.3. Регистрация электронных документов и передача их в делопроизводство Учреждения:

4.3.1. Все поступающие электронные документы регистрируются в журнале учета входящей корреспонденции Учреждения.

4.3.2. Регистрация электронных документов осуществляется в день их поступления или в первый рабочий день при поступлении в нерабочие дни.

4.3.3. После регистрации в журнале учета полученные электронные документы передаются в делопроизводство Учреждения.

#### **5. Организация отправки электронного сообщения (электронного документа)**

5.1. Подготовка электронных сообщений (электронных документов) к отправке.

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

- электронные документы готовятся с помощью текстового редактора Word или табличного редактора Excel с использованием шрифтов Arial, Times New Roman;
- электронные документы содержат учетную информацию о регистрации в делопроизводстве Учреждения.

5.1.2. Исполнитель, подготовивший электронное сообщение (электронный документ), предоставляет его секретарю Учреждения на бумажном носителе и в электронном виде вместе со списком рассылки.

5.1.3. При отправке электронных сообщений (электронных документов) производится проверка их достоверности и учет в журнале исходящей корреспонденции Учреждения.

5.2. Отправка электронных сообщений (электронных документов) по электронной почте.

5.2.1. Электронные сообщения (электронные документы), подлежащие отправке по электронной почте, обрабатываются и отправляются в день их поступления секретарю Учреждения.

5.2.2. В одном электронном сообщении, как правило, пересылается один документ (файл). В случае если необходимо переслать несколько документов (файлов), они подлежат обязательной упаковке в архивах RAR или ZIP. Документ (файл), объемом более 100Кбайт, архивируется. Архивы не должны быть самораспаковывающимися.

5.2.3. Перед отправкой электронные сообщения (электронные документы) необходимо проверить на наличие вирусов.

5.3. Перечень электронных сообщений (электронных документов), отправляемых по электронной почте.

5.3.1. С помощью электронной почты осуществляется оперативная передача информации в виде: приказов, распоряжений, писем, телефонограмм, оперативных электронных

сообщений.

5.4. Отправка электронных сообщений (электронных документов) осуществляется на тот электронный адрес, с которого было получено электронное сообщение (электронный документ).

## **6. Обеспечение информационной безопасности электронного документооборота**

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

- конфиденциальность информации (получить доступ к информации может 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).

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

6.2.1. К программно-техническим средствам относятся:

- программные средства, специально разработанные для осуществления электронного документооборота; - система паролей и идентификаторов для ограничения доступа пользователей и администраторов к компьютеру с установленной системой электронного документооборота; - программно-аппаратные средства защиты от несанкционированного доступа; - средства защиты от программных вирусов.

6.2.2. 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 электронного документооборота только определенных лиц;  
- поддержание программно-технических средств в исправном состоянии;  
- резервирование программно-технических средств;  
- обучение персонала.

## **7. Ответственность за функционирование электронного документооборота**

7.1. Ответственность за функционирование электронного документооборота в Учреждении несет директор Учреждения.

7.2. При прекращении в Учреждении доступа к сети Интернет или сбоев в работе с электронной почтой, директор Учреждения обязан немедленно сообщить об этом в Комитет по образованию администрации муниципального образования город Новомосковск.

## **8. Порядок утверждения и внесения изменений в положение**

8.1. Настоящее Положение имеет статус локального нормативного акта Учреждения.

в Настоящее Положение утверждается приказом директора Учреждения. Изменения и дополнения настоящее Положение вносятся приказом директора Учреждения.

8.2. Срок действия данного Положения - до замены новым по необходимости.