

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Сидоровский детский сад»
(МБДОУ «Сидоровский детский сад»)

СОГЛАСОВАНО
Общим собранием работников
(протокол от 17.09.2020 №1)



УТВЕРЖДАЮ
Заведующий учреждением
Бубаева Т.Н.
Приказ №47 от 17.09.2020

ПОЛОЖЕНИЕ
Об электронном документообороте
Муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
«Сидоровский детский сад»
(МБДОУ «Сидоровский детский сад»)

1. Общие положения

1.1. Положение об электронном документообороте разработано в соответствии с требованиями Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации», Федерального закона от 27.06.2007 № 152-ФЗ «О персональных данных».

1.2. Положение об электронном документообороте (далее - Положение) 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, 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 взаимодействия, закодированная способом, позволяющим обеспечить ее обработку средствами вычислительной техники, передачу по телекоммуникационным каналам связи и хранение на машиночитаемых носителях информационным каналам связи и хранение на машиночитаемых носителях информации.

Участник – работники и администрация МБДОУ «Сидоровский детский сад», участвующие в электронном документообороте.

Отправитель электронного документа (отправитель) – работник МБДОУ «Сидоровский детский сад» или администрация МБДОУ «Сидоровский детский сад», которое направляет электронный документ.

Получатель электронного документа (получатель) - работник МБДОУ «Сидоровский детский сад» или администрация МБДОУ «Сидоровский детский сад», которому отправлен электронный документ.

Доставка электронного документа (доставка) – физический процесс перемещения электронного документа от отправителя к получателю.

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.

1.6. Требования, устанавливаемые Положением, обязательны для всех работников МБДОУ «Сидоровский детский сад».

1.7. Ответственность за организацию и состояние документационного обеспечения посредством электронной почты в МБДОУ «Сидоровский детский сад» возлагается на заведующего учреждением:

- поддержка в работоспособном состоянии технического и программного обеспечения, отвечающего за функционирование электронной почты;
- прием, контроль читаемости и достоверности, распечатка (если нет других возможностей ознакомления с электронным вариантом текста), учет и распределения поступающих документов;
- подготовка и отправка информации в адрес организации, приславшей документ, о дате приемки документа и дате доведения до должностного лица (передачи в делопроизводство);
- передача документов на рассмотрение руководителю (в делопроизводство);
- учет и регистрация отправляемых из МБДОУ «Сидоровский детский сад» документов, проверка правильности их оформления и организация их отправки;
- контроль получения информации адресатом, организация в случае необходимости, повторно отправки документа;
- оперативное решение вопросов по работе электронной почты.

2. Условия допуска Участника к осуществлению ЭДО

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

- 2.1.1. Установки необходимых аппаратных средств, программного и информационного обеспечения.
- 2.1.2. Организация ящика электронной почты получателя.
- 2.1.3. Согласования между Участниками перечня документов передаваемых по телекоммуникационным каналам связи в электронном виде.

3. Организация электронного документооборота

3.1. Порядок организации электронного документооборота:

3.1.1. Электронный документооборот включает в себя:

- формирование электронного документа;
- отправку и доставку электронного документа;
- проверку электронного документа;
- подтверждение получения электронного документа;
- учет электронных документов;
- хранения 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 предусмотренные для данного документа правовые последствия в случае его надлежащего оформления в соответствии с настоящим Положением.

3.1.4. С целью уменьшения объемов передаваемой информации при транспортировке электронных документов могут использоваться специальные алгоритмы сжатия 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 обязан направить отправителю такого документа подтверждение о получении электронного документа.

4. Организация работы с поступающей корреспонденцией

4.1. Способы доставки корреспонденции:

4.1.1. Доставка корреспонденции осуществляется по электронной почте.

4.2. Прием и обработка корреспонденции:

4.2.1. Корреспонденция, поступающая по электронной почте от работников в МБДОУ «Сидоровский детский сад», проходит через антивирусную проверку, распечатывается (если нет других возможностей ознакомления с электронным вариантом текста), проходит первичную обработку, распределение, регистрацию.

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

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

4.2.4. Прием корреспонденции (чтение почты) осуществляется Участниками не реже пяти раз в день.

4.2.5. Обработка корреспонденции производится в день ее поступления или в первый рабочий день при поступлении в нерабочие дни.

4.2.3. Регистрация документов и передача их в делопроизводство:

4.3.1. Все поступившие документы регистрируются и обрабатываются.

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

4.3.3. После регистрации полученные документы передаются в делопроизводство.

4.4. Подтверждение о получении электронного документа:

4.4.1. При получении электронного документа получатель по запросу направляет отправителю такого документа подтверждение о получении электронного документа. Подтверждение направляется в форме электронного сообщения.

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 Exell с использованием шрифтов Arial, Times New Roman и могут содержать графические изображения в формате PDF, JPEG.

5.1.2. При отправке документов предварительно производится проверка их достоверности.

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 ранее разосланного документа осуществляется по указанию лица, подписавшего документ.

5.2.3. 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.

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

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

- приказов и распоряжений;
- указаний и писем;
- электронных сообщений;
- докладных и служебных записок.

6. Хранение электронных документов

6.1. Все электронные документы должны храниться в том же формате, в котором они были сформированы, отправлены и получены.

6.2. Срок хранения электронных документов должен быть не менее пяти лет.

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

6.4. Обязанности хранения электронных документов возлагаются на Участников ЭДО.

6.5. Для выполнения текущих работ по ведению электронных архивов Участники ЭДО назначают ответственное лицо – заведующего учреждением.

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

7. Обеспечение информационной безопасности электронных документов

7.1. 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 оно предназначена, а отправителем является именно тот, от чьего имени она отправлена).

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

7.2.1. К программно - техническим средствам относятся:

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

7.2.2. 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 программных средств в исправном состоянии;
- обучение работников МБДОУ «Сидоровский детский сад»;
- защита технических средств от повреждающих внешних воздействий (пожар, воздействие воды и т.п.)