

Принято  
на общем собрании сотрудников

Протокол №1 от 16.01.2021



Утверждаю:

Заведующая МБДОУ №2

П.В.Валиева

Приказ №7/1-П от «17».01.2021

## ПОЛОЖЕНИЕ

### об электронном документе и электронном документообороте

#### в МБДОУ «Детский сад № 2».

### I. Общие положения

1.1. Положение об электронном документообороте разработано в соответствии с требованиями ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации», ФЗ «О персональных данных», ФЗ «Об электронной цифровой подписи», «Об организации документооборота посредством электронной почты».

1.2. Положение об электронном документообороте 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 информации.

Отправитель электронного документа (отправитель)- юридическое лицо, которое направляет электронный документ.

Получатель электронного документа (получатель) –юридическое лицо, 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 «Детский сад № 2».

1.7. Ответственность за организацию и состояние документационного обеспечения посредством электронной почты на предприятии возлагается на ответственное лицо, утверждаемое приказом: – поддержка в работоспособном состоянии технического и программного обеспечения, отвечающего за функционирование электронной почты;

– соблюдение графика работы с электронной почтой; – прием, контроль читаемости и достоверности, распечатка (если нет других возможностей ознакомления с электронным вариантом текста), учет и распределение 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 документов, проверка правильности их оформления и организация их отправки; – контроль получения информации адресатом, организация, в случае необходимости, повторной отправки документа; –

ведение журнала учета поступающих и отправляемых по электронной почте документов;

– оперативное решение вопросов по работе электронной почты.

1.8. Руководитель МБДОУ «Детский сад № 2» может утверждать собственный порядок работы с документами, не противоречащий требованиям Положения.

1.9. Настоящее Положение не регулируют вопросы обмена электронными сообщениями, не являющимися электронными документами.

1.10. Изменения и дополнения в настоящее Положение и Приложения к нему, доводятся до сведения Участников посредством направления уведомления в форме электронного документа, или иным способом, обеспечивающим подтверждение вручения документа получателю, не позднее, чем за 5 рабочих дней до даты вступления в силу данных изменений и дополнений.

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

## **II. 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, клиентского программного и информационного обеспечения.

2.1.2. Организации ящика электронной почты на рабочем месте получателя с предоставленным электронным адресом и адресами почтовых серверов.

2.1.3. Согласования между Участниками перечня документов передаваемых по телекоммуникационным каналам связи в электронном виде.

### **III. 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 (регистрацию 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 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.

### **IV. 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, предварительно 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 не реже двух раз в день.

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

4.2.6. Порядок приема срочной корреспонденции в нерабочее время, выходные и праздничные дни устанавливается директором предприятия.

### 4.3. Регистрация документов и передача их в делопроизводство ОУ

4.3.1. Все поступившие документы регистрируются в журнале учета поступившей по электронной почте корреспонденции.

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 в журнале учета полученные документы передаются в делопроизводство с обязательной отметкой в журнале учета.

### 4.4. Подтверждение о получении электронного документа

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

4.4.2. В подтверждении должны быть указаны уникальный входящий номер электронного документа, дата и время получения электронного документа.

## **V. 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 шрифта Times New Roman и не должны содержать графических изображений;

– в верхнем правом углу должно быть указано «Передано по электронной почте»;

– документ подписывается директором, заместителями директора, и перед отправкой заверяется работником ответственным за ЭДО;

– 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 за работу с электронной почтой.

5.1.3. Электронное сообщение от имени образовательного учреждения должно быть подтверждено, в случае необходимости, подписанным оригиналом документа, который находится в делопроизводстве образовательного учреждения.

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, объемом 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;
  - электронных сообщений;
  - телеграмм и телефонограмм.

## **VI. 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 возлагаются на Участников ЭДО.
- 6.5. Для выполнения текущих работ по ведению электронных архивов Участники ЭДО назначают ответственное лицо.
- 6.6. Электронные архивы подлежат защите от несанкционированного доступа, непреднамеренного уничтожения и (или) искажения.

## **VII. Оригиналы электронного документа**

- 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.

## **VIII. Копии электронного документа**

- 8.1. Копии электронного документа создаются на бумажном носителе и заверяются собственноручной подписью лица, являющегося отправителем или получателем электронного документа.
- 8.2. Копии электронного документа на бумажном носителе должны содержать указания на то, что они являются копиями соответствующего электронного документа.

## **IX. 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 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).

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

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 администраторов к техническим и программным средствам системы электронного документооборота;
- программно-аппаратные средства 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 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.).

X. Заключительные положения

10.1. Срок действия положения не ограничен.

10.2. При изменении законодательства в акт вносятся изменения в установленном законом порядке.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575820

Владелец Валиева Патимат Валиевна

Действителен с 29.09.2021 по 29.09.2022