

Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 61 Невского района Санкт-Петербурга

ПРИНЯТО

Управляющим советом
ГБДОУ детского сада № 61
Невского района Санкт-Петербурга
(протокол № 3
от «21» марта 2024 г.)

УТВЕРЖДЕНО

Приказом заведующего
ГБДОУ детского сада № 61
Невского района Санкт-Петербурга
приказ № 20 п.1
от «26» марта 2024 г.
_____А.В. Рыбакова

**Положение об электронном документообороте
в Государственном бюджетном дошкольном образовательном учреждении
детского сада № 61 Невского района Санкт-Петербурга**

1.1. Положение об электронном документообороте разработано в соответствии с требованиями:

- Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и защите информации»
- Федеральный закон «О персональных данных»
- Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации»
- О внесении изменений в Закон Российской Федерации "Об образовании" в части применения электронного обучения, дистанционных образовательных технологий № 11-ФЗ от 28 февраля 2012 года

1.2. Положение об электронном документообороте разработано для Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада №61 Невского района Санкт-Петербурга (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.
- Электронное сообщение (ЭС) – 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.
- Отправитель и получатель считаются участниками электронного документооборота.

1.4. В настоящем Положении в качестве ЭД рассматриваются электронные служебноинформационные 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 в вышестоящих организациях и в образовательных учреждениях.

1.6. Требования, устанавливаемые Положением, обязательны для всех работников ГБДОУ.

1.7. Ответственность за организацию и состояние документационного обеспечения посредством электронной почты в образовательном учреждении возлагается на ответственное лицо, утверждаемое приказом по образовательному учреждению:

- поддержка в работоспособном состоянии технического и программного обеспечения, отвечающего за функционирование электронной почты в ГБДОУ;
- 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; передача документов на рассмотрение руководителю (в делопроизводство);
- учет и регистрация отправляемых из учреждения образования 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 образовательного учреждения может утверждать собственный порядок работы с документами, получаемыми и отправляемыми управлениям (отделам) образования, не противоречащий требованиям Положения.

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

1.10. Изменения и дополнения в настоящее Положение, доводятся до сведения участников посредством направления уведомления в форме электронного документа.

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

2. Организация электронного документооборота

2.1. Порядок организации электронного документооборота:

2.1.1. 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).

2.1.2. Формирование электронного документа осуществляется в следующем порядке:

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

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

2.1.4. С целью уменьшения объемов передаваемой информации при транспортировке электронных документов могут использоваться специальные алгоритмы сжатия информации.

2.1.5. 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.

2.1.6. После получения электронного документа получатель обязан направить отправителю такого документа подтверждение о получении электронного документа.

3. Организация работы с поступающей корреспонденцией

3.1. Способы доставки корреспонденции

3.1.1. Доставка корреспонденции в учреждение образования осуществляется по электронной почте. 3.2. Прием и обработка корреспонденции

3.2.1. Корреспонденция, поступающая в образовательное учреждение по электронной почте из управления образования, предварительно проходит через антивирусную проверку, распечатывается (если нет других возможностей ознакомления с электронным вариантом текста), проходит первичную обработку, распределение, регистрацию.

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

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

3.2.4. Прием корреспонденции (чтение почты) осуществляется не реже двух раз в день.

3.2.5. Обработка корреспонденции производится в день ее поступления или в первый

рабочий день при поступлении в нерабочие дни.

3.3. Регистрация документов и передача их в делопроизводство ОУ

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

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

3.3.3. После регистрации в журнале учета полученные документы передаются в делопроизводство образовательного учреждения с обязательной отметкой в журнале учета. 3.4. Подтверждение о получении электронного документа

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

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

4.

Организация отправки документов

4.1. Подготовка документов к отправке.

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

- документы готовятся с помощью текстового редактора Word или табличного редактора Excel с использованием шрифтов Arial, Times New Roman и не должны содержать графических изображений;
- документ подписывается заведующим, заместителями заведующего, или лицом, формирующим документ;

4.1.2. Исполнитель, подготовивший документ, представляет его в бумажном и электронном виде и список рассылки ответственному за работу с электронной почтой.

4.1.3. При отправке документов предварительно производится проверка их достоверности и учет в журнале отправляемой по электронной почте корреспонденции.

4.2. Отправка документов по электронной почте.

4.2.1. Документы, подлежащие отправке по электронной почте, обрабатываются и отправляются в день их поступления либо, как исключение, не позднее следующего рабочего дня.

4.2.2. Досылка или замена разосланного ранее документа осуществляется по указанию лица, подписавшего документ.

4.2.3. 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. Архивы не должны быть самораспаковывающимися.

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

4.3. Перечень документов, отправляемых по электронной почте.

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

- приказов и распоряжений;
- указаний и писем;
- электронных сообщений;
- телефонограмм.

5.

Хранение электронных документов

5.1. Все электронные документы должны храниться в течение сроков, предусмотренных

внутренними документами. Электронные документы должны храниться в электронных архивах.

5.2. 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.

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

5.4. Обязанности хранения электронных документов возлагаются на участников ЭДО.

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

6. Оригиналы электронного документа

6.1. Электронный документ может иметь неограниченное количество оригиналов. Для создания дополнительного экземпляра электронного документа осуществляется воспроизводство содержания документа.

6.2. Все оригиналы электронного документа, идентичные один другому, являются оригиналами и имеют одинаковую юридическую силу.

7. Обеспечение информационной безопасности электронных документов

7.1. 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);

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 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.).

8. Заключительные положения

- Настоящее Положение вступает в силу после утверждения его на педагогическом совете ГБДОУ и издания приказа заведующего ГБДОУ о введении его в силу.

- Срок данного Положения не ограничен. Данное Положение действует до принятия нового.