

ПРИНЯТО
общим собранием работников
Протокол
от «10» 01 2022г. № 1

УТВЕРЖДЕНО
Приказом заведующего
МБДОУ «Детский сад № 31 «Светлана»
от «10» 01 2022г. № 10 -ОД



ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ ЭЛЕКТРОННОМ ДОКУМЕНТООБОРОТЕ

муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения

«Детский сад № 31 «Светлана» города Смоленска

(МБДОУ «Детский сад № 31 «Светлана»)

2022

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение об электронном документообороте (далее – Положение), разработано для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 31 «Светлана» города Смоленска (далее – Детский сад) в соответствии с:

- требованиями Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским Кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральным законом № 152-ФЗ от 27.07.2006 «О персональных данных»;
- Уставом Детского сада;

1.2. 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 электронного документооборота (участник) - работники и администрация МБДОУ «Детский сад № 31 «Светлана», участвующие в электронном документообороте.

Отправитель электронного документа (отправитель) - работник или администрация МБДОУ «Детский сад № 31 «Светлана», которое направляет электронный документ.

Получатель электронного документа (получатель) - работник или администрация МБДОУ «Детский сад № 31 «Светлана», которому отправлен электронный документ.

1.4. Положение распространяется на организацию работы с документами, передаваемыми и получаемыми с помощью электронной почты, включая их подготовку, регистрацию, учет, отправку и получение.

1.5. Требования, устанавливаемые Положением, обязательны для всех работников МБДОУ «Детский сад № 31 «Светлана».

1.6. Ответственность за организацию и состояние документационного обеспечения посредством электронной почты в МБДОУ «Детский сад 31 «Светлана» возлагается на ответственные лица и работников:

- ✓ 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 «Детский сад № 31 «Светлана» 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 электронного документооборота

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

2.1.1. Установки необходимых аппаратных средств, программного 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:

Электронный документооборот включает в себя:

- формирование электронного документа;
- отправки и доставку электронного документа;
- проверку электронного документа;
- подтверждение получения электронного документа;
- учет электронных документов;
- хранение электронных документов (ведение архивов электронных документов).

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

3.3. 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.

3.4. 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 «Детский сад № 31 «Светлана», 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.

4.3. 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 Excel 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.
- 5.2.5. 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.
- 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 «Детский сад № 31 «Светлана»;
- ✓ защита технических средств от повреждающих внешних воздействий (пожар, воздействие воды и т.п.).

Прошито и пронумеровано

5 (пять) лист
а(ов)

Заведующий муниципального
бюджетного дошкольного
образовательного учреждения «Детский
сад № 31 «Светлана» города Смоленска
Н.Н. Миняйло

