

СОГЛАСОВАНО:

Общим собранием работников

Протокол № 5

от «___» _____ 20__ г.

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий _____ Желнова М.В.

Приказ № 435

от «31» августа 2020 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ

ЭЛЕКТРОННОМ ДОКУМЕНТООБОРОТЕ

частного дошкольного образовательного

учреждения «Детский сад № 37 открытого

акционерного общества «Российские железные

дороги»

1. Общие положения.

Положение об электронном документообороте частного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 37 открытого акционерного общества «Российские железные дороги» (далее – Учреждение) 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».

Положение об электронном документообороте (далее- Положение) устанавливает единые требования к организации работы с документами, получаемыми и отправляемыми с помощью электронной почты.

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 Учреждения, участвующие в электронном документообороте.

Отправитель электронного документа (отправитель) – работник или администрация Учреждения, который направляет электронный документ.

Получатель электронного документа (получатель) - работник или администрация Учреждения, которому отправлен электронный документ.

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

В настоящем Положении в качестве ЭД рассматриваются электронные служебно – информационные документы.

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

Требования, устанавливаемые Положением, обязательны для всех работников Учреждения.

Ответственность за организацию и состояние документационного обеспечения посредством электронной почты в Учреждении 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 Учреждения 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

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

Установки необходимых аппаратных средств, программного и информационного обеспечения.

Организация ящика электронной почты получателя.

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

3. Организация электронного документооборота

Порядок организации электронного документооборота:

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).

Формирование электронного документа осуществляется в следующем порядке:

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

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

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

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 совершенны в электронном виде.

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

4. Организация работы с поступающей корреспонденцией

Способы доставки корреспонденции:

Доставка корреспонденции осуществляется по электронной почте.

Прием и обработка корреспонденции:

Корреспонденция, поступающая по электронной почте от работников Учреждения, проходит через антивирусную проверку, распечатывается (если нет других возможностей ознакомления с электронным вариантом текста), проходит первичную обработку, распределение, регистрацию.

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

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

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

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:

Все поступившие документы регистрируются и обрабатываются.

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

После регистрации полученные документы передаются в делопроизводство.

Подтверждение о получении электронного документа:

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

Подготовка документов к отправке.

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.

При отправке документов предварительно производится проверка их достоверности.

Отправка документов по электронной почте.

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

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

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.

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

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

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

Срок хранения электронных документов должен быть не менее пяти лет.

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

Обязанности хранения электронных документов возлагаются на Участников ЭДО.

Для выполнения текущих работ по ведению электронных архивов Участники ЭДО назначают ответственное лицо.

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

7. Обеспечение информационной безопасности электронных документов

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).

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

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.

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 Учреждения;
- защита технических средств от повреждающих внешних воздействий (пожар, воздействие воды и т.п.)