

СОГЛАСОВАНО

Педагогическим советом
протокол №14 от 29.08.2024

УТВЕРЖДЕНО

Приказ № 183 от 29.08.2024

Положение об электронном документообороте Муниципального общеобразовательного учреждения гимназии села Малая Пурга

1. Общие положения.

1.1. Положение об электронном документообороте (далее - Положение) Муниципального общеобразовательного учреждения гимназии села Малая Пурга (далее – МОУ «Гимназия с.Малая Пурга»)) разработано в целях установления единого порядка движения электронных документов, повышения эффективности организации образовательного процесса, оптимизации работы МОУ «Гимназия с.Малая Пурга» и устанавливает единые требования к организации работы с электронными документами.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с действующими нормативными документами:

- законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ (с изменениями и дополнениями);
- законом Российской Федерации от 27 июля 2006 г. "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" N 149-ФЗ;
- законом Российской Федерации «О персональных данных» от 27 июля 2006 г.;
- Трудовым кодексом Российской Федерации (с изменениями и дополнениями);
- ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов», утверждённым приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии (Рос- стандарта) от 8 декабря 2016 г. № 2004-ст.;
- законом Российской Федерации «Об электронной подписи» от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ;
- Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения, утверждённым приказом Федерального архивного агентства от 20 декабря 2019 г. №236;
- приказом Министерства финансов Российской Федерации «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению» от 15 апреля 2021 г. № 61н;
- Требованиями к структуре официального сайта образовательной организации в информационно- телекоммуникационной сети «Интернет» и формату представления информации, утверждёнными Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки (Рособрнадзора) от 4.08.2023 № 1493.

1.3. Настоящее Положение принимается на неопределенный срок. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.

1.4. Под электронным документооборотом в настоящем Положении понимается создание, подписание, использование, хранение и (при необходимости) размещение на официальном сайте документов, оформленных в электронном виде, без дублирования на бумажном носителе (далее - электронных документов).

1.5. Все юридические действия, оформляемые посредством электронного документооборота 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. Особенности электронного документа.

2.1. Под электронным документом в настоящем Положении понимается документированная информация, представленная в электронной форме, то есть в виде, пригодном для восприятия человеком с использованием электронных вычислительных машин, а также для передачи по информационно-телекоммуникационным сетям или обработки в информационных системах. Электронный документ изначально создается в электронной форме без предварительного документирования на бумажном носителе.

2.2. Под электронным образом документа в настоящем Положении также понимается документ, который изначально был создан на бумаге, а затем переведён в электронный вид. Например, скан-копии, документы подписанные ЭЦП. Электронный образовательный документ является равнозначным документу, подписанному собственноручно руководителем образовательной организации

2.3. Не допускается оформление в электронном виде документов, которые в соответствии с действующим законодательством должны быть оформлены на бумажном носителе.

2.4. Электронный документ может иметь неограниченное количество оригиналов. Все оригиналы, идентичные один другому, имеют одинаковую юридическую силу.

2.5. Электронный документ подписывается электронной подписью. Видами электронных подписей являются простая электронная подпись и усиленная электронная подпись, которая бывает усиленной неквалифицированной и усиленной квалифицированной. Выбор вида подписи для электронного документа осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

2.6. Копии электронного документа при необходимости могут создаваться на бумажном носителе. В таком случае они заверяются собственноручной подписью лица, являющегося отправителем или получателем электронного документа, директором ОО.

2.7. МОУ «Гимназия с. Малая Пурга» может принимать на электронную почту электронные письма по вопросам организации образовательного процесса от родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся и совершеннолетних обучающихся, подписанные не электронными, а простыми подписями, и оформлять их как входящую документацию. Анонимные электронные письма как входящая документация не оформляются.

2.8. МОУ «Гимназия с. Малая Пурга» может принимать на электронную почту, отправлять по электронной почте, оформлять как входящую и исходящую электронную документацию и использовать в работе также электронные образы документов.

2.9. В электронном документообороте МОУ «Гимназия с.Малая Пурга» выделяются документопотоки: поступающая электронная документация (входящая); отправляемая электронная документация (исходящая); внутренняя электронная документация.

2.10. Электронный документооборот входящей и исходящей электронной документации МОУ «Гимназия с.Малая Пурга» включает в себя

- приём электронной документации: электронных писем от родителей (законных представителей) обучающихся, электронных документов (электронных образов документов);
- регистрацию входящей и исходящей электронной документации: электронных писем от родителей (законных представителей) обучающихся, электронных документов (электронных образов документов);

- первичную обработку входящей электронной документации: электронных писем от родителей (законных представителей) обучающихся, электронных документов (электронных образов документов);
- формирование электронных документов (электронных образов документов);
- отправку электронных документов (электронных образов документов);
- хранение входящей и исходящей электронной документации: электронных писем от родителей (законных представителей) обучающихся, электронных документов (электронных образов документов).

2.11. Прием, регистрация и первичная обработка входящей электронной документации осуществляется в соответствии со следующими правилами.

2.11.1. Электронная документация, поступившая в рабочее время, принимается и передается на регистрацию в день поступления, при поступлении в нерабочее время - на следующий рабочий день.

2.11.2. Прием электронной документации включает в себя просмотр и чтение входящей электронной документации.

2.11.3. Регистрация электронной документации производится в журнале учёта входящей документации.

2.12. Информационная безопасность и контроль обработки ЭД

2.12.1. Информационная безопасность при осуществлении электронного документооборота обеспечивается комплексом технических и организационных мероприятий.

К техническим мероприятиям относятся:

- организация и использование средств защиты информации в полном объеме их функциональных возможностей;
- обеспечение целостности обрабатываемых данных;
- обеспечение антивирусной защиты информации;

К организационным мероприятиям относятся:

- контроль выполнения требований нормативных документов, регламентирующих обеспечение защиты информации;
- определение должностных лиц участников электронного документооборота и организатора электронного документооборота, ответственных за обеспечение информационной безопасности;
- установление порядка резервного копирования, восстановления и архивирования баз данных;
- оформление допуска для проведения ремонтно-восстановительных работ программно-технических средств;

2.12.2 Контроль формирования, передачи и исполнения ЭД возложен на директора МОУ «Гимназия с.Малая Пурга».

2.12.3. Контроль исполнения электронных документов включает в себя:

- постановку электронного документа на учет;
- мониторинг исполнения контрольных поручений документа;
- изменение контрольных сроков исполнения электронного документа;
- снятие исполненного электронного документа с контроля;
- анализ хода исполнения электронного документа.

3. Порядок формирования дел и хранения ЭД

8.1. Исполненные ЭД систематизируются в дела в соответствии с номенклатурой дел организации. При составлении номенклатуры дел указывается, что дело ведется в электронном виде.

8.2. Электронные документы после их исполнения подлежат хранению в системе электронного документооборота в течение сроков, предусмотренных законодательством для аналогичных документов на бумажных носителях.

8.3. После истечения установленного срока хранения электронных документов на основании акта о выделении их к уничтожению, оформленного и утвержденного в установленном порядке, указанные электронные документы и информация о них, зафиксированная в электронных карточках, подлежат уничтожению (удалению из системы электронного документооборота).

9. Случаи, при которых допускается оформление ЭД на бумажном носителе

9.1. Документы, создаваемые в системе электронного документооборота, оформляются на бумажном носителе в случаях:

- если система электронного документооборота вышла из строя и не подлежит исправлению в срок, назначенный для исполнения и подписания ЭД;
- если это требуется в соответствии с приказом директора организации, локальными нормативными актами организации или законодательством Российской Федерации.

