

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение

"Большекокузская средняя общеобразовательная школа"

Апастовского муниципального района Республики Татарстан

СОГЛАСОВАНО

Педагогическим советом

МБОУ «Большекокузская СОШ»

(протокол от 27.10.2025 № 2)

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ

«Большекокузская СОШ»

\_\_\_\_\_ Э.М.Сунгатуллина

Приказ №127 от 27.10.2025



## Положение об электронном документе и электронном документообороте

### 1. 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. Участник – МБОУ "Большекокузская СОШ", участвующее в электронном документообороте.

Отправитель электронного документа (отправитель)- физическое или юридическое лицо, которое направляет электронный документ. Получатель электронного документа (получатель) – физическое или 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 в МБОУ "Большекокузская СОШ".

1.6. Требования, устанавливаемые Положением, обязательны для всех работников учебного заведения.

1.7. Ответственность за организацию и состояние документационного обеспечения посредством электронной почты в образовательном учреждении возлагается на ответственные лица, утверждаемое приказом по МБОУ "Большекокузская СОШ":

- поддержка в работоспособном состоянии технического и программного обеспечения, отвечающего за функционирование электронной почты в школе;
- 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 входящих по электронной почте документов в электронной форме (гугл-форма);
- ведение журнала учета исходящих документов на бумажном носителе;
- оперативное решение вопросов по работе электронной почты.

1.8. Руководитель образовательного учреждения 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. Рассылка электронных документов осуществляется по адресу, предоставляемому Участником.

## **2. 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, в том числе рутокена.

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.

## **3. 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 до 1 года (если есть необходимость).
- 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.

#### **4. Организация работы с поступающей корреспонденцией**

##### **4.1. Способы доставки корреспонденции**

4.1.1. Доставка корреспонденции в МБОУ "Большекокузская СОШ" осуществляется по электронной почте.

##### **4.2. Прием и обработка корреспонденции**

4.2.1. Корреспонденция, поступающая в МБОУ "Большекокузская СОШ", предварительно проходит через антивирусную проверку, распечатывается (если нет других возможностей ознакомления с электронным вариантом текста), проходит первичную обработку, распределение, регистрацию.

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

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

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

4.2.5. Порядок приема срочной корреспонденции в нерабочее время, выходные и праздничные дни устанавливается директором образовательного учреждения.

##### **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.

#### **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 шрифта TimesNewRoman;

-документ содержит учетную информацию о регистрации в делопроизводстве.

##### **5.2. Отправка документов по электронной почте.**

5.2.1. Запрещается передавать электронной почтой документы с пометкой "Для служебного пользования".

5.2.2. 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.

5.2.3. 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;

- телефонограмм и т.д.

#### **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. Копии электронного документа**

7.1. Копии электронного документа создаются на бумажном носителе и заверяются собственноручной подписью лица, являющегося отправителем или получателем электронного документа.

7.2. Копии электронного документа на бумажном носителе должны содержать указания на то, что они являются копиями соответствующего электронного документа.

## **8. Обеспечение информационной безопасности электронных документов**

8.1. 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).

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

8.2.1. 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.

8.2.2. 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.).

## **9. Заключительные положения**

9.1. Срок действия положения не ограничен.

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