

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, пересыпается 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 воспроизведение 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 направлена).

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.