

ПРИНЯТО
на заседании педагогического совета
МБОУ «СОШ №5 г. Азнакаево»
Протокол №1 от «29» августа 2018г. № 1

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ «СОШ №5 г.
Азнакаево»РТ
А.А.Хабибуллина
Введено в действие приказом
№107 от «29» августа 2018г.



**Положение
об организации электронного документооборота
в муниципальном общеобразовательном учреждении
«Средняя общеобразовательная школа №5 с углубленным
изучением английского языка» города Азнакаево Азнакаевского
муниципального района Республики Татарстан**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение об электронном документообороте (далее «Положение») устанавливает общие принципы организации работы электронной почты в МБОУ «СОШ №5 г. Азнакаево», требования к оформлению электронных документов, порядок их обработки, исполнения и хранения.
- 1.2. Настоящее Положение применяется, если иное не предусмотрено законодательными или иными правовыми актами Российской Федерации или Республики Татарстан как субъекта РФ.
- 1.3. Настоящее Положение не регулирует вопросы обмена электронными сообщениями, не являющимися электронными документами в соответствии с настоящим Положением.
- 1.4. Организация электронного документооборота осуществляется при наличии официального электронного адреса МБОУ «СОШ №5 г. Азнакаево» предоставленного Министерством информатизации и связи РТ.

1. Электронный документ

2.1. Требования, предъявляемые к электронному документу

2.1.1. Электронный документ имеет юридическую силу и влечет предусмотренные для данного документа правовые последствия в соответствии с настоящим Положением.

2.1.2. Электронный документ содержит следующие разделы:

- наименование учреждения;
- кому адресовано;
- содержание документа;
- исходящий номер;
- дата создания электронного документа;
- инициалы исполнителя, подготовившего документ, его контактный телефон.

2.1.3. Электронное сообщение приобретает правовой статус электронного документа при его соответствии п.2.1.2 настоящего Положения.

2.1.4. Электронный документ, имеющий форму, не соответствующую установленной, в качестве электронного документа в соответствии с настоящим Положением не рассматривается.

2.2. Использование электронного документа

2.2.1. Электронный документ вступает в силу с момента его получения электронного адресатом.

Электронный документ, полученный адресатом:

- распечатывается на бумажном носителе,
- регистрируется в журнале входящих документов с указанием номера входящего документа, даты получения, по необходимости - даты конечного срока исполнения; данная информация заносится на бумажный вариант полученного электронного документа,
- передается руководителю или заменяющего его должностному лицу на рассмотрение и дальнейших поручений в адрес соответствующих должностных лиц учреждения.

2.1.2. Электронный документ, отправляемый адресату, должен соответствовать следующим требованиям:

- документ распечатан на бумажном носителе и имеет оригинальную подпись руководителя учреждения или должностного лица, его заменяющего,
- документ зарегистрирован в журнале исходящих документов, имеет регистрационный номер и дату регистрации,
- оригинал документа с подписью руководителя хранится в папке исходящих документов ответственного лица.

3. Организация электронного документооборота

Процесс электронного документооборота формируется из следующих компонентов:

- 3.1. Ответственным лицом, обеспечивающим электронный документооборот, является секретарь учреждения.
- 3.2. Формирование электронного документа согласно п.2.1. настоящего положения.
 - 3.2.2. Отправка и получение электронного документа средствами электронной почты (при необходимости - проверка подлинности иными средствами связи).
 - 3.2.3. Отправка и получение электронных документов осуществляется с использованием программных продуктов, предназначенных для работы с электронной почтой.
 - 3.2.4. Контроль получения адресатом отправленного электронного документа осуществляется секретарем учреждения.
- 3.3. Регистрация входящих и исходящих электронных документов
 - 3.3.2. Учет электронных документов осуществляется путем регистрации в журнале регистрации входящих / исходящих документов секретарем учреждения.
 - 3.3.3. Электронные документы дублируются в виде копий на бумажных носителях с присвоением номера входящего или исходящего документа. Электронные документы хранятся в виде копий на бумажных носителях до окончания текущего учебного года.

4. Ответственность

Ответственность за функционирование электронного документооборота в МБОУ «СОШ №5 г.Азнакаево» несет руководитель учреждения.