

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида «Алтынчеч» г. Буинска Буинского муниципального района Республики Татарстан»

ПРИНЯТО

УТВЕРЖДЕНО

на общем собрании работников

Заведующий МБДОУ «Алтынчеч»

МБДОУ «Алтынчеч»

_____ Г.М.Юсупова

Протокол № 1 от 04.09.2025 г.

Приказ № _____ от _____ 2025 г.

Положение об электронном документообороте и порядке его осуществления.

1. Общие положения

1.1. Положение об электронном документообороте и порядке его осуществления в МБДОУ «Алтынчеч» (далее – Положение) регулирует вопросы, связанные с введением электронного документооборота и порядком его осуществления в МБДОУ «Алтынчеч» (далее – организация).

1.2. Положение разработано в соответствии со следующим:

- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

1.3. В Положении используются следующие определения:

Электронный документооборот – создание, использование и хранение работодателем, работником или лицом, поступающим на работу, документов, оформленных в электронном виде без дублирования на бумажном носителе.

Электронный документ (далее – ЭД) – 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.

Усиленная неквалифицированная электронная подпись (далее – УНЭП) – вид электронной подписи, которая: получена в результате криптографического преобразования информации с использованием ключа электронной подписи; позволяет определить лицо, подписавшее ЭД; позволяет обнаружить факт внесения изменений в ЭД после момента его подписания; создается с использованием средств электронной подписи.

Усиленная квалифицированная электронная подпись (далее – УКЭП) – электронная подпись, которая соответствует всем признакам УНЭП и следующим дополнительным признакам:

- ключ проверки электронной подписи указан в квалифицированном сертификате;

- для создания и проверки электронной подписи используются средства электронной подписи, имеющие подтверждение соответствия требованиям, установленным в Федеральном законе от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Подписанный электронный документ (далее – ПЭД) – электронный документ с присоединенной электронной подписью, которая была создана на основе ЭД и ключа электронной подписи.

1.4. Электронный документооборот с использованием СЭД направлен на решение следующих задач:

- создание единого документооборота в ДОУ;
- повышение эффективности и оперативности работы с документами и документооборотом; систематизация и унификация технологии работы с документами и документооборотом;
- улучшение качества, полноты, достоверности и доступности информации;
- снижение затрат, связанных с документооборотом и делопроизводством; исключение утери документов и сокращение числа ошибок при обработке больших потоков документов; сокращение времени поиска, прохождения и исполнения документов по структурным подразделениям;
- усиление контроля исполнительной дисциплины;
- соблюдение принципа однократности регистрации документов; получение оперативной статистической отчетности.

1.5. Перечень электронных документов, в отношении которых осуществляется электронный документооборот в ДОУ:

- кадровые документы, оформляемые в соответствии со статьями 22.1–22.3 Трудового кодекса Российской Федерации;
- документы по охране труда, за исключением документов, подтверждающих прохождение работником инструктажей по охране труда, в том числе, которые работник подписывает лично;
- документы по образовательной деятельности, за исключением тех, которые должны быть оформлены на бумаге в соответствии с приказом заведующего ДОУ или законодательством Российской Федерации;
- документы, связанные с организацией питания воспитанников, за исключением тех, которые должны быть оформлены на бумаге в соответствии с приказом заведующего ДОУ или законодательством Российской Федерации.

1.6. Перечень документов, которые не подпадают под действие закона об электронном кадровом документообороте:

- трудовые книжки;
- сведения о трудовой деятельности;
- акты о несчастном случае;
- приказы об увольнении;
- документы, которые подтверждают, что сотрудник прошел инструктаж по охране труда.

1.7. Перечень категорий работников, в отношении которых осуществляется электронный документооборот:

- заведующий ДОУ;
- работники, связанные с оформлением, подписанием и ознакомлением с кадровыми документами, документами по охране труда, обработкой персональных данных, документов по организации питания обучающихся;
- педагогические работники

2. Порядок перехода на электронный документооборот

2.1. Администрация ДОУ уведомляет каждого работника в письменной форме об изменениях в трудовом законодательстве, связанных с переходом на электронный документооборот, а также о праве работника путем подачи соответствующего письменного заявления сделать выбор между продолжением ведения работодателем кадровых документов на бумажном носителе или в электронном формате.

2.2. Доступ к системе электронного документооборота осуществляется путем оформления учетной записи на каждого работника, участвующего в электронном документообороте.

2.3. Чтобы работник перешел на электронный документооборот, его уведомляют в следующие сроки:

- в день приема на работу и за один рабочий день до того, как допустят работника к работе с использованием электронного документооборота, – для лиц, принимаемых на работу в организацию;
- за неделю до допуска к работе с использованием электронного документооборота – для всех работников организации.

2.4. Электронный документооборот вводится с даты, установленной приказом директора организации, в отношении работников, согласившихся на взаимодействие с работодателем посредством электронного документооборота, но не ранее дня истечения срока уведомления, установленного в пункте 2.3 Положения.

2.5. Переход на электронный документооборот в отношении кадровых документов является добровольным для работников организации и осуществляется только по их письменному согласию.

2.6. Отсутствие согласия работника на взаимодействие с работодателем посредством электронного документооборота в отношении кадровых документов признается отказом работника от такого взаимодействия. При этом за работником сохраняется право дать указанное согласие в последующем.

2.7. Согласие на взаимодействие с работодателем посредством электронного документооборота в отношении кадровых документов не требуется от лиц, которые приняты (принимаются) на работу после 31 декабря 2021 года и у которых по состоянию на 31 декабря 2021 года отсутствует трудовой стаж.

2.8. Если работник выразил свое согласие о переходе на электронный документооборот, работодатель ведет на него все документы, которые связаны с работой сотрудника в электронной форме

3.Правила работы с электронными документами

3.1. Электронные документы участников электронного документооборота создаются в случае их адресования работникам, являющимся участниками электронного документооборота.

3.2. Электронные документы, адресованные работникам, не являющимся участниками электронного документооборота, переводятся на бумажный носитель, подписываются собственноручной подписью ответственного лица и направляются адресату. В системе электронного документооборота сохраняется электронная копия указанного документа.

3.3. Порядок подписания документов в системе электронного документооборота должен соответствовать порядку подписания документов на бумажных носителях, определенному в инструкции по делопроизводству, с учетом особенностей, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

3.4. В системе электронного документооборота фиксируются дата и время создания и отправки электронного документа, его регистрационный номер, сведения об отправителе документа.

3.5. Регистрация документов в системе электронного документооборота осуществляется в соответствии с принципом единой регистрации документа (однократности записи информации о документе). Документ, зарегистрированный в системе электронного документооборота, имеет единую регистрационную карточку документа, добавляются только дополнительные сведения о работе с документом.

3.6. Электронные документы, поступившие после окончания рабочего дня и в праздничные дни, регистрируются в течение следующего рабочего дня.

3.7. Взаимодействие работников ДОУ с системой электронного документооборота, в том числе создание, преобразование, подписание и хранение электронных документов, осуществляется в соответствии с инструкцией разработчика СЭД.

3.8. Работник обязан ознакомиться с назначенным на него электронным документом в СЭД в течение рабочего дня.

3.9. Документы, создаваемые в СЭД, оформляются на бумажном носителе в случаях:

- если они подлежат подписанию работником, который отказался от перехода на взаимодействие с работодателем посредством электронного документооборота;
- если СЭД вышла из строя и не подлежит исправлению в срок, назначенный для исполнения и подписания электронного документа;
- если это требуется в соответствии с приказом заведующего ДОУ, локальными нормативными актами ДОУ или законодательством Российской Федерации.

4.Подписание электронного документа

4.1. Электронная подпись в электронном документе, содержащемся в СЭД, равнозначна собственноручной подписи в документе на бумажном носителе при одновременном соблюдении следующих требований:

- ключ ЭП и соответствующий ему квалифицированный сертификат ключа проверки ЭП создан и выдан аккредитованным УЦ;

- сертификат ключа проверки электронной подписи действителен на момент подписания электронного документа (не прекратил свое действие, не аннулирован, не приостановлен);
- подтвержден факт целостности и аутентичности электронного документа после его подписания.

4.2. Работники, подписывающие электронные документы ЭП, обязаны:

- обеспечивать конфиденциальность ключей ЭП, в соответствии с действующим законодательством;
- не использовать ключ ЭП при наличии оснований полагать, что конфиденциальность данного ключа нарушена;
- незамедлительно уведомлять Удостоверяющий центр о компрометации ключа ЭП.

4.3. Подписание электронного документа в СЭД ключом ЭП должно осуществляться только владельцем его сертификата ключа проверки ЭП, действующего на момент подписания электронного документа.

4.5. Работники ДОУ подписывают электронные документы УКЭП, за исключением заявлений, уведомлений, обращений и служебных записок, подписываемых простой электронной подписью, оформленной в соответствии с инструкцией разработчика СЭД.

4.6. Кадровые документы подписываются с учетом ограничений, установленных статьей 22.3 Трудового кодекса Российской Федерации.

4.7. Электронный документ подписывается в день его создания, исполнения или утверждения – в зависимости от назначения документа и назначенной роли лица, работающего с ним, в системе электронного документооборота.

5. Контроль исполнения и хранения электронных документов

5.1. В ЭДО осуществляется контроль исполнения документов и обеспечивается многоуровневый контроль исполнения резолюций руководителей различных уровней управления. На контроль может быть поставлено как исполнение отдельных резолюций, так и исполнение документа в целом. При этом автоматически отслеживаются сроки исполнения, особо выделяются контролируемые документы и документы с истекшими сроками исполнения.

5.2. Контроль исполнения документов и поручений руководства в ЭДО включает в себя:

- постановку документов на контроль;
- внесение текста резолюции руководителя;
- внесение сроков исполнения документов;
- адресацию документа исполнителям в соответствии с резолюциями; □ проверку своевременности доведения документов до конкретных исполнителей;
- предварительную проверку и регулирование хода исполнения;
- внесение данных о выполнении документа;
- просмотр документов, по которым сроки исполнения просрочены;
- снятие документов с контроля;

- построение отчетов об исполнительской дисциплине;
- учет и обобщение результатов контроля исполнения документов.

5.3. Документ, установленный на контроль, помечается специальной пометкой.

5.4. Исполнение документа контролируется с момента постановки на контроль. При этом служба делопроизводства или сотрудник, ответственный за контроль, имеют возможность провести проверку своевременности доведения документа до конкретного исполнителя.

5.5. В течение срока исполнения документа должны осуществляться предварительные проверки и регулирование хода исполнения, результаты которых, как правило, также фиксируются в электронной карточке. Ответственность за правильность представленной информации несут исполнители.

5.6. Если документ имеет конкретную дату исполнения, указанную в тексте, или документ входит в перечень документов с типовыми сроками исполнения, контроль ставится сразу при регистрации.

5.7. Входящие документы с индивидуальными сроками исполнения ставятся на контроль после рассмотрения их руководителем, который в своей резолюции определяет конкретный срок исполнения.

5.8. Снятие документа с контроля осуществляет должностное лицо, установившее контроль или по его поручению службой делопроизводства. Снятие документа с контроля оформляется отметкой об исполнении документа в электронной карточке.

5.9. Документ считается исполненным и снимается с контроля после фактического выполнения поручений по существу, документированного подтверждения исполнения и сообщения результатов руководству.

5.10. Исполненные электронные документы систематизируются в дела в соответствии с номенклатурой дел участников ЭДО. При составлении номенклатуры дел указывается, что дело ведется в электронном виде.

5.11. Электронные документы после их исполнения подлежат хранению в ЭДО в течение сроков, предусмотренных законодательством для аналогичных документов на бумажных носителях.

5.12. 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 ЭДО).

6. Взаимодействие и ответственность работников в ЭДО

6.1. Отправитель электронного документа несет ответственность за его содержание, реквизиты, адресацию, качество и количество вложений.

6.2. Получатель электронного документа несет ответственность за неисполнение документа в установленный срок, невнесение или несвоевременное внесение сведений в электронную карточку.

6.3. Руководители несут персональную ответственность за соблюдение Положения подчиняющимися им работниками.

6.4. Руководители при увольнении работников и оформлении на работу новых работников обеспечивают удаление/изменение/оформление учетной записи работника в течение двух рабочих дней с даты увольнения работника или приема на работу нового работника.

6.5. Заведующий ДОУ проверяет наличие у увольняемых работников незавершенных электронных документов и принимает меры по их исполнению/завершению в течение трех рабочих дней с даты увольнения работников.

7. Обеспечение информационной безопасности в СЭД

7.1. СЭД – это информационная система, в которой обрабатывается общедоступная информация и информация ограниченного доступа, не содержащая сведения, составляющие государственную тайну.

7.2. При осуществлении электронного документооборота в СЭД допускается обмен электронными документами, содержащими общедоступную информацию и информацию ограниченного доступа, не содержащую сведения, составляющие государственную тайну, доступ к которой ограничивается в соответствии с законодательством Российской Федерации. Обмен информацией в СЭД, доступ к которой ограничивается в соответствии с законодательством Российской Федерации, осуществляется при выполнении ими требований по защите такой информации, установленных в отношении информационных систем электронного документооборота.

7.3. Информационная безопасность при осуществлении электронного документооборота обеспечивается комплексом мероприятий, которые направлены на исключение:

- неправомерного доступа, копирования, предоставления или распространения информации (обеспечение конфиденциальности информации);
- неправомерного уничтожения или модифицирования информации (обеспечение целостности информации);
- неправомерного блокирования информации (обеспечение доступности информации).

7.4. Организационные и технические меры защиты информации, реализуемые в рамках осуществления электронного документооборота, обеспечивают:

- идентификацию и аутентификацию субъектов доступа и объектов доступа;
- управление доступом субъектов доступа к объектам доступа;
- ограничение программной среды;
- защиту машинных носителей информации;
- регистрацию событий безопасности;
- антивирусную защиту;
- обнаружение (предотвращение) вторжений;
- контроль (анализ) защищенности информации;
- целостность информационной СЭД и информации;
- доступность информации;
- защиту технических средств;
- защиту информационной СЭД, ее средств, систем связи и передачи данных.

7.5. В ходе контроля (мониторинга) за обеспечением уровня защищенности информации, содержащейся в информационной СЭД, осуществляются:

- контроль за событиями безопасности и действиями пользователей в информационной СЭД;
- контроль (анализ) защищенности информации, содержащейся в СЭД;
- анализ и оценка функционирования системы защиты информации СЭД, включая выявление, анализ и устранение недостатков в функционировании системы защиты информации СЭД;
- периодический анализ изменения угроз безопасности информации в СЭД, возникающих в ходе ее эксплуатации, и принятие мер защиты информации в случае возникновения новых угроз безопасности информации;
- документирование процедур и результатов контроля (мониторинга) за обеспечением уровня защищенности информации, содержащейся в СЭД.

8. Заключительные положения

8.1. Положение является локальным нормативным актом, утверждается (вводится в действие) приказом заведующего ДОУ.

8.2. Настоящее положение действительно до принятия новой редакции.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ "ДЕТСКИЙ САД ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ВИДА "АЛТЫНЧЕЧ"
ГОРОДА БУИНСКА БУИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН",** Юсупова Галия Марсельевна, Заведующая

09.02.26 14:31
(MSK)

Сертификат 4A0349D0716BB836534BA547F03CD2B8