

УТВЕРЖДЕНО
 приказом директора
 ГАПОУ МО
 «Егорьевский техникум»
 от «_04_»_апреля_2022 г. № 451
 Директор ГАПОУ МО
 «Егорьевский техникум»

 Л.С. Астрова
 «04» апреля 2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
 по внутреннему электронному документообороту в
 государственном автономном профессиональном образовательном
 учреждении Московской области
 «Егорьевский техникум»

Действует с 05 апреля 2022 года

Положение принято решением
 совета техникума
 Протокол от 04 апреля 2022 года № 04

г.о. Егорьевск
 2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

по внутреннему электронному документообороту в
государственном автономном профессиональном образовательном
учреждении Московской области
«Егорьевский техникум»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок хранения и использования учебной документации, локальных нормативных актов, распорядительных документов, образовательных программ и другие документов в электронном виде в образовательной деятельности в государственном автономном профессиональном образовательном учреждении Московской области «Егорьевский техникум» (далее – техникум) и направлено на упорядочение, регламентацию работы с управленческими электронными документами, повышением доступности информации для всех участников образовательного процесса техникума, а также в целях оптимизации административной нагрузки и затрат офисной бумаги.

1.2. Положение об электронном документообороте (далее – Положение) разработано в соответствии с требованиями Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации», Федерального закона от 27.06.2007 № 152-ФЗ «О персональных данных».

1.3. Положение устанавливает единые требования к организации работы с документами, получаемыми и отправляемыми с помощью электронной почты.

1.4. 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 информационным каналам связи и хранение на машиночитаемых носителях информации.

Участники – педагогический персонал, руководящий персонал, учебно-воспитательный персонал, персонал библиотеки и административно-хозяйственный персонал техникума, принимающие участие в электронном документообороте.

Отправитель электронного документа (отправитель) – участник, который направляет электронный документ.

Получатель электронного документа (получатель) - участник, которому отправлен электронный документ.

Доставка электронного документа (доставка) – физический процесс перемещения электронного документа от отправителя к получателю.

1.5. В настоящем Положении в качестве ЭД рассматриваются электронные служебно-информационные документы.

1.6. Положение распространяется на организацию работы с документами, передаваемыми и получаемыми с помощью электронной почты, включая их подготовку, регистрацию, учет, отправку и получение.

1.7. Требования, устанавливаемые Положением, обязательны для всех участников.

1.8. Ответственность за организацию и состояние документационного обеспечения посредством электронной почты в техникуме возлагается на ответственные лица:

1.8.1. Поддержка в работоспособном состоянии технического и программного обеспечения, отвечающего за функционирование электронной почты.

1.8.2. Прием, контроль читаемости и достоверности, распечатка (если нет других возможностей ознакомления с электронным вариантом текста), учет и распределения поступающих документов.

1.8.3. Подготовка и отправка информации в адрес организации, приславшей документ, о дате приемки документа и дате доведения до должностного лица (передачи в делопроизводство).

1.8.4. Передача документов на рассмотрение руководителю (в делопроизводство).

1.8.5. Учет и регистрация отправляемых из техникума документов.

1.8.6. Проверка правильности оформления документов и организация их отправки.

1.8.7. Контроль получения информации адресатом, организация в случае необходимости, повторно отправки документа.

1.8.8. Оперативное решение вопросов по работе электронной почты.

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, программного и информационного обеспечения.

2.1.2. Организация ящика электронной почты получателя.

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;
- хранения электронных документов (ведение архивов электронных документов).

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 осуществляется по электронной почте.

4.2. Прием и обработка корреспонденции:

4.2.1. Корреспонденция, поступающая по электронной почте от участников, проходит через антивирусную проверку, распечатывается (если нет других возможностей ознакомления с электронным вариантом текста), проходит первичную обработку, распределение, регистрацию.

4.2.2. В процессе первоначальной обработки поступающей корреспонденции все документы проверяются на наличие вирусов, проверяется их читаемость и полнота.

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

4.2.4. Прием корреспонденции (чтение почты) осуществляется Участниками не реже пяти раз в день.

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

4.2.3. Регистрация документов и передача их в делопроизводство:

4.3.1. Все поступившие документы регистрируются и обрабатываются.

4.3.2. Регистрация документов производится в день их поступления или в первый рабочий день при поступлении в нерабочие дни.

4.3.3. После регистрации полученные документы передаются в делопроизводство.

4.4. Подтверждение о получении электронного документа:

4.4.1. При получении электронного документа получатель по запросу направляет отправителю такого документа подтверждение о получении электронного документа. Подтверждение направляется в форме электронного сообщения.

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 Exell с использованием шрифтов Arial, Times New Roman и могут содержать графические изображения в формате PDF, JPEG.

5.1.2. При отправке документов предварительно производится проверка их достоверности.

5.2. Отправка документов по электронной почте.

5.2.1. Документы, подлежащие отправке по электронной почте, обрабатываются и отправляются в день их поступления либо, как исключение, не позднее следующего рабочего дня.

5.2.2. Досылка или замена ранее разосланного документа осуществляется по указанию лица, подписавшего документ.

5.2.3. 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.

5.2.4. Перед отправкой документа по электронной почте необходимо проверить его на наличие вирусов.

5.3. С помощью электронной почты осуществляется оперативная передача информации в виде:

- приказов и распоряжений;
- указаний и писем;
- электронных сообщений;
- докладных и служебных записок;
- справок;
- отчетов;
- иные документы.

6. Хранение электронных документов

6.1. Все электронные документы должны храниться в том же формате, в котором они были сформированы, отправлены и получены.

6.2. Срок хранения электронных документов должен быть менее пяти лет.

6.3. Хранение электронных документов должно сопровождаться хранением соответствующего программного обеспечения, позволяющего иметь возможность работы с электронными журналами и документами.

6.4. Обязанности хранения электронных документов возлагаются на Участников ЭДО.

6.5. Для выполнения текущих работ по ведению электронных архивов Участники ЭДО назначают ответственное лицо.

6.6. Электронные архивы подлежат защите от несанкционированного доступа, непреднамеренного уничтожения и (или) искажения.

7. Обеспечение информационной безопасности электронных документов

7.1. Соблюдение требований информационной безопасности при организации электронного документооборота обеспечивает:

- конфиденциальность информации (получить доступ к информации может 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).

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

7.2.1. 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.

7.2.2. К организационным мерам относятся:

- размещение технических средств в помещениях с контролируемым доступом;

- административные ограничения доступа к этим средствам;

- задание режима использования пользователями и администраторами паролей и идентификаторов;

- допуск к осуществлению документооборота только определенных лиц;

- поддержание программных средств в исправном состоянии;

- обучение участников;

- защита технических средств от повреждающих внешних воздействий (пожар, воздействие воды и т.п.)