

**Областное государственное автономное профессиональное образовательное  
учреждение «Ракитянский агротехнологический техникум»**

Рассмотрено

на Педагогическом совете

протокол № 17

от «10» января 2023г



**ЛОКАЛЬНЫЙ АКТ № 1.53**

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**ОБ ЭЛЕКТРОННОМ ДОКУМЕНТООБОРОТЕ**

**В ОГАПОУ «РАТТ»**

Дата создания: 12 января 2023 года

## 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 (1ЭП) - 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 - учреждения образования системы образования Белгородской области участвующие 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 министерстве образования Белгородской области и в образовательных учреждениях области.

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 ответственное лицо, утверждаемое приказом по образовательному учреждению:

- поддержка в работоспособном состоянии технического и программного обеспечения, отвечающего за функционирование электронной почты;
- соблюдение графика работы с электронной почтой;



- прием, контроль читаемости и достоверности, распечатка (если нет других возможностей ознакомления с электронным вариантом текста), учет и распределение поступающих документов;
- подготовка и отправка информации в адрес организации, приславшей документ, о дате приемки документа и дате доведения до должностного лица (передачи в делопроизводство);
- 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 поступающих и отправляемых по электронной почте документов;
- 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 регулирует вопросы обмена электронными сообщениями, не являющимися электронными документами.

1.10. Изменения и дополнения в настоящее Положение и Приложения к нему, доводятся до сведения Участников, посредством направления уведомления в форме электронного документа, или иным способом, обеспечивающим подтверждение вручения документа получателю, не позднее, чем за 5 рабочих дней до даты вступления в силу данных изменений и дополнений.

1.11. 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.
- 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;
- отправки и доставку электронного документа;
- проверку электронного документа;
- подтверждение получения электронного документа;
- учет электронных документов (регистрацию входящих и исходящих электронных документов);
- хранение 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 в учреждение образования осуществляется по электронной почте.

##### 4.2. Прием и обработка корреспонденции

4.2.1. Корреспонденция, поступающая в образовательное учреждение по электронной почте из министерства образования Белгородской области, предварительно 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 не реже двух раз в день.

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

4.2.6. 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.

4.3.3. После регистрации в журнале учета полученные документы передаются в делопроизводство образовательного учреждения с обязательной отметкой в журнале учета.

##### 4.4. Подтверждение о получении электронного документа

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

4.4.2. В подтверждении должны быть указаны уникальный входящий номер электронного документа, дата и время получения электронного документа.

#### 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 Times New Roman и не должны содержать графических изображений;

- в верхнем правом углу должно быть указано «Передано по электронной почте»;

- документ подписывается директором, заместителями директора, и перед отправкой заверяется работником ответственным за ЭДО;



- документ содержит учетную информацию о регистрации в делопроизводстве.
- 5.1.2. Исполнитель, подготовивший документ, представляет его в бумажном и электронном виде и список рассылки ответственному за работу с электронной почтой.
- 5.1.3. Электронное сообщение от имени образовательного учреждения должно быть подтверждено, в случае необходимости, подписанным оригиналом документа, который находится в делопроизводстве образовательного учреждения.
- 5.1.4. При отправке документов предварительно производится проверка их достоверности и учет в журнале отправляемой по электронной почте корреспонденции.
- 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 разосланного ранее документа осуществляется по указанию лица, подписавшего документ.
- 5.2.3. Запрещается передавать электронной почтой документы с пометкой "Для служебного пользования".
- 5.2.4. 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.
- 5.2.5. 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;
  - телеграмм и телефонограмм.
- 6. ХРАНИЕНИЕ ЭЛЕКТРОННЫХ ДОКУМЕНТОВ
- 6.1. Все электронные документы должны храниться в течение сроков, предусмотренных внутренними документами Участника. Электронные документы должны храниться в электронных архивах.
- 6.2. Электронные документы должны храниться в том же формате, в котором они были сформированы, отправлены или получены. Срок хранения электронных документов не может быть менее пяти лет.
- 6.3. Хранение электронных документов должно сопровождаться хранением соответствующего программного обеспечения, обеспечивающего 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. ОРИГИНАЛЫ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТА
- 7.1. Электронный документ может иметь неограниченное количество оригиналов. Для создания дополнительного экземпляра электронного документа осуществляется воспроизводство содержания документа.
- 7.2. Все оригиналы электронного документа, идентичные один другому, являются оригиналами и имеют одинаковую юридическую силу.



## 8. КОПИИ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТА

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

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

## 9. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ИНФОРМАЦИОННОЙ БЕЗОПАСНОСТИ ЭЛЕКТРОННЫХ ДОКУМЕНТОВ

9.1. 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).

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

9.2.1. 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.

9.2.2. 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.)-

## 10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

10.1. Срок действия положения не ограничен.

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