

"ПРИНЯТО"

Решением общего собрания
работников Государственного
бюджетного дошкольного
образовательного учреждения детского
сада № 15 Кировского района
Санкт-Петербурга
Протокол № 7 от 28.10.2021г.

Председатель собрания

(подпись) О.В. Сергиенкова
(расшифровка)

"УТВЕРЖДЕНО"

Приказом по государственному
бюджетному дошкольному
образовательному учреждению
детскому саду № 15
Кировского района Санкт-Петербурга
от «03» ноября 2021 г. № 443-од

Заведующий _____ Н.Г. Валявская
(подпись) (расшифровка)

**Положение
об электронном документообороте
Государственного бюджетного дошкольного образовательного
учреждения детского сада № 15 Кировского района Санкт-Петербурга
(ГБДОУ детский сад № 15 Кировского района Санкт-Петербурга)**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об электронном документообороте (далее – Положение) разработано для государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 15 Кировского района Санкт-Петербурга (далее – дошкольное образовательное учреждение; ГБДОУ) в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 02 июля 2021г.,
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации»,
- Федеральным законом от 27.07.2006 «О персональных данных».

1.2. Настоящее Положение 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 электронных документов;
- **электронное сообщение (ЭС)** - логически целостная совокупность данных, имеющих смысл для участников информационного взаимодействия, закодированная способом, позволяющим обеспечить переобработку средствами вычислительной техники, передачу по телекоммуникационным каналам связи и хранение на машиночитаемых носителях информационным каналам связи и хранение на машиночитаемых носителях информации;
- **участник** - работники и администрация ГБДОУ, участвующие в электронном документообороте;
- **отправитель электронного документа (отправитель)** - работник или администрация ГБДОУ, который направляет электронный документ;
- **получатель электронного документа (получатель)** - работник или администрация ГБДОУ, 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 и передаваемыми и получаемыми с помощью электронной почты, включая их подготовку, регистрацию, учет, отправку и получение.

1.6. Требования, устанавливаемые Положением, обязательны для всех работников ГБДОУ.

1.7. Ответственность за организацию и состояние документационного обеспечения посредством электронной почты в ГБДОУ возлагается на ответственных лиц и работников:

- поддержка в работоспособном состоянии технического и программного обеспечения, отвечающего за функционирование электронной почты;

- прием, контроль читаемости и достоверности, распечатка если нет других возможностей ознакомления с электронным вариантом текста), учет и распределения

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 документа на рассмотрение руководителю (в делопроизводство);

- учет и регистрация отправляемых из ГБДОУ документов, проверка правильности их оформления и организация их отправки;

- контроль получения информации адресатом, организация в случае необходимости, повторно отправки документа;

- 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:

- Установки необходимых аппаратных средств, программного и информационного обеспечения;

- Организация ящика электронной почты получателя.

- Согласования между Участниками перечня документов передаваемых по телекоммуникационным каналам связи в электронном виде.

3. Организации электронного документооборота

3.1.Порядок организации электронного документооборота

Электронный документооборот включает в себя:

- формирование электронного документа;
- отправки и доставку электронного документа;
- проверку электронного документа;
- подтверждение получения электронного документа;
- учет электронных документов;
- хранения электронных документов (ведение архивовэлектронных документов).

3.2. Формирование электронного документа осуществляется в следующем порядке:

- формирование электронного документа в виде именованного файла;
- подписание сформированного электронного документа в видеименного файла.

3.3.Сформированный электронный документ имеет юридическую силу и влечет предусмотренные для данного документа правовые последствия в случае его надлежащего оформления в соответствии с настоящим Положением.

3.4.С целью уменьшения объемов передаваемой информации при транспортировке электронных документов могут использоваться специальные алгоритмы сжатия информации.

3.5.Все юридические действия, оформляемые посредством электронных документов в соответствии с настоящим Положением, признаются совершенными в письменной форме и не могут быть оспоренытолько на том основании, что они совершенны в электронном виде.

3.6.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. Доставка корреспонденции осуществляется по электронной почте.

4.2. Прием и обработка корреспонденции:

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

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

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

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

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

4.3. Регистрация документов и передача их в делопроизводство:

Все поступившие документы регистрируются и обрабатываются.

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

После регистрации полученные документы передаются в делопроизводство.

4.4. Подтверждение о получении электронного документа:

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.

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.

При отправке документов предварительно производится проверка их достоверности.

5.2.Отправка документов по электронной почте.

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

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

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.

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.

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 оно 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.

7.3.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.

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

8.Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение рассматривается и принимается на Общем собрании работников ГБДОУ, утверждается приказом заведующего ГБДОУ. Положение вступает в силу с момента издания приказа о принятии Положения.

8.2. Настоящему Положению должны следовать все сотрудники ГБДОУ.

8.3. Принимаемые на работу сотрудники знакомятся с данным Положением в течение одного месяца.

8.4. Настоящее Положение вступает в силу с момента его подписания, может изменяться и дополняться.

8.5. Срок действия Положения не ограничен.

8.6. При изменении законодательства в Положение вносятся изменения в установленном законом порядке. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически отменяется.