

9

Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад общеобразовательного вида с приоритетным
осуществлением познавательно речевого направления развития
воспитанников
№ 6 «Алёнушка» города Новопавловска

УТВЕРЖДЕНО
И.о. заведующего МКДОУ
«Детский сад № 6 «Алёнушка» г.
Новопавловска
С.А. Гриненко
от 05.04.22 № 90-01



Положение
об электронном документообороте
МКДОУ «Детский сад № 6 «Алёнушка» г. Новопавловска

г. Новопавловск
2022

**Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад общеобразовательного вида с приоритетным
осуществлением познавательно речевого направления развития
воспитанников
№ 6 «Алёнушка» города Новопавловска**

УТВЕРЖДЕНО

И.о. заведующего МКДОУ
«Детский сад № 6 «Алёнушка» г.

Новопавловска

_____ С.А. Гриненко

от _____ № ____

**Положение
об электронном документообороте
МКДОУ «Детский сад № 6 «Алёнушка» г. Новопавловска**

г. Новопавловск
2022

1. Общие положения

1.1. Положение об электронном документообороте разработано в соответствии требованиями Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании» (с изменениями от 30.12.2021), Федеральный закон от 30 декабря 2020 г. № 530-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации», Федерального закона от 27.06.2007 № 152-ФЗ «О персональных данных» (с изменениями от 02.07.2021).

1.2. Положение об электронном документообороте (далее- Положение) устанавливает единые требования к организации работы с документами, получаемыми 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 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.

Участник работниками и администрация МКДОУ «Детский сад № 6 «Алёнушка» г. Новопавловска, участвующие в электронном документообороте.

Отправитель электронного документа (отправитель) — работник МКДОУ «Детский сад № 6 «Алёнушка» г. Новопавловска или администрация МКДОУ «Детский сад № 6 «Алёнушка» г. Новопавловска, которое направляет электронный документ.

Получатель электронного документа (получатель) - работник МКДОУ «Детский сад № 6 «Алёнушка» г. Новопавловска или администрация

МКДОУ «Детский сад № 6 «Алёнушка» г. Новопавловска, которому отправлен электронный документ.

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

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

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

Требования, устанавливаемые Положением, обязательны для всех работников МКДОУ «Детский сад № 6 «Алёнушка» г. Новопавловска.

Ответственность за организацию и состояние документационного обеспечения посредством электронной почты в МКДОУ «Детский сад № 6 «Алёнушка» г. Новопавловска возлагается на ответственные лица 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 документов на рассмотрение руководителю (в делопроизводство);
- учет и регистрация отправляемых из МКДОУ «Детский сад № 6 «Алёнушка» г. Новопавловска 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

Участник допускается к осуществлению документооборота после выполнения всей совокупности следующих действий:

Установки необходимых аппаратных средств, программного и информационного обеспечения.

Организация ящика электронной почты получатель.

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

3. Организация электронного документооборота

Порядок организации электронного документооборота:

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).

Формирование электронного документа осуществляется в следующем порядке:

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

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

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

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.

Ответственность за правильность оформления ЭД несет:

№	Должность	Сфера ответственности в рамках оформления ЭД
1.	заведующий МКДОУ «Детский сад № 6 «Алёнушка» г. Новопавловска	Уставные, локальные, контрольно-распорядительные, документы в рамках регулирования основной деятельности организации, предоставление отчетности в различные органы власти. Документы методической, локальной направленности в сфере образовательной деятельности организации. Работа с документами в рамках регулирования основной деятельности организации, предоставление отчетности в различные органы власти.

2.	Делопроизводитель МКДОУ «Детский сад № 6 «Алёнушка» г. Новопавловска	Документация финансово-экономического направления, предоставление отчетности в различные органы власти. Оформление приказов, Регистрация входящей и исходящей документации, оформление организационно-распорядительных документов в рамках регулирования основной деятельности организации. Модератор сайта образовательной организации.
3.	Заведующий хозяйством МКДОУ «Детский сад № 6 «Алёнушка» г. Новопавловска	Документы методической, локальной направленности в сфере образовательной деятельности организации. Работа с документами в рамках регулирования основной деятельности организации, предоставление отчетности в различные органы власти. Документы регулирующие хозяйственную деятельность образовательной организации, предоставление отчетности в различные органы власти.

После получения электронного документа получатель обязан направить отправителю такого документа подтверждение о получении электронного документа.

4. Организация работы с поступающей корреспонденцией

Способы доставки корреспонденции:

Доставка корреспонденции осуществляется по электронной почте.

Прием и обработка корреспонденции:

Корреспонденция, поступающая по электронной почте от работников в МКДОУ «Детский сад № 6 «Алёнушка» г. Новопавловска 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.

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.

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

Подготовка документов к отправке.

К документам, отправляемым по электронной почте, предъявляются следующие требования документы готовятся с помощью текстового редактора Word или табличного редактора Excel с использованием шрифтов Arial, Times New Roman и могут содержать графические изображения в формате PDF, JPEG.

При отправке документов предварительно производится проверка их достоверности.

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.

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

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

Срок хранения электронных документов должен быть менее пяти лет.

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

Обязанности хранения электронных документов возлагаются на Участников ЭДО.

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

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

7. Обеспечение информационной безопасности электронных документов

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).

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

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.

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 МКДОУ «Детский сад № 6 «Алёнушка» г. Новопавловска защите технических средств от повреждающих внешних воздействий (пожар, воздействие воды и т.п.)

8 .Заключительные положения

Настоящее Положение является локальным нормативным актом ДОУ, согласовывается на общем собрании работников и утверждается (либо вводится в действие) приказом заведующего дошкольным образовательным учреждением.

Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

Положение принимается на неопределенный срок. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

Пронумеровано, прошито и
скреплено печатью на 2 листах
Восми
И.о. заведующего МКДОУ
«Детский сад № 6
«Апельсинка» г.Новолавловска
С.А. Гриненко
С.А. Гриненко



