

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 1»
(МБОУ «СОШ № 1»)**

Принято
Педагогическим Советом
Протокол № 9 от 11.06.2020г.

Утверждено
приказом директора
№ 112 от 15.06.2020г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ЭЛЕКТРОННОМ ДОКУМЕНТООБОРОТЕ**

1. Общие положения

1.1. Положение об электронном документообороте 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».

1.2. Положение об электронном документообороте (далее- 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 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 – работники и администрация МБОУ «СОШ № 1», участвующие в электронном документообороте.

Отправитель электронного документа (отправитель) – работник МБОУ «СОШ № 1» или администрация МБОУ «СОШ № 1», которое направляет электронный документ.

Получатель электронного документа (получатель) - работник МБОУ «СОШ № 1» или администрация МБОУ «СОШ № 1», 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.

1.6. Требования, устанавливаемые Положением, обязательны для всех работников МБОУ «СОШ № 1».

1.7. Ответственность за организацию и состояние документационного обеспечения посредством электронной почты в МБОУ «СОШ № 1» 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 МБОУ «СОШ № 1» 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:

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 именного 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 работников в МБОУ «СОШ № 1», 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 Excel 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.

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.

7.2.1. 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 работников МБОУ «СОШ № 1»;

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

8. Регламент работы организационных форм управления педагогическим процессом в дистанционном режиме

8.1. Функции, задачи, права и ответственность педагогических работников за принимаемые решения полностью идентичны с офлайн форматом следующих организационная форма управления педагогическим процессом (далее ОФУПП):

Педагогический совет

Административный совет

Оперативное совещание

Заседание ШМО

Заседание стимулирующей комиссии

Заседание психолого-педагогического консилиума

Совет профилактики и т.п.

Изменения касаются только формата проведения ОФУПП и формата голосования.

8.2. ОФУПП проходит на коммуникационной платформе ZOOM. Организатор видеоконференции – председатель педагогического совета или его технический исполнитель сообщают информацию о дате и времени проведения и ссылку на вход в вебинарную комнату по электронной почте не позднее чем за 4 часа до начала мероприятия.

8.3. К непосредственному участию в онлайн работе ОФУПП допускаются работники, зарегистрированные в системе только под собственными полными именами.

8.4. Участники ОФУПП работают с включенным видео-режимом, но с выключенным микрофоном. В случае необходимости высказать свое мнение или включиться в дискуссию используется функция поднятой руки, микрофон включается после того, как председатель педагогического совета дает слово спикеру. Такой порядок необходим для ликвидации постороннего звукового фона и лишних звуков во время проведения видеоконференции.

8.5. Решения принимаются открытым голосованием путем ответа в чате вебинарной комнаты коммуникационной платформы ZOOM.

8.6. Протокол ОФУПП оформляется в электронном документе, затем высылается участникам по электронной почте, указанной в Соглашении об электронном взаимодействии (Приложение 1).

9. Регламент обработки обращений граждан и юридических лиц

9.1. Официальный сайт и электронная почта является дополнительным средством для обеспечения возможности обращений граждан и юридических лиц в МБОУ «СОШ № 1».

Форма электронного обращения не предназначена для подачи заявления на предоставление государственных услуг.

Заявления на предоставление государственных услуг подаются в Роскомнадзор:

- в электронном виде - через «Единый портал государственных и муниципальных услуг» (www.gosuslugi.ru),

- в бумажном виде - заявителем лично или посредством почтовой связи.

9.2. Работа с обращениями граждан, объединений граждан и юридических лиц осуществляется в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации.

9.3. В обращении гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) и адрес электронной почты. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме.

9.4. Обращение, содержащие нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи будет оставлено без ответа по существу поставленных в нём вопросов (часть 3 статьи 11 Федерального закона № 59-ФЗ).

Если текст обращения не позволяет определить его суть гражданину в течение 7 дней направляется соответствующее уведомление (часть 4.1 статьи 10 Федерального закона № 59-ФЗ).

9.5. Ответ на обращение, поступившее в электронном виде, будет направлен по указанному в обращении электронному адресу в электронном виде (часть 4 статьи 10 Федерального закона № 59-ФЗ).

9.6. Срок регистрации обращения – 3 дня, срок рассмотрения обращения – 30 дней. В случаях, когда для рассмотрения обращения гражданина требуется больше времени, то срок рассмотрения может быть продлен, но не более чем на 30 дней (положения Федерального закона № 59-ФЗ).

9.7. Срок регистрации запроса – 3 дня, срок рассмотрения запроса – 30 дней. В случаях, когда для рассмотрения запроса о деятельности государственного органа требуется больше времени, то срок рассмотрения может быть продлен, но не более чем на 15 дней (положения Федерального закона № 8-ФЗ).

9.8. Информация о персональных данных граждан, направивших запрос в электронном виде, хранится и обрабатывается с соблюдением требований российского законодательства о персональных данных.

Соглашение между участниками электронного взаимодействия

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 1», именуемое в дальнейшем «Работодатель», в лице директора Альбицкой Е.А., действующего на основании Устава МБОУ «СОШ №1», с одной стороны и

(должность, фамилия, имя, отчество, год рождения)

(тип, серия и номер удостоверяющего документа , кем и когда выдан)

(адрес электронной почты)

именуемый в дальнейшем «Работник», с другой стороны, совместно именуемые «Стороны», заключили настоящее Соглашение о нижеследующем:

1. Под электронным документом понимается сообщение в формате электронной почты, содержащее непосредственно в этом сообщении или в качестве приложения к нему электронный (созданный в результате сканирования графический файл либо в результате сохранения и (или) распечатывания документа в формате PDF) образ оригинального документа, содержащего подпись уполномоченного представителя Стороны и печать Стороны (если это требуется в соответствии с законодательством Российской Федерации).

2. Стороны осуществляют обмен информацией в электронной форме, в частности, посредством обмена электронными документами. Стороны признают электронные документы, подписанные простой электронной подписью, равнозначными документам на бумажных носителях, подписанным собственноручной подписью в случае, если Стороны осуществляют обмен следующими электронными документами: приказы, заявления, уведомления, договоры, акты, протоколы, локальные нормативные акты.

3. Стороны предусмотрели следующие правила определения Стороны, подписывающей электронный документ, по ее простой электронной подписи:

3.1. Электронный документ считается подписанным простой электронной подписью Работника, если он направлен с адреса электронной почты Работника на адрес электронной почты Работодателя **secretary@sch1.edu.sbor.net, director@sch1.edu.sbor.net**.

3.2. Электронный документ считается подписанным простой электронной подписью Работодателя, если он направлен с адреса электронной почты Работодателя **secretary@sch1.edu.sbor.net, director@sch1.edu.sbor.net** на адрес электронной почты Работника.

3.3. Каждая Сторона обязуется обеспечить доступ лиц, уполномоченных на подписание электронных документов от ее имени, к простой электронной подписи (адресам электронной почты), указанной в п. 3.1 и 3.2 Соглашения, исключительно с использованием кодов и(или) паролей. При этом Стороны обязуются соблюдать конфиденциальность указанных кодов и(или) паролей.

3.4. Электронный документ считается доставленным Стороне, если он направлен ей на адрес электронной почты, указанный в п.3.1 и 3.2 Соглашения.

3.5 Электронный документ считается подписанным электронной подписью с момента, когда Сторона нажала кнопку «Отправить». После этого письмо отозвать нельзя и юридическая воля Стороны, направившей письмо, считается выраженной.

4. Стороны безусловно подтверждают, что они понимают все риски, связанные с обменом сканами

документов в электронной форме посредством их направления по электронной почте (в частности, но не ограничиваясь, риски перехвата или подделки сообщений, риски хакерских атак, риски недобросовестного или преступного поведения физических лиц и т.п.), осознают и принимают указанные риски.

5. Если Сторона утрачивает доверие (в частности, но не ограничиваясь, в связи с утратой доступа к ПО, его хищением, а также несанкционированным использованием ПО, ПЭП, средств подтверждения, обнаружением возможных угроз безопасности информационной системы Стороны) к ПЭП и/или средствам подтверждения или возникновения у соответствующей Стороны разумных сомнений относительно возможной утраты доверия к ПЭП и/или средствам подтверждения, Сторона прекращает использовать и простую электронную подпись, и средства ее подтверждения, и незамедлительно, в течение одного календарного дня, уведомляет об этом другую Сторону любым доступным способом, в том числе по телефонам. После этого Сторона должна сгенерировать новую простую электронную подпись и новые средства ее подтверждения, и уведомить другую Сторону любым доступным способом, в том числе по телефону, далее направив письменное уведомление о смене электронной почты Почтой России или курьерской службой. После получения уведомления Стороной, обе Стороны обязуются использовать для электронного взаимодействия между собой только новую ПЭП.

Работодатель

Работник

Директор МБОУ «СОШ № 1»

_____/Е.А. Альбицкая/

дата

_____/_____/

дата