

<p>Учено-мнение выборного органа первичной профсоюзной организации Ю.Н. Филимонова 28.08.2023 года</p> 	<p>Введено в действие приказом от 30.08.2023 года №92 Директор МБОУ СОШ № 1 им. М. Ю. Лермонтова Д.В. Васюткин 28.08.2023</p> 	<p>УТВЕРЖДЕНО на Управляющем Совете школы протокол № 1 от 28.08.2023 Председатель УСШ В. Б. Бандурин</p> 
--	---	---

(Рассмотрено на заседании педагогического совета 28.08.2023 года, протокол №1)

ПОЛОЖЕНИЕ

г. Пятигорск

01.09.2023 года

об электронном документообороте и порядке его осуществления МБОУ СОШ № 1 им. М.Ю. Лермонтова

1. Общие положения

1.1. Положение об электронном документообороте и порядке его осуществления в МБОУ СОШ № 1 им. М.Ю. Лермонтова (далее – Положение) регулирует вопросы, связанные с введением электронного документооборота и порядком его осуществления в МБОУ СОШ № 1 им. М.Ю. Лермонтова (далее – организация).

1.2. Положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами в редакции последних изменений: Трудовым кодексом Российской Федерации; Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»; Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»; Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

1.3. В Положении используются следующие определения:

Электронный документооборот – создание, использование и хранение работодателем, работником или лицом, поступающим на работу, документов, оформленных в электронном виде без дублирования на бумажном носителе.

Электронный документ (далее – ЭД) – документированная информация, представленная в электронной форме, то есть в виде, пригодном для восприятия человеком, с использованием электронных вычислительных машин, а также для передачи по информационно-телекоммуникационным сетям или обработки в информационных системах.

Усиленная неквалифицированная электронная подпись (далее – УНЭП) – вид электронной подписи, которая: получена в результате криптографического преобразования информации с использованием ключа электронной подписи; позволяет определить лицо, подписавшее ЭД; позволяет обнаружить факт внесения изменений в ЭД после момента его подписания; создается с использованием средств электронной подписи.

Усиленная квалифицированная электронная подпись (далее – **УКЭП**) – электронная подпись, которая соответствует всем признакам УНЭП и следующим дополнительным признакам: ключ проверки электронной подписи указан в квалифицированном сертификате; для создания и проверки электронной подписи используются средства электронной подписи, имеющие подтверждение соответствия требованиям, установленным в Федеральном законе от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Подписанный электронный документ (далее – **ПЭД**) – электронный документ с присоединенной электронной подписью, которая была создана на основе ЭД и ключа электронной подписи.

2. Информационная система электронного документооборота и введение электронного документооборота в организации

- 2.1. Формирование, использование, доставка, отправка и хранение ЭД осуществляются средствами информационной системы работодателя «1С: Документооборот» (далее – система электронного документооборота).
- 2.2. Доступ к системе электронного документооборота осуществляется путем оформления корпоративной учетной записи на каждого работника, участвующего в электронном документообороте.
- 2.3. Чтобы работник перешел на электронный документооборот, его уведомляют в следующие сроки: в день приема на работу и за один рабочий день до того, как допустят работника к работе с использованием электронного документооборота, – для лиц, принимаемых на работу в организацию; за неделю до допуска к работе с использованием электронного документооборота – для всех работников организации.
- 2.4. Электронный документооборот вводится с даты, установленной приказом директора организации, в отношении работников, согласившихся на взаимодействие с работодателем посредством электронного документооборота, но не ранее дня истечения срока уведомления, установленного в пункте 2.3 Положения.
- 2.5. Переход на электронный документооборот в отношении кадровых документов является добровольным для работников организации и осуществляется только по их письменному согласию.
- 2.6. Отсутствие согласия работника на взаимодействие с работодателем посредством электронного документооборота в отношении кадровых документов признается отказом работника от такого взаимодействия. При этом за работником сохраняется право дать указанное согласие в последующем.
- 2.7. Согласие на взаимодействие с работодателем посредством электронного документооборота в отношении кадровых документов не требуется от лиц, которые приняты (принимаются) на работу после 31

декабря 2021 года и у которых по состоянию на 31 декабря 2021 года отсутствует трудовой стаж.

3. Перечень электронных документов и перечень категорий работников, в отношении которых осуществляется электронный документооборот

3.1. Перечень электронных документов, в отношении которых осуществляется электронный документооборот в организации: кадровые документы, оформляемые в соответствии со статьями 22.1–22.3 Трудового кодекса Российской Федерации; документы по охране труда, за исключением документов, подтверждающих прохождение работником инструктажей по охране труда, в том числе которые работник подписывает лично; документы по образовательной деятельности, за исключением тех, которые должны быть оформлены на бумаге в соответствии с приказом директора организации или законодательством Российской Федерации; документы, связанные с организацией питания обучающихся, за исключением тех, которые должны быть оформлены на бумаге в соответствии с приказом директора организации или законодательством Российской Федерации.

3.2. Перечень категорий работников, в отношении которых осуществляется электронный документооборот: работники, связанные с оформлением, подписанием и ознакомлением с кадровыми документами, финансовыми документами, документами по охране труда, обработкой персональных данных, документов по организации питания обучающихся; педагогические работники.

4. Инструктаж по работе с системой электронного документооборота

4.1. Перед началом работы с системой электронного документооборота работники организации проходят инструктаж в объеме, необходимом для последующего эффективного взаимодействия работника с системой электронного документооборота.

4.2. Инструктаж, указанный в пункте 5.1 Положения, проводит работник, назначаемый директором организации, в сроки, указанные в уведомлении о переходе на взаимодействие с работодателем посредством электронного документооборота, с использованием материалов разработчика системы электронного документооборота.

4.3. При необходимости проводятся дополнительные инструктажи работников в процессе взаимодействия с системой электронного документооборота, в том числе в связи с обновлением программного обеспечения системы.

5. Порядок осуществления электронного документооборота

5.1. ЭД участников электронного документооборота создаются в случае их адресования работникам, являющимся участниками электронного документооборота.

- 5.2. ЭД, адресованные работникам, не являющимся участниками электронного документооборота, переводятся на бумажный носитель, подписываются собственноручной подписью ответственного лица и направляются адресату. В системе электронного документооборота сохраняется электронная копия указанного документа.
- 5.3. Порядок подписания документов в системе электронного документооборота должен соответствовать порядку подписания документов на бумажных носителях, определенному в инструкции по делопроизводству, с учетом особенностей, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.
- 5.4. В системе электронного документооборота фиксируются дата и время создания и отправки ЭД, его регистрационный номер, сведения об отправителе документа (фамилия, имя, отчество (при наличии), назначенная роль).
- 5.5. Регистрация документов в системе электронного документооборота осуществляется в соответствии с принципом единой регистрации документа (однократности записи информации о документе). Документ, зарегистрированный в системе электронного документооборота, имеет единую регистрационную карточку документа (далее – РКД), добавляются только дополнительные сведения о работе с документом.
- 5.6. ЭД, поступившие после окончания рабочего дня и в праздничные дни, регистрируются в течение первых трех часов следующего рабочего дня.
- 5.7. При регистрации отправляемого ответа на входящий документ (поручение) исполнитель обязан в установленном порядке в РКД указать ссылку на номер и дату документа (поручения), на который подготовлен ответ. При этом в обязательном порядке в тексте письма (доклада) прописывается номер документа (поручения), на который подготовлен ответ. При подготовке одного ответа на несколько поручений в тексте письма прописываются все поручения и в РКД указываются ссылки на все номера документов (поручений), на которые подготовлен ответ.
- 5.8. Взаимодействие работников организации с системой электронного документооборота, в том числе создание, преобразование, подписание и хранение ЭД, осуществляется в соответствии с инструкцией разработчика.
- 5.9. Работник обязан ознакомиться с назначенным на него ЭД в системе электронного документооборота в течение рабочего дня, за исключением документов с пометкой «срочно», которые подлежат ознакомлению незамедлительно после получения.

6. Подписание ЭД

- 6.1. Директор организации или работник, исполняющий его обязанности, подписывает ЭД УКЭП.
- 6.2. Работники организации подписывают ЭД УКЭП, за исключением заявлений, уведомлений, обращений и служебных записок, подписываемых простой электронной подписью, оформленной в соответствии с инструкцией разработчика системы электронного документооборота.
- 6.3. Кадровые документы подписываются с учетом ограничений, установленных статьей 22.3 Трудового кодекса Российской Федерации.
- 6.4. ЭД подписывается в день его создания, исполнения или утверждения – в зависимости от назначения документа и назначенной роли лица, работающего с ЭД, в системе электронного документооборота.

7. Информационная безопасность и контроль обработки ЭД

- 7.1. Информационная безопасность при осуществлении электронного документооборота обеспечивается комплексом технических и организационных мероприятий.
- 7.2. К техническим мероприятиям относятся: организация и использование средств защиты информации в полном объеме их функциональных возможностей; обеспечение целостности обрабатываемых данных; обеспечение антивирусной защиты информации.
- 7.3. К организационным мероприятиям относятся: контроль выполнения требований нормативных документов, регламентирующих обеспечение защиты информации; определение должностных лиц участников электронного документооборота и организатора электронного документооборота, ответственных за обеспечение информационной безопасности; установление порядка резервного копирования, восстановления и архивирования баз данных; оформление допуска для проведения ремонтно-восстановительных работ программно-технических средств;
- 7.4. Контроль формирования, передачи и исполнения ЭД возложен на автора конкретного ЭД и или его непосредственного руководителя.
- 7.5. Контроль исполнения электронных документов включает в себя: постановку электронного документа на учет; мониторинг исполнения контрольных поручений документа; изменение контрольных сроков исполнения электронного документа; снятие исполненного электронного документа с контроля; анализ хода исполнения электронного документа.

8. Порядок формирования дел и хранения ЭД

- 8.1. Исполненные ЭД систематизируются в дела в соответствии с номенклатурой дел организации. При составлении номенклатуры дел указывается, что дело ведется в электронном виде.

- 8.2. Электронные документы после их исполнения подлежат хранению в системе электронного документооборота в течение сроков, предусмотренных законодательством для аналогичных документов на бумажных носителях.
- 8.3. После истечения установленного срока хранения электронных документов на основании акта о выделении их к уничтожению, оформленного и утвержденного в установленном порядке, указанные электронные документы и информация о них, зафиксированная в электронных карточках, подлежат уничтожению (удалению из системы электронного документооборота).

9. Случаи, при которых допускается оформление ЭД на бумажном носителе

- 9.1. Документы, создаваемые в системе электронного документооборота, оформляются на бумажном носителе в случаях: если они подлежат подписанию работником, который отказался от перехода на взаимодействие с работодателем посредством электронного документооборота; если система электронного документооборота вышла из строя и не подлежит исправлению в срок, назначенный для исполнения и подписания ЭД; если это требуется в соответствии с приказом директора организации, локальными нормативными актами организации или законодательством Российской Федерации.

10. Ответственность при работе в системе электронного документооборота

- 10.1 Отправитель ЭД несет ответственность за содержание электронного документа, реквизитов, адресацию, качество и количество вложений.
- 10.2 Получатель ЭД несет ответственность за неисполнение документа в установленный срок, невнесение или несвоевременное внесение сведений в электронную карточку ЭД, ошибки, допущенные при регистрации и неправильном направлении ЭД адресату.
- 10.3 Руководители несут персональную ответственность за соблюдение Положения подчиняющимися им работниками.
- 10.4 Руководители или назначенные руководителем лица при увольнении работников и оформлении на работу новых подчиненных работников обеспечивают удаление/изменение/оформление учетной записи работника в течение двух рабочих дней с даты увольнения работника или приема на работу нового работника.
- 10.5 Заместитель директора проверяет наличие у увольняемых работников незавершенных ЭД и принимает меры по их исполнению/завершению в течение трех рабочих дней с даты увольнения работников.