

Муниципальное казенное учреждение дополнительного образования детей  
«Прикубанский районный Центр детского творчества»

**П Р И К А З №44-од**

31.08.2020 г.

п.Кавказский

Об утверждении Положения об электронном документообороте в муниципальном казенном учреждении дополнительного образования детей «Прикубанский районный Центр детского творчества»

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»

**П Р И К А З Ы В А Ю :**

1. Утвердить Положение об электронном документообороте в муниципальном казенном учреждении дополнительного образования детей «Прикубанский районный Центр детского творчества» (далее - Положение) согласно приложению.

2. Требования, устанавливаемые Положением, обязательны для всех работников муниципального казенного учреждения дополнительного образования детей «Прикубанский районный Центр детского творчества» (далее - МКУ ДОД «ПРЦДТ»).

3. Возложить ответственность за организацию и состояние документационного обеспечения посредством электронной почты в МКУ ДОД «ПРЦДТ) на:

3.1. Маковского М.В. за:

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

-оперативное решение вопросов по работе электронной почты.

3.2. Василенко С.Н. - секретаря за:

-прием, контроль, читаемости и достоверности, распечатку, учет и распределение поступающих документов;

-подготовка и отправка в адрес организации, приславшей документ, о дате приемки документа и дате доведения до должностного лица (передачи в делопроизводство);

-передача документов на рассмотрение директора МКУ ДОД «ПРЦДТ» (в делопроизводство);

-учет и регистрация отправляемых из МКУ ДОД «ПРЦДТ» документов, проверка правильности их оформления и организация их отправки;

-контроль получения информации адресатом, организация в случае необходимости, повторной отправки документа.

4. Маковскому М.В. разместить настоящий приказ на официальном сайте муниципального казенного учреждения дополнительного образования детей «Прикубанский районный Центр детского творчества» в срок до 10.09.2020 года: <https://www.prikcdt.ru>.

Директор МКУ ДОД  
«Прикубанский районный Центр  
детского творчества»



М.Н.Жукова

**Положение**  
**об электронном документообороте в муниципальном казенном учреждении**  
**дополнительного образования детей «Прикубанский районный Центр детского**  
**творчества»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об электронном документообороте в муниципальном казенном учреждении дополнительного образования детей «Прикубанский районный Центр детского творчества» (далее - «Положение») устанавливает общие принципы организации работы электронной почты, требования к оформлению документов, получаемых и отправляемых с помощью электронной почты порядок их обработки, исполнения и хранения.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями федерального законодательства и применяется, если иное не предусмотрено законодательными или иными правовыми актами Российской Федерации.

1.3. Настоящее Положение не регулирует вопросы обмена электронными сообщениями, не являющимися электронными документами в соответствии с настоящими Положением.

1.4. Для целей настоящего Положения устанавливаются следующие термины и определения:

Электронная почта (ЭП) - система, позволяющая 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 - работники муниципального казенного учреждения дополнительного образования детей «Прикубанский районный Центр детского творчества (МКУ ДОД «ПРЦДТ») и администрация МКУ ДОД «ПРЦДТ» участвующие в электронном документообороте.

Отправитель электронного документа (отправитель) - работник МКУ ДОД «ПРЦДТ» или администрация МКУ ДОД «ПРЦДТ», которые направляют ЭД.

Получатель электронного документа (получатель) - работник МКУ ДОД

«ПРЦДТ» или администрация МКУ ДОД «ПРЦДТ», котором отправлен ЭД.

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

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

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

1.7. Ответственность за организацию и состояние документационного обеспечения посредством электронной почты в МКУ ДОД «ПРЦДТ» возлагается приказом директора МКУ ДОД «ПРЦДТ».

## 2. Организация электронного документооборота

2.1. Порядок организации ЭДО:

2.1.1. ЭДО включает в себя: формирование, отправку и доставку, проверку, подтверждение получения, учет и хранение электронного документа.

2.1.2. Формирование ЭД осуществляется в следующем порядке: формирование электронного документа в виде именованного файла, подписание сформированного электронного документа в виде именованного файла.

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

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

2.1.5. 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.

2.1.6. После получения ЭД получатель обязан направить отправителю подтверждение о получении ЭД.

## 3. Организация работы с поступающей корреспонденцией

3.1. Способы доставки корреспонденции:

3.1.1. Доставка корреспонденции осуществляется по электронной почте [prikcdr@yandex.ru](mailto:prikcdr@yandex.ru) и (или) WhatsApp (в случае острой необходимости).

3.2. Прием и обработка корреспонденции:

3.2.1. Корреспонденция, поступающая по электронной почте от работников в МКУ ДОД «ПРЦДТ», проходит через антивирусную проверку, распечатывается (если нет других возможностей ознакомления с электронным вариантом текста) проходит первичную обработку, распределение, регистрацию.

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

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

3.2.4. Просмотр и прием корреспонденции (чтение почты) осуществляется участниками не реже трех раз в день.

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

3.3. Регистрация документов и передача их в делопроизводство:

3.3.1. Все поступившие документы регистрируются и обрабатываются.

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

3.3.3. После регистрации полученные документы передаются в делопроизводство.

3.4. Подтверждение о получении электронного документа:

3.4.1. При получении ЭД получатель по запросу направляет отправителю такого документа подтверждение о получении ЭД. Подтверждение направляется в форме электронного сообщения: «*Почту получил(а)*».

#### 4. Организация отправки документов

4.1. Подготовка документов к отправке:

4.1.1. 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.

4.1.2. При отправке документов предварительно производится проверка их достоверности.

4.2. Отправка документов по электронной почте:

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

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

4.2.3. 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. Документы объемом более 100 кБайт - архивируются.

4.2.4. Перед отправкой документа по электронной почте необходимо проверить его на наличие вирусов.

4.2.5. Электронные письма **ОБЯЗАТЕЛЬНО** должны быть подписаны директором МКУ ДОД «ПРЦДТ» или лицом ответственным за отправку корреспонденции. Необходимо настроить почтовый клиент для автоматической вставки подписи в почтовые отправления. Подпись должна содержать: «*Прошу подтвердить получение. Администрация МКУ ДОД «ПРЦДТ»*».

4.3. С помощью электронной почты осуществляется оперативная передача информации в виде:

- приказов;
- указаний и писем;
- электронных сообщений;
- докладных и служебных записок.

#### 5. Онлайн-ознакомление с электронными документами

5.1. Работодатель обязан ознакомить сотрудников под расписку только с теми документами, для которых «живую» подпись явно требует законодательство. Это приказы о приеме, о наложении дисциплинарных взысканий и т.д.

В данном случае оповещение о том, что надо подойти в приемную, ознакомиться с документом под роспись может быть разослано с помощью электронной почты.

Работник знакомится с электронной версией документа на своем рабочем месте, после чего подходит лично в приемную, ставит «живую» подпись. Секретарь (специалист по кадрам) контролируют процесс ознакомления, анализируя переписку

по задаче.

5.2. Ознакомление сотрудника с документами, в которых законодательством не предусмотрены «живая» подпись, проходит по следующей схеме:

- получает ЭД по электронной почте, изучает его на компьютере, или распечатывает на бумажный носитель;
- подтверждает получение электронного документа: «Ознакомился(лась)»;
- выполняет задание;
- отправляет директору МКУ ДОД «ПРЦДТ» электронный документ об исполнении.

5.3. Директор МКУ ДОД «ПРЦДТ» может организовать ознакомление с документами с помощью WhatsApp. Этот вариант используется в случае, если нет доступа к электронной почте.

### 6. Хранение электронных документов

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

6.2. Срок хранения ЭД должен быть не 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 по хранению ЭД возлагаются на участников ЭДО.

6.5. 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 она предназначена, а отправителем является именно тот, от чьего имени она отправлена).

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

7.2.1. К программно-техническим средствам относятся:

- программные средства, специально разработанные для осуществления ЭДО;
- система паролей и идентификаторов для ограничения доступа пользователей и администраторов к техническим и программным средствам системы ЭДО;
- 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;
- поддержка программных средств в исправном состоянии;

- обучение работников МКУ ДОД «ПРЦДТ»;
- защита технических средств от повреждающих внешних воздействий (пожар, воздействие воды и т.п.).

#### 8.Заключительное положение

Настоящее Положение действует до принятия нового.