

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
городского округа Королёв Московской области
«Средняя общеобразовательная школа № 5»

УТВЕРЖДЕНО
приказом МБОУ СОШ № 5
от 12.02.2026 года № 23

ПОЛОЖЕНИЕ

Об электронном документе и электронном документообороте (Входящие и исходящие документы, журналы регистрации приказов)

1. Общие положения

1. Положение об электронном документообороте разработано в соответствии с требованиями Федерального закона Российской Федерации от 26.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации», Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Федерального закона Российской Федерации от 26.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

2. Положение об электронном документообороте устанавливает единые требования к организации работы с документами, получаемыми и отправляемыми с помощью электронной почты, ведения журналов регистрации приказов.

Электронная почта является средством получения документов и информации от учредителя – Комитета образования Администрации городского округа Королёв Московской области, иных органов государственной власти, органов местного самоуправления, иных учреждений и организаций, а также физических лиц.

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 но 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.

Участники – физические и юридические лица, участвующие в электронном документообороте.

Отправитель электронного документа (отправитель) - физическое или юридическое лицо, которое направляет электронный документ.

Получатель электронного документа (получатель) - физическое или юридическое лицо, которому отправлен электронный документ.

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

4. В настоящем Положении в качестве ЭД рассматриваются электронные служебно-информационные документы, журналы регистрации приказов.

5. Положение распространяется на организацию работы с документами, передаваемыми и получаемыми с помощью электронной почты, включая их подготовку, регистрацию, учет, отправку и получение МБОУ СОШ № 5, регистрацию приказов.

6. Требования, устанавливаемые Положением, обязательны для всех работников МБОУ СОШ № 5.

7. Ответственность за организацию и состояние документационного обеспечения посредством электронной почты, ведение журналов регистрации приказов в МБОУ СОШ № 5 возлагается на ведущего документоведа, в чьи полномочия входит:

- поддержка в работоспособном состоянии технического и программного обеспечения, отвечающего за функционирование электронной почты;
- соблюдение графика работы с электронной почтой;
- прием, контроль читаемости и достоверности, распечатка (если нет других возможностей ознакомления с электронным вариантом текста), учет и распределение поступающих документов;
- передача документов на рассмотрение руководителю, исполнителям (в делопроизводство);
- учет и регистрация отправляемых из учреждения образования документов, проверка правильности их оформления и организация их отправки;
- контроль получения информации адресатом, организацией, в случае необходимости, повторной отправки документа;
- ведение журнала регистрации входящей и исходящей документации документов;
- оперативное решение вопросов по работе электронной почты.

8. Настоящее Положение не регулирует вопросы обмена электронными сообщениями, не являющимися электронными документами.

9. Изменения и дополнения в настоящее Положение и Приложения к нему доводятся до сведения Участников посредством направления уведомления в форме электронного документа, или иным способом, обеспечивающим подтверждение вручения документа получателю, не позднее, чем за 5 рабочих дней до даты вступления в силу данных изменений и дополнений.

10. Рассылка электронных документов осуществляется по адресу, предоставляемому Участником.

2. Допуск участника к осуществлению электронного документооборота по информатизации и информационным технологиям

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

2. Организации ящика электронной почты на рабочем месте получателя с предоставленным электронным адресом и адресами почтовых серверов.

3. Электронный документооборот включает в себя:

- формирование электронного документа;
- отправку и доставку электронного документа;
- проверку электронного документа;
- подтверждение получения электронного документа;
- учет документов (регистрацию входящих и исходящих документов);

- хранение электронных документов (ведение архивов электронных документов).
 - ведение журналов регистрации приказов
4. Формирование электронного документа осуществляется в следующем порядке:
- формирование электронного документа в виде именованного файла;
 - подписание сформированного электронного документа в виде именованного файла.
5. Сформированный электронный документ имеет юридическую силу и влечет предусмотренные для данного документа правовые последствия в случае его надлежащего оформления в соответствии с настоящим Положением.
6. С целью уменьшения объемов передаваемой информации при транспортировке электронных документов могут использоваться специальные алгоритмы сжатия информации.
7. После получения электронного документа получатель обязан направить отправителю такого документа подтверждение о получении электронного документа.

3. Организация работы с поступающей корреспонденцией по электронной почте

1. Доставка корреспонденции в МБОУ СОШ № 5 осуществляется по электронной почте.
2. Корреспонденция, поступающая в МБОУ СОШ № 5 по электронной почте предварительно проходит через антивирусную проверку, распечатывается, проходит первичную обработку, распределение, регистрацию.
3. В процессе первоначальной обработки поступающей корреспонденции все документы проверяются на наличие вирусов, проверяется их читаемость и полнота.
4. Электронное сообщение считается поступившим после проверки подлинности и возможности его воспроизведения.
5. Прием корреспонденции (чтение почты) осуществляется не реже трех раз в день.
6. Обработка корреспонденции производится в день ее поступления или в первый рабочий день при поступлении в нерабочие дни.
7. Все поступившие документы регистрируются в журнале регистрации входящей документации.
8. Журнал регистрации входящей документации должен содержать следующие данные:
 - порядковый номер, дата поступления;
 - дата, регистрационный номер входящего документа;
 - корреспондент;
 - краткое содержание (заголовок);
 - должность, Ф.И.О. исполнителя.
 - подпись исполнителя
9. Журнал регистрации входящей документации ведется на бумажном носителе.
10. К электронной документации, не подлежащей регистрации, относятся материалы, не требующие исполнения и не содержащие информации, используемой в справочных целях, например, пригласительные, поздравительные письма, телеграммы, билеты, программы семинаров, конференций, симпозиумов и др. подобных мероприятий, рекламные документы, коммерческие предложения, печатные издания
11. Регистрация документов производится в день их поступления или в первый рабочий день при поступлении в нерабочие дни. На документе в верхнем правом углу ставится оттиск штампа «Электронная почта», на нижнем поле первого листа справа проставляется регистрационный штамп с указанием даты и номера и количества листов, времени получения.
12. После регистрации в журнале регистрации входящей документации полученные документы пересылаются исполнителям по электронной почте. Первичная обработка электронной документации включает в себя печать на бумажном носителе зарегистрированной электронной документации, требующей обязательного рассмотрения директором, и передачу на рассмотрение директору. Рассмотренная директором электронная документация возвращается с соответствующей резолюцией и передается исполнителю для

исполнения или помещаются в дело. Электронная документация, не требующая обязательного рассмотрения директором, направляется непосредственно исполнителю.

13. При получении электронного документа получатель (исполнитель) направляет отправителю такого документа подтверждение о получении электронного документа. Подтверждение направляется в форме электронного сообщения.

4. Организация отправки документов МБОУ СОШ № 5

1. К документам, отправляемым по электронной почте, предъявляются следующие требования:

- документы готовятся с помощью текстового редактора Word или табличного редактора Excel с использованием шрифта Times New Roman и не должны содержать графических изображений;

- в верхнем правом углу должно быть указано «Передано по электронной почте»;
- документ подписывается директор МБОУ СОШ № 5;
- документ содержит учетную информацию о регистрации в делопроизводстве.

2. Исполнитель, подготовивший документ, представляет ответственному за работу с электронной почтой документ в бумажном и электронном виде, а также список рассылки.

3. Электронное сообщение от имени МБОУ СОШ № 5 должно быть подтверждено, в случае необходимости, подписанным оригиналом документа, который находится в делопроизводстве МБОУ СОШ № 5.

4. При отправке документов предварительно производится проверка их достоверности.

5. Документы регистрируются в журнале регистрации исходящих документов. Журнал регистрации исходящих документов содержит следующие данные:

- порядковый номер, дата регистрации;
- сведения об адресанте
- краткое содержание документа (заголовок)
- должность, Ф. И. О. исполнителя
- примечание.

6. Журнал регистрации входящей документации ведется на бумажном носителе.

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

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

9. 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. Архивы не должны быть самораспаковывающимися.

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

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

- приказов и распоряжений;
- писем;
- электронных сообщений.

5. Порядок работы с журналами регистрации приказов

1. Регистрация приказов — это процедура присвоения документу номера и даты, фиксируемая в специальном журнале для учета и контроля исполнения. Все приказы, созданные в МБОУ СОШ № 5, регистрируются в журналах регистрации приказов.

2. Приказы регистрируются по видам (основная деятельность, личный состав) в течение календарного года.

3. В МБОУ СОШ № 5 ведутся следующие журналы регистрации приказов:

- по основной (профильной) деятельности;
- по основной деятельности (обучающимся);
- дошкольное отделение;
- по личному составу (о совмещении, совместительстве, оплате труда, аттестации, повышении квалификации, поощрении, награждении);
- по кадрам (о приеме, переводе, перемещении, увольнении, об изменении анкетно-биографических данных, отпусках по уходу за ребенком, отпусках без сохранения заработной платы);
- по отпускам (о ежегодно оплачиваемых отпусках, отпусках в связи с обучением, дежурствах, не связанных с основной (профильной) деятельностью);
- о дисциплинарных взысканиях.

4. Журнал регистрации приказов содержит следующие данные:

- порядковый номер;
- дата поступления;
- краткое содержание (заголовки).

5. Журналы регистрации приказов ведутся на электронном носителе с помощью текстового редактора Word с использованием шрифта Times New Roman.

6. Журналы регистрации приказов заводятся в начале каждого календарного года (1 января) на один календарный год.

7. В конце календарного года (31 декабря) журнал закрывают, распечатывают на бумажный носитель, прошивают и передают на хранение в архив МБОУ СОШ № 5. Электронный носитель журнала хранится в соответствии с данным Положением.

6. Порядок хранения электронных документов и ведение электронных архивов

1. Электронные документы хранятся в защищённом цифровом архиве МБОУ СОШ № 5, в архиве электронной почты в течение сроков, установленных Перечнем типовых управленческих архивных документов. Резервное копирование документов осуществляется ежедневно.

2. При хранении электронных документов в электронном архиве должны обеспечиваться:

- защита электронных документов от несанкционированного доступа и от искажений;
- возможность предоставления заинтересованным лицам доступа к хранимым электронным документам в порядке, предусмотренном федеральными законами;
- возможность подтверждения подлинности электронных документов в течение всего срока хранения;
- возможность представления хранимых электронных документов в виде копии на бумажном носителе.

3. Электронные документы должны храниться в том же формате, в котором они были сформированы, отправлены или получены.

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

5. Обязанности хранения электронных документов возлагаются на Участников ЭДО.

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

7. Обеспечение информационной безопасности электронных документов по информатизации и информационным технологиям

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).

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

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.

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 программно-технических средств в исправном состоянии;
- резервирование программно-технических средств;
- обучение персонала;
- защита технических средств от повреждающих внешних воздействий (пожар, воздействие воды и т.п.).