

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №1  
г. БЕЛИНСКОГО ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ  
ИМЕНИ В.Г. БЕЛИНСКОГО

---

442250 Пензенская область, г. Белинский, ул. Ленина, д.47,  
ИНН 5810004517 ОГРН 1025801069458  
☎тел.( 2-11-74)

---

Принят педагогическим советом  
МОУ СОШ №1 г. Белинского  
Пензенской области  
им. В.Г. Белинского  
Протокол № 1  
от 28.08.2023 года

«Утверждено»  
Директор МОУ СОШ №1 г. Белинского  
Пензенской области  
им. В.Г. Белинского  
\_\_\_\_\_  
С.Ю. Котелкина  
Приказ № 180 от 31.08.2023 года  
Рег № 110

Положение  
об электронном документообороте  
и порядке его осуществления в  
Муниципальном общеобразовательном  
учреждении средней общеобразовательной  
школе №1  
г. Белинского Пензенской области  
им. В.Г. Белинского

## 1. Общие положения

**1.1.** Положение об электронном документообороте и порядке его осуществления в муниципальном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школе № 1 г. Белинского Пензенской области им. В.Г. Белинского (далее - Положение) регулирует вопросы, связанные с введением электронного документооборота и порядком его осуществления в МОУ СОШ №1 г. Белинского Пензенской области им. В.Г. Белинского (далее - организация).

**1.2.** Положение разработано в соответствии с:

- 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 (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 22.122.3 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, документами по охране труда, обработкой персональных данных, документов по организации питания обучающихся;
- педагогические работники.

#### **4. Порядок осуществления электронного документооборота**

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

**4.2.** 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.

**4.3.** 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.

**4.4.** 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).

**4.5.** 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.

**4.6.** ЭД, поступившие после окончания рабочего дня и в праздничные дни, регистрируются в течение первых трех часов следующего рабочего дня.

**4.7.** 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.

**4.8.** Взаимодействие работников организации с системой электронного

документооборота, в том числе создание, преобразование, подписание и хранение ЭД, осуществляется в соответствии с инструкцией разработчика.

**4.9.** 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.

## **5. Подписание ЭД**

**5.1.** Директор организации или работник, исполняющий его обязанности, подписывает ЭД УКЭП.

**5.2.** 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.

**5.3.** Кадровые документы подписываются с учетом ограничений, установленных статьей 22.3 Трудового кодекса Российской Федерации.

**5.4.** 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.

## **6. Информационная безопасность и контроль обработки ЭД**

**6.1.** Информационная безопасность при осуществлении электронного документооборота обеспечивается комплексом технических и организационных мероприятий.

**6.2.** К техническим мероприятиям относятся:

- организация и использование средств защиты информации в полном объеме их функциональных возможностей;
- обеспечение целостности обрабатываемых данных;
- обеспечение антивирусной защиты информации.

**6.3.** 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.

**6.4.** Контроль формирования, передачи и исполнения ЭД возложен на автора конкретного ЭД и руководителя отдела, в котором работает работник, или его непосредственного руководителя.

**6.5.** 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.

## **7. Порядок формирования дел и хранения ЭД**

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

**7.2.** Электронные документы после их исполнения подлежат хранению в системе электронного документооборота в течение сроков, предусмотренных законодательством для аналогичных документов на бумажных носителях.

**7.3.** 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).

## **8. Случаи, при которых допускается оформление ЭД на бумажном носителе**

**8.1.** 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.

## **9. Ответственность при работе в системе электронного документооборота**

**9.1.** Отправитель ЭД несет ответственность за содержание электронного документа, реквизитов, адресацию, качество и количество вложений.

**9.2.** 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.

**9.3.** Руководители несут персональную ответственность за соблюдение Положения подчиняющимися им работниками.

**9.4.** Руководители 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.

**9.5.** 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.





ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 323345818813549925348293945354967287176906039473

Владелец Котелкина Светлана Юрьевна

Действителен с 10.11.2023 по 09.11.2024