|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №4 общеразвивающего вида «Солнышко» Пограничного муниципального района*

|  |  |
| --- | --- |
| СОГЛАСОВАНОПедагогическим советом*МБДОУ «Детский сад №4 «Солнышко»*(*протокол от 31.08.2020 № 1*) | УТВЕРЖДАЮЗаведующий МБДОУ«Детский сад №4 «Солнышко»*\_\_\_\_\_\_\_М.М. Костырина**01.09.2020* |

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»](https://vip.1obraz.ru/#/document/99/902389617/), [Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации»](https://vip.1obraz.ru/#/document/99/901990051/ZA00MP82NS/), [Федерального закона от 27.06.2007 № 152-ФЗ «О персональных данных»](https://vip.1obraz.ru/#/document/99/901990046/XA00MDE2NV/).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 *МБДОУ «Детский сад №4 «Солнышко»*, участвующие в электронном документообороте.Отправитель электронного документа (отправитель) – работник *МБДОУ «Детский сад №4 «Солнышко»* или администрация *МБДОУ «Детский сад №4 «Солнышко»*, которое направляет электронный документ.Получатель электронного документа (получатель) - работник *МБДОУ «Детский сад №4 «Солнышко»* или администрация *МБДОУ «Детский сад №4 «Солнышко»*, 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, устанавливаемы Положением, обязательны для всех работников *МБДОУ «Детский сад №4 «Солнышко»*1.7. Ответственность за организацию и состояние документационного обеспечения посредством электронной почты в *МБДОУ «Детский сад №4 «Солнышко»* 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 *МБДОУ «Детский сад №4 «Солнышко»** 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 совершенны 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 *МБДОУ «Детский сад №4 «Солнышко»*, 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 Exell 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 именного 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 *МБДОУ «Детский сад №4 «Солнышко»*;* защита технических средств о повреждающих внешних воздействий (пожар, воздействие воды и т.п.)
 |