

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Иркутской области
«Усть-Ордынский аграрный техникум»

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ ИО «УОАТ»
Малгатаева А.В. Малгатаева
«27» июня 2014 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
Об электронном документе и документообороте

1. Общие положения

1.1. Положение об электронном документообороте разработано в соответствии с требованиями ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации», ФЗ «О персональных данных», ФЗ «Об электронной цифровой подписи», ФЗ "Об общих принципах электронного документооборота в Российской Федерации и его регулирования", ФЗ «об электронном документе»

1.1. Настоящее Положение об электронном документообороте (далее «Положение» устанавливает общие принципы организации работы электронной почты и ведения баз данных в техникуме, требования к оформлению электронных документов, порядок их обработки, исполнения и хранения.

1.2. Настоящее Положение 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 настоящим Положением.

1.4. Организация электронного документооборота осуществляется при наличии официального электронного адреса техникума.

2. Основные термины и определения

2.1. 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** - система составления, использования, хранения и обмена электронными документами с использованием электронных средств массовых коммуникаций;

– **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** – учреждения образования системы образования 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.
- **Составитель (электронного документа)** - физическое или юридическое лицо, составившее или от имени которого составлен электронный документ с использованием электронных технических средств (за исключением лица, действующего в качестве посредника в отношении передачи этого электронного документа);
- **Посредник** (в отношении передачи конкретного электронного документа) - лицо, которое от имени другого лица отправляет, получает или хранит электронный документ или оказывает другие услуги в отношении передачи электронного документа с использованием электронных технических средств.

1. Электронный документ

3.1. Требования, предъявляемые к электронному документу:

3.1.1. Электронный документ имеет юридическую силу и влечет предусмотренные для данного документа правовые последствия в соответствии с настоящим Положением.

3.1.2. Электронный документ содержит следующие реквизиты:

- реквизиты учреждения,
- исходящий номер документа,
- дата регистрации,
- номер документа, на который осуществляется ответ или подготовлено предложение,
- кому адресовано,
- содержание документа,
- наименование должности руководителя учреждения, его инициалы,
- инициалы исполнителя, подготовившего документ, его контактный телефон и рабочий электронный адрес.

3.1.3. Электронное сообщение приобретает правовой статус электронного документа при его соответствии п.3.1.2 настоящего Положения.

3.1.4. Электронный документ, имеющий форму, не соответствующую установленной, в качестве электронного документа в соответствии с настоящим Положением не рассматривается.

3.2. Использование электронного документа

3.2.1. Электронный документ вступает в силу с момента его получения адресатом.

3.2.2. Электронный документ, полученный адресатом:

- распечатывается на бумажном носителе,
- регистрируется в журнале входящих документов с указанием номера входящего документа, даты получения, по необходимости - даты конечного срока исполнения; данная информация заносится на бумажный вариант полученного электронного документа,
- передается руководителю или заменяющего его должностному лицу на рассмотрение и дальнейших поручений в адрес соответствующих должностных лиц учреждения.

3.2.3. Техникум имеет электронную форму бланка исходящего документа, утвержденную руководителем учреждения.

3.2.4. Электронный документ, отправляемый адресату, должен соответствовать следующим требованиям:

- документ распечатан на бумажном носителе и имеет оригинальную подпись руководителя учреждения или должностного лица, его заменяющего,
- документ зарегистрирован в журнале исходящих документов, имеет регистрационный номер и дату регистрации,
- оригинал документа с подписью руководителя подшит в папке долгого хранения исходящих документов учреждения.

4. Организация электронного документооборота

4.1. Процесс электронного документооборота формируется из следующих компонентов:

- Назначение в техникуме ответственных должностных лиц, обеспечивающих электронный документооборот.
- Формирование электронного документа согласно п.3.1. настоящего положения.
- Отправка и получение электронного документа средствами электронной почты (при необходимости - проверка подлинности иными средствами связи).

4.2. Отправка и получение электронных документов осуществляется с использованием программных продуктов, предназначенных для работы с электронной почтой. Выбор программного продукта осуществляется учреждением самостоятельно.

4.3. Контроль получения адресатом отправленного электронного документа осуществляется ответственным должностным лицом учреждения, ведущим электронный документооборот.

4.4. Регистрация входящих и исходящих электронных документов, доставка исполнителям, контроль исполнения:

- Корреспонденция, поступающая в образовательное учреждение по электронной почте из управления образования, предварительно проходит через антивирусную проверку, распечатывается (если нет других возможностей ознакомления с электронным вариантом текста), проходит первичную обработку, распределение, регистрацию

- Учет электронных документов осуществляется путем регистрации в журнале регистрации входящих / исходящих документов.

- Электронные документы дублируются в виде копий на бумажных носителях с присвоением номера входящего или исходящего документа. Сроки их хранения регламентируются иными нормативными актами.

- Прием корреспонденции (чтение почты) осуществляется не реже двух раз в день.

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

4.5. Отзыв электронного документа

- Отправитель вправе отозвать отправленный электронный документ путем отправки получателю документа "Уведомление об отзыве".

- «Уведомление об отзыве» является документом той же категории, что и отзываемый документ.

- "Уведомлении об отзыве" содержит основание отзыва ранее отправленного электронного документа.

5. Ответственность

5.1. Изменение официального электронного почтового адреса техникума согласовывает со специалистами, ведущими электронный документооборот.

5.2. О факте изменения официального электронного адреса техникума необходимо уведомить об этом отдел образования в течение одного рабочего дня информационным письмом, направляемым с нового электронного адреса.

5.3. Ответственность за функционирование электронного документооборота в техникуме несет руководитель учреждения.

Положение рассмотрено и одобрено на заседании педагогического совета техникума, протокол №16 от «11» июня 2014 г.