

УПРАВЛЕНИЕ ОБЩЕГО И ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА НОРИЛЬСК

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «СРЕДНЯЯ ШКОЛА № 14»
(МБОУ «СШ № 14»)

ПРИНЯТО:

На заседании педагогического совета
протокол № 4 от «26» 03 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБОУ «СШ № 14»


И.И. Мизина
«26» марта 2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об электронном документообороте МБОУ «СШ №14»

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение об электронном документообороте (далее «Положение») устанавливает общие принципы организации работы электронной почты и ведения баз данных в МБОУ «Средняя школа № 14» (далее Школа), 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 или Администрации города Норильска Красноярского края.

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

2. Электронные документы: состав, подготовка.

2.1. Требования, предъявляемые к электронному документу.

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

2.1.2. Электронный документ содержит следующие разделы:

- реквизиты учреждения,
- исходящий номер документа,
- дата регистрации,
- номер документа, на который осуществляется ответ или подготовлено предложение,
- кому адресовано,
- содержание документа,
- наименование должности руководителя Школы, его инициалы,

- инициалы исполнителя, подготовившего документ, его контактный телефон и рабочий электронный адрес.

2.1.3. Электронное сообщение приобретает правовой статус электронного документа при его соответствии п. 2.1.2 настоящего Положения.

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

2.2. Использование электронного документа.

2.2.1. Электронный документ вступает в силу с момента его получения электронным адресатом.

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 директору Школы или заменяющего его должностному лицу на рассмотрение и дальнейших поручений в адрес соответствующих должностных лиц учреждения.

2.2.3. Школа имеет электронную форму бланка исходящего документа с инструкцией по делопроизводству.

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

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

1. Организация электронного документооборота.

Процесс электронного документооборота формируется из следующих компонентов:

3.1. Назначение в Школе ответственных должностных лиц, обеспечивающих электронный документооборот.

3.2. Формирование электронного документа согласно п.2.1. настоящего положения.

3.3. Отправка и получение электронного документа посредством электронной почты (при необходимости - проверка подлинности иными средствами связи).

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

3.4. Контроль получения адресатом отправленного электронного документа осуществляется ответственным должностным лицом Школы, ведущим электронный документооборот.

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

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

3.7. 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.

2. Электронная цифровая подпись: цели использования в учреждении.

4.1. Электронная цифровая подпись (далее – ЭЦП) – это реквизит электронного документа, полученный в результате криптографического преобразования информации с использованием закрытого ключа подписи и позволяющий проверить отсутствие искажения информации в электронном документе с момента формирования подписи (целостность), принадлежность подписи владельцу сертификата ключа подписи (авторство), а в случае успешной проверки подтвердить факт подписания электронного документа (неотказуемость).

4.2. ЭЦП применяется для:

– размещения информации об учреждении на официальном сайте в сети Интернет www.bus.gov.ru и ведения указанного сайта;

– размещения информации о государственных и муниципальных закупках на официальном сайте в сети Интернет www.zakupki.gov.ru и ведения указанного сайта;

– размещения информации о сотрудниках Школы на официальной платформе ПФР и ведение указанной платформы;

– размещения информации о вакансиях на официальном сайте в сети Интернет <https://trud.krskstate.ru/vacancy> и ведения указанного сайта;

– размещения сведений документов об образовании, документах об обучении. на официальном сайте в сети Интернет www.фрдо.рф и ведения указанного сайта;

3. Сотрудники, использующие электронную цифровую подпись.

5.1. Обязанности сотрудников – владельцев ЭЦП:

– сохранять конфиденциальность ЭЦП и не использовать ключ в случае нарушения конфиденциальности;

– хранить переносной носитель с ключом ЭЦП в сейфе с соблюдением всех необходимых мер предосторожности;

– не передавать ключ ЭЦП другим сотрудникам учреждения ни при каких обстоятельствах;

- не использовать для ЭЦП ключ, если стало известно, что он используется или использовался ранее другим человеком;

- немедленно требовать приостановления действия сертификата ключа при наличии оснований полагать, что тайна закрытого ключа нарушена (компрометация ключа);

- при компрометации ключа ЭЦП, при подозрении на его компрометацию либо при возникновении подозрительных событий и несанкционированных операций с ключом немедленно сообщать об этом сотруднику, ответственному за информационную безопасность;

- в случае утери или кражи ключа ЭЦП немедленно сообщать об этом сотруднику, ответственному за информационную безопасность.

5.2. Запреты для сотрудников – владельцев сертификата ключа проверки ЭЦП:

- снимать несанкционированные копии с ключевых носителей;

- знакомить с содержанием ключевых носителей или передавать ключевые носители лицам, к ним не допущенным;

- выводить секретные ключи на дисплей (монитор) компьютера или принтер;

- устанавливать ключевой носитель в считывающее устройство (USBпорт) компьютера, не предусмотренного системой электронного документооборота, а также в компьютеры других сотрудников или третьих лиц;

- записывать на ключевой носитель постороннюю информацию;

- передавать посторонним лицам ключевой носитель, сертификат ключа ЭЦП, сообщать кому-либо ПИН-код для него, записывать ПИН-код к ключевому носителю в легкодоступных местах (компьютер, любые бумажные носители и т. д.).

5.3. Ответственность за нарушение законодательства при использовании ЭЦП.

- Лица, неправомерно использующие ЭЦП другого лица, включая неправомерное получение закрытого ключа и (или) проставление ЭЦП другого лица без должных полномочий, несут уголовную, гражданско-правовую и административную ответственность в соответствии с национальным законодательством.

- В случае причинения убытков в результате несоответствия средств ЭЦП заявленным изготовителем свойствам или нарушения установленной процедуры проверки средств ЭЦП центр сертификации средств электронной цифровой подписи несет гражданско-правовую ответственность.

- Неправомерный доступ к средствам ЭЦП, неправомерное создание и использование закрытых ключей ЭЦП влекут уголовную ответственность в соответствии с национальным законодательством.

- В случае причинения убытков пользователю открытого ключа ЭЦП вследствие несанкционированного доступа к закрытому ключу ЭЦП по вине владельца закрытого ключа ЭЦП последний обязан возместить убытки.

- Если владелец закрытого ключа электронной цифровой подписи передает открытый ключ ЭЦП по договору об использовании ЭЦП, получатель открытого ключа ЭЦП несет ответственность за выполнение условий хранения и использования открытого ключа, установленных договором.

4. Ответственность за безопасную эксплуатацию средств криптографической защиты информации и работу в системе защищенного электронного документооборота

6.1. Ответственность за функционирование электронного документооборота в Школе и за безопасную эксплуатацию средств криптографической защиты информации и работу в системе защищенного электронного документооборота несет директор Школы.

6.2. Изменение официального электронного почтового адреса Школы согласовывается со специалистами Управления общего и дошкольного образования Администрации города Норильска, ведущими электронный документооборот и отвечающими за информатизацию системы образования города Норильска.

6.3. По факту изменения официального электронного адреса Школа обязана уведомить об этом Управления общего и дошкольного образования в течение одного рабочего дня информационным письмом, направляемым с нового электронного адреса.

5. Регистрация электронных документов

7.1. Поступающие в Школу электронные документы регистрируются секретарем только после их предварительного рассмотрения.

7.2. Все документы, адресованные директору Школы, подлежат регистрации в день поступления (кроме документов, включенных в примерный перечень нерегистрируемых документов).

7.3. Поступившие документы распечатываются и на них проставляется регистрационная запись, в которой указывается дата поступления, порядковый входящий номер. Если к документу имеется приложение, то рядом с входящим номером делается об этом отметка. Регистрационная запись проставляется на лицевой стороне первого листа документа в правом нижнем углу. Порядковые номера фиксируются в журнале входящей корреспонденции.

7.4. На документах, не подлежащих регистрации указывается только дата поступления документа.

6. Хранение электронных документов

8.1. Все электронные документы должны храниться в течение сроков, предусмотренных инструкцией по делопроизводству Школы.

8.2. Электронные документы должны храниться в электронных архивах.

8.3. Электронные документы должны храниться в том же формате, в котором они были сформированы, отправлены или получены. Срок хранения электронных документов не может быть менее пяти лет.

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

8.5. Обязанности хранения электронных документов возлагаются на исполнителей электронного документа.

8.6. Электронные архивы подлежат защите от несанкционированного доступа, непреднамеренного уничтожения и (или) искажения.