

I. Общие положения

1.1. Положение об электронном документообороте разработано в соответствии с требованиями:

- Федерального закона от 22.10.2004 N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации";
- Федерального закона от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации";
- Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных";
- Указа Президента Российской Федерации от 06.03.1997 N 188 "Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера".

1.2. Положение об электронном документообороте устанавливает единые требования к организации работы с документами в ГБПОУ РБ Учалинский колледж искусств и культуры им. С. Низаметдинова, 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.

Система электронного документооборота (СЭД) — это компьютерная программа, которая позволяет организовать работу с электронными документами (создание, изменение, поиск), а также взаимодействие сотрудников (отправку уведомлений, выдачу заданий, передачу документов и т. п.)

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 информации.

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.

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, устанавливаемые Положением, обязательны для всех работников колледжа.

1.7. Ответственность за организацию и состояние документационного обеспечения посредством электронной почты в образовательном учреждении возлагается на ответственное лицо, утверждаемое приказом по колледжу:

Программист

- поддержка в работоспособном состоянии технического и программного обеспечения, отвечающего за функционирование электронной почты в колледже.

Делопроизводитель

- 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;

- 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 колледжа документов, проверка правильности их оформления и организация их отправки;

- контроль получения информации адресатом, организация, в случае необходимости, повторной отправки документа;

- ведение журнала учета поступающих и отправляемых по электронной почте документов.

1.8. Руководитель колледжа может утверждать собственный порядок работы с документами, не противоречащий требованиям Положения.

1.9. Участниками документооборота внутри колледжа являются сотрудники структурных подразделений организации: бухгалтерии, отдела кадров, АХЧ, учебной части, библиотеки, методической службы, предметно-цикловых комиссий.

1.10. 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.

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

II. Условия допуска участника к осуществлению ЭДО

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

2.2. Установки необходимых аппаратных средств, клиентского программного и информационного обеспечения.

2.3. Организации ящика электронной почты на рабочем месте получателя с

предоставленным электронным адресом и адресами почтовых серверов.

2.4. Согласования между Участниками перечня документов, передаваемых по телекоммуникационным каналам связи в электронном виде.

III. 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 (регистрацию входящих и исходящих электронных документов);
- хранение 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 именованного 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 совершены в электронном виде.

3.1.6. После получения электронного документа получатель обязан направить отправителю такого документа подтверждение о получении электронного документа.

IV. Организация работы с поступающей корреспонденцией

4.1. Способы доставки корреспонденции

4.1.1. Доставка корреспонденции в колледже осуществляется по электронной почте.

4.2. Прием и обработка корреспонденции

4.2.1. Корреспонденция, поступающая в колледж по электронной почте, предварительно 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 не реже двух раз в день.

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

4.2.6. Порядок приема срочной корреспонденции в нерабочее время, выходные и праздничные дни устанавливается директором колледжа.

4.3. Регистрация документов и передача их в делопроизводство колледжа

4.3.1. Все поступившие документы регистрируются в журнале учета поступившей по электронной почте корреспонденции.

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 в журнале учета полученные документы передаются в делопроизводство колледжа с обязательной отметкой в журнале учета.

4.4. Подтверждение о получении электронного документа

4.4.1. При получении электронного документа получатель направляет отправителю такого документа подтверждение о получении электронного документа. Подтверждение направляется в форме электронного сообщения.

V. Организация отправки документов

5.1. Подготовка документов к отправке.

5.1.1 С помощью электронной почты осуществляется оперативная передача информации в виде:

- приказов и распоряжений;
- указаний и писем;
- электронных сообщений;
- телеграмм и телефонограмм.

VI. Хранение электронных документов

6.1. Электронные документы должны храниться в электронных архивах.

6.2. 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.

6.3. Обязанности хранения электронных документов возлагаются на Участников ЭДО. Созданные электронные документы в процессе работы в колледже являются собственностью колледжа и не подлежат уничтожению участником.

VII. Оригиналы электронного документа

7.1. Электронный документ может иметь неограниченное количество оригиналов. Для создания дополнительного экземпляра электронного документа осуществляется воспроизводство содержания документа.

7.2. Все оригиналы электронного документа, идентичные один другому, являются оригиналами и имеют одинаковую юридическую силу.

VIII. Заключительные положения

8.1. Срок действия положения не ограничен.