

Согласовано  
протокол заседания педагогического совета  
МБОУ СОШ № 30  
От 31.10.2023 г. № 2



Утверждено  
директор МБОУ СОШ № 30  
О.А. Костина  
Приказ № 366 от 31.10.2023 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ЭЛЕКТРОННОМ ДОКУМЕНТООБОРОТЕ МБОУ СОШ № 30

### 1. Общие положения

Электронный документооборот МБОУ СОШ № 30 (далее – образовательное учреждение ОУ) представляет собой взаимодействие информационных подсистем электронного документооборота подразделений ОУ внутри него, а также взаимодействие ОУ с его внешними контрагентами (далее - участники электронного документооборота, информационные подсистемы и системы электронного документооборота).

1.1. Настоящее «Положение об электронном документообороте МБОУ СОШ № 30 (далее – Положение) разработано на основании:

- Устава и локальных актов МБОУ СОШ № 30
- иных действующих нормативных правовых актов федерального и регионального уровней.

1.2. Определения настоящего Положения:

Документооборот - процесс движения документов в ОУ.

Включает последовательные подпроцессы создания, согласования, направления адресату; получения, приема к исполнению, контроля исполнения; формирование и хранение дел, использование документов; предоставление копий, справок.

Электронный документооборот (ЭДО) - единый программно-аппаратный комплекс по работе с электронными документами.

Система электронного документооборота (СЭД) - используемый образовательным учреждением (ОУ) ЭДО.

Электронный документ (ЭД) - документ, созданный с помощью средств компьютерной обработки информации, который может быть подписан электронной подписью (ЭП) и сохранен на машинном носителе в виде файла соответствующего формата.

Электронная подпись (ЭП) - аналог собственноручной подписи, являющийся средством защиты информации, обеспечивающим возможность контроля целостности и подтверждения подлинности электронных документов.

Первичный электронный документ - электронный документ, соответствующий установленным требованиям (ст. 9 Федерального закона от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" и т.д.). Машинночитаемый документ - документ, пригодный для автоматического считывания содержащейся в нем информации.

1.2. Под взаимодействием информационных подсистем и систем электронного документооборота в настоящем Положении понимается обмен

электронными сообщениями (ведение служебной переписки в электронной форме) между участниками электронного документооборота, в том числе: СОГЛАСОВАНО на Педагогическом совете Протокол № 2 от 31.10.2023г УТВЕРЖДЕНО приказом директора МБОУ СОШ № 366 от 31.10.2023;

1.3. а) направление и получение в электронной форме решений и поручений руководства ОУ; б) получение информации о ходе рассмотрения участниками электронного документооборота электронных сообщений, в том числе поручений руководителя ОУ; в) направление в электронной форме документов руководству ОУ; г) внесение подразделениями ОУ его руководству проектов локальных правовых актов, в том числе в электронной форме; д) осуществление участниками электронного документооборота согласительных процедур по проектам локальных правовых актов в электронной форме; е) направление в электронной форме утвержденных локальных правовых актов исполнителям для реализации; ж) направление и получение иных документов, передаваемых при взаимодействии участников электронного документооборота в электронной форме.

1.4. При осуществлении электронного документооборота допускается обмен электронными сообщениями, содержащими общедоступную информацию и информацию, доступ к которой ограничивается в соответствии с законодательством Российской Федерации. Обмен между участниками электронного документооборота информацией, доступ к которой ограничивается в соответствии с законодательством Российской Федерации, осуществляется при выполнении ими требований по защите такой информации, установленных в отношении информационных систем электронного документооборота.

## **2. Основные принципы электронного документооборота**

2.1. Основными принципами электронного документооборота являются:

- а) обеспечение технологической возможности использования электронного документооборота переменным числом его участников;
- б) применение участниками электронного документооборота совместимых технологий, форматов, протоколов информационного взаимодействия и унифицированных программно-технических средств; в) правомерное использование программного обеспечения и сертифицированных программно-технических средств участниками электронного документооборота;
- г) однократная регистрация документа, позволяющая однозначно идентифицировать документ;
- д) возможность параллельного выполнения операций, позволяющая сократить время движения документов и повышения оперативности их исполнения;
- е) непрерывность движения документа, позволяющая идентифицировать ответственного за исполнение документа (задачи) в каждый момент времени жизни документа (процесса); ж) единая (или согласованная распределенная) база документной информации, позволяющая исключить возможность дублирования документов; з) обеспечение целостности передаваемой информации; и) минимизация издержек, в том числе финансовых и временных,

при осуществлении информационного взаимодействия участниками электронного документооборота; к) эффективность системы поиска документа, позволяющей находить документ, обладая минимальной информацией о нем; л) развитая система отчетности по различным статусам и атрибутам документов, позволяющая контролировать движение документов по процессам документооборота и принимать управленческие решения, основываясь на данных из отчетов; м) обеспечение конфиденциальности передачи и получения информации. 2.2. Технические средства головного узла электронного документооборота включают в себя программно-технические комплексы обработки, маршрутизации и хранения сообщений, средства мониторинга работоспособности технико-технологической инфраструктуры электронного документооборота, средства защиты информации и иные средства программно-технического обеспечения электронного взаимодействия участников электронного документооборота. 2.3. Основными функциями головного узла электронного документооборота являются: а) обеспечение защиты обрабатываемой, хранимой и передаваемой информации от несанкционированного доступа и искажения при ее нахождении на головном узле электронного документооборота и передаче по защищенным каналам связи до узлов участников электронного документооборота; б) обмен электронными сообщениями между участниками электронного документооборота. 2.4. Технические средства узла участника электронного документооборота включают в себя коммуникационное оборудование, средства защиты информации и автоматизированные рабочие места. Автоматизированными рабочими местами узел комплектуется по запросу участника электронного документооборота. 2.5. Основными функциями узлов участников электронного документооборота являются: а) обеспечение защиты обрабатываемой, хранимой и передаваемой информации от несанкционированного доступа и искажения до передачи ее в защищенный канал связи; б) доставка электронных сообщений, полученных из головного узла электронного документооборота, в информационные системы электронного документооборота адресатов; в) отправка электронных сообщений из информационных систем электронного документооборота участников электронного документооборота на головной узел электронного документооборота; г) хранение электронных сообщений до передачи на головной узел электронного документооборота или в информационную систему электронного документооборота адресата.

2.2. Обмен электронными сообщениями при осуществлении электронного документооборота осуществляют уполномоченные сотрудники участников электронного документооборота (замдиректора).

2.3. Электронный документооборот осуществляется посредством обмена электронными сообщениями. Электронное сообщение состоит из сопроводительной и содержательной частей. Сопроводительная часть предназначена для адресации сообщения. Содержательная часть представляет собой текст сообщения либо текст сообщения с присоединенными файлами, содержащими электронную копию (электронный образ) документа или электронный документ, и их реквизиты, описанные с помощью языка XML.

Формат файлов, используемых при осуществлении электронного документооборота, должен соответствовать национальным или международным стандартам либо иметь открытый исходный код и открытую структуру.

2.4. Отправитель электронного сообщения, содержащего электронную копию документа, несет ответственность за соответствие содержания электронной копии содержанию подлинника документа на бумажном носителе.

2.5. Отправка электронных сообщений из информационных систем электронного документооборота участника электронного документооборота в тестовом режиме с дублированием документов на бумажных носителях должна осуществляться в течение не менее одного месяца с момента подключения участника электронного документооборота. Период тестового режима определяется участником электронного документооборота.

2.6. Информационная система электронного документооборота участника электронного документооборота должна обеспечивать подготовку уведомлений о ходе рассмотрения электронных сообщений этим участником.

2.7. Поддержание технико-технологической инфраструктуры электронного документооборота в работоспособном состоянии осуществляется участниками электронного документооборота посредством выполнения комплекса работ, включающих:

- а) обеспечение работоспособности программно-технических средств;
- б) анализ и устранение выявляемых в ходе эксплуатации сбоев и ошибок программно-технических средств;
- в) ремонт или замену вышедших из строя программно-технических средств;
- г) обеспечение соответствующего уровня информационной безопасности.

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

2.9. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение настоящего Положения несет исполнитель данного документа.

2.10. На каждого сотрудника, использующего СЭД, возлагается персональная ответственность в случае:

- а) небрежного, халатного отношения к своим обязанностям;
- б) неэтичного отношения к другим сотрудникам ОУ;
- в) несоответствия законодательству, локальным нормативным актам оформляемых ЭД;
- г) нарушения режимов сохранности ЭД;
- д) иной ответственности сотрудников устанавливается должностными инструкциями.

### **3. Заключительные положения**

3.1. Настоящие «Положение об электронном документообороте МБОУ СОШ № 30» вступает в силу с момента его подписания и действует до отмены на основании изменений федерального законодательства.