

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №2
ИМЕНИ СВИДЕРСКОГО АЛЕКСАНДРА ГРИГОРЬЕВИЧА»
ГОРОДА БАХЧИСАРАЙ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

ул. Карла Маркса, 9 г. Бахчисарай, 298405, тел. (06554) 4-77-46, 4-77-82
E-mail: school_bachisaray-rayon10@crimeaedu.ru

СОГЛАСОВАНО
Начальник
Управления
образования,
молодежи и спорта
администрации
Бахчисарайского
района Республики
Крым

М.Ф. Понкратова

ПРИНЯТО
Председатель
Управляющего
совета
МБОУ «СОШ №2
им. Свидерского
А.Г.»

Т.Н. Стефашина
протокол № 4
от 12.07.2022 г.

ПРИНЯТО
на заседании
педагогического
совета
МБОУ «СОШ №2
им. Свидерского
А.Г.»
протокол № 16
от 10.11.2022 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ
«СОШ №2
им. Свидерского
А.Г.»

Т.П. Линик
Приказ № 618
от 10.11.2022 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
об электронном документообороте
в МБОУ «СОШ №2 им. Свидерского А.Г.»**

I. 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» (с изменениями от 06.07.2022 г.), Федерального закона от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации», Федерального закона от 27.06.2007 №152-ФЗ «О персональных данных»,
- 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. Положение распространяется на организацию работы с документами, передаваемыми и получаемыми с помощью электронной почты, включая их подготовку, регистрацию, учет, отправку и получение.
- 1.4. Требования, устанавливаемые Положением, обязательны для всех работников МБОУ «СОШ №2 им. Свидерского А.Г.».
- 1.5. Ответственность за организацию и состояние документационного обеспечения посредством электронной почты в МБОУ «СОШ №2 им. Свидерского А.Г.» возлагается на ответственных лиц и работников:
 - учитель информатики: поддержка в работоспособном состоянии технического и программного обеспечения, отвечающего за функционирование электронной почты; оперативное решение вопросов по работе электронной почты;

- секретарь руководителя: 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 МБОУ «СОШ №2 им. Свицерского А.Г.» документов, проверка правильности их оформления и организация их отправки; контроль получения информации адресатом, организация в случае необходимости, повторной отправки документа.

II. Организация электронного документооборота

2.1. Порядок организации электронного документооборота:

2.1.1. Электронный документооборот включает в себя:

- формирование электронного документа;
- отпавку и доставку электронного документа;
- проверку электронного документа;
- подтверждение получения электронного документа;
- учет электронных документов;
- хранения электронных документов (ведение архивов электронных документов).

2.1.2. Формирование электронного документа осуществляется в следующем порядке:

- формирование электронного документа в виде именованного файла;
- подписание сформированного электронного документа в виде именованного файла.

2.1.3. Сформированный электронный документ имеет юридическую силу и влечет предусмотренные для данного документа правовые последствия в случае его надлежащего оформления в соответствии с настоящим Положением.

2.1.4. С целью уменьшения объемов передаваемой информации при транспортировке электронных документов могут использоваться специальные алгоритмы сжатия информации.

2.1.5. 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.

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

III. Организация работы с поступающей корреспонденцией

3.1. Способы доставки корреспонденции:

3.1.1. Доставка корреспонденции осуществляется по электронной почте.

3.2. Прием и обработка корреспонденции:

3.2.1. Корреспонденция, поступающая по электронной почте от работников в МБОУ «СОШ №2 им. Свицерского А.Г.», проходит первичную обработку, распределение, регистрацию.

3.2.2. В процессе первоначальной обработки поступающей корреспонденции проверяется их читаемость и полнота.

3.2.3. Электронное сообщение считается поступившим после проверки подлинности и возможности его воспроизведения.

3.3. Регистрация документов и передача их в делопроизводство:

3.3.1. Регистрация документов производится в день их поступления или в первый рабочий день при поступлении в нерабочие дни.

3.3.2. После регистрации полученные документы передаются в делопроизводство.

3.4. Подтверждение о получении электронного документа:

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

IV. Организация отправки документов

4.1. Подготовка документов к отправке.

4.1.1. К документам, отправляемым по электронной почте, предъявляются следующие требования: документы готовятся с помощью текстового редактора или табличного редактора с использованием шрифта Times New Roman и могут содержать графические изображения в формате JPEG.

4.1.2. При отправке документов предварительно производится проверка их достоверности.

4.2. 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.

4.2.2. Досылка или замена ранее разосланного документа осуществляется по указанию лица, подписавшего документ.

4.2.3. В одном электронном сообщении, как правило, пересылается один документ. В случае, если необходимо переслать несколько документов, они могут быть упакованы в архив RAR или ZIP.

4.3. С помощью электронной почты осуществляется оперативная передача информации в виде:

- приказов и распоряжений;
- указаний и писем;
- электронных сообщений;
- докладных и служебных записок.

V. Перечень электронных документов, используемых в МБОУ «СОШ №2 им. Свищерского А.Г.»

5.1. Основная общеобразовательная программа начального общего образования.

5.2. Основная общеобразовательная программа основного общего образования.

5.3. Основная общеобразовательная программа среднего общего образования.

5.4. Адаптированная основная образовательная программа НОО для обучающихся с ОВЗ.

5.5. Адаптированная основная образовательная программа ООО для обучающихся с ОВЗ.

5.6. Адаптированная основная образовательная программа для обучающихся с умственной отсталостью.

5.7. Основная образовательная программа дополнительного образования.

5.8. Рабочие программы учебных предметов, курсов (модулей), внеурочной деятельности, дополнительного образования, платных дополнительных образовательных услуг.

5.9. Электронные журналы и дневники.

5.10. Поурочное планирование.

VI. Хранение электронных документов

6.1. Все электронные документы хранятся в том же формате, в котором они были сформированы, отправлены и получены.

6.2. Срок хранения электронных документов определяется исходя из номенклатуры дел школы. В случае отсутствия вида документа в номенклатуре дел срок хранения – в течение учебного года.

6.3. Обязанности хранения электронных документов возлагаются на секретаря руководителя, заместителей директора по УВР.

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

VII. 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 именно тот, от чьего имени она отправлена);
- размещение технических средств в помещениях с контролируемым доступом;
- допуск к осуществлению документооборота только определенных лиц;
- защита технических средств от повреждающих внешних воздействий (пожар, воздействие воды и т.п.).