

**Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение  
средняя общеобразовательная школа № 238  
с углубленным изучением английского языка  
Адмиралтейского района Санкт-Петербурга**

**ПРИНЯТО**

на педагогическом совете  
Протокол № 3 от 19.10.2021

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор ГБОУ СОШ № 238



Т.Ю. Ермилова

Приказ № 109 от 19.10.2021

**ПОЛОЖЕНИЕ  
об электронном документообороте**

**1. 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», 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. 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 (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 информационным каналам связи и хранение на машиночитаемых носителях информации.

Участник – работники и администрация ГБОУ СОШ № 238, участвующие в электронном документообороте (далее – Школа).

Отправитель электронного документа (отправитель) – работник Школы или администрация Школы, которое направляет электронный документ.

Получатель электронного документа (получатель) - работник Школы или администрация Школы, 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 Школы.

1.7. Ответственность за организацию и состояние документационного обеспечения посредством электронной почты в Школе возлагается на ответственные лица и работников:

- поддержка в работоспособном состоянии технического и программного обеспечения, отвечающего за функционирование электронной почты;
- прием, контроль читаемости и достоверности, распечатка, если нет других возможностей ознакомления с электронным вариантом текста), учет и распределения 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 Школы документов, проверка правильности их оформления и организация их отправки;
- контроль получения информации адресатом, организация в случае необходимости, повторно отправки документа;
- оперативное решение вопросов по работе электронной почты.

## **2. Организация электронного документооборота**

2.1. Порядок организации электронного документооборота:

2.1.1. Электронный документооборот включает в себя:

- формирование электронного документа;
- отправку и доставку электронного документа;
- проверку электронного документа;
- подтверждение получения электронного документа;
- учет электронных документов;
- хранение 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. Электронный документ (сообщение), соответствующим образом зафиксированный, имеет юридическую силу и влечет предусмотренные для

данного документа правовые последствия в соответствии с настоящим Положением.

### **3. Организация работы с поступающей корреспонденцией**

- 3.1. Доставка корреспонденции осуществляется по электронной почте.
- 3.2. Электронное сообщение считается поступившим после проверки подлинности и возможности его воспроизведения.

### **4. Организация отправки документов**

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

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

### **5. Хранение электронных документов**

- 5.1. Все электронные документы должны храниться в том же формате, в котором они были сформированы, отправлены и получены.
- 5.2. Срок хранения электронных документов должен быть менее пяти лет.
- 5.3. Хранение электронных документов должно сопровождаться хранением соответствующего программного обеспечения, позволяющего иметь возможность работы с электронными журналами и документами.
- 5.4. Обязанности хранения электронных документов возлагаются на Участников ЭДО.
- 5.5. Для выполнения текущих работ по ведению электронных архивов Участники ЭДО назначают ответственное лицо.
- 5.6. Электронные архивы подлежат защите от несанкционированного доступа, непреднамеренного уничтожения и (или) искажения.

### **6. Обеспечение информационной безопасности электронных документов**

6.1 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).

6.2. Требования по информационной безопасности при организации электронного документооборота реализуются посредством применения программно-технических средств и организационных мер:

7.2.1. К программно-техническим средствам относятся:

- программные средства, специально разработанные для осуществления электронного документооборота;

- система паролей и идентификаторов для ограничения доступа пользователей и администраторов к техническим и программным средствам системы электронного документооборота;
- программно – аппаратные средства защиты от несанкционированного доступа;
- средства защиты от программных вирусов.

7.2.2. К организационным мерам относятся:

- размещение технических средств в помещениях с контролируемым доступом;
- административные ограничения доступа к этим средствам;
- задание режима использования пользователями и администраторами паролей и идентификаторов;
- допуск к осуществлению документооборота только определенных лиц;
- поддержание программных средств в исправном состоянии;
- обучение работников Школы;
- защита технических средств от повреждающих внешних воздействий (пожар, воздействие воды и т.п.)

Документ подписан усиленной  
квалифицированной электронной подписью  
Дубровина Наталья Владимировна  
временное исполнение обязанностей директора  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 238 С УГЛУБЛЕННЫМ  
ИЗУЧЕНИЕМ АНГЛИЙСКОГО ЯЗЫКА АДМИРАЛТЕЙСКОГО РАЙОНА САНКТ-  
ПЕТЕРБУРГА  
Серийный номер:  
00E87443DC4B472C2CF590A7CB4DF16D4A  
УЦ: Казначейство России