

**МУ «Управление образования Надтеречного муниципального района  
Чеченской Республики»**

**П Р И К А З**

« 22 » 12 20 16 г.

№ 17

**с.п.Знаменское**

**Об утверждении Положения об электронном документообороте, регламентов работы сотрудников с электронной почтой МУ «Управление образования Надтеречного муниципального района» и подведомственных образовательных организаций**

В целях установления единого порядка электронного документооборота в МУ «Управление образования Надтеречного муниципального района» и подведомственных ему образовательных организациях, в соответствии с Федеральным законом от 27.12.2012 № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2016 №149 – ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», постановлением Правительства Российской Федерации от 29.09. 2009 № 754 «Об утверждении Положения о системе межведомственного электронного документооборота»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Положение об электронном документообороте МУ «Управление образования Надтеречного муниципального района» и подведомственных образовательных организаций (приложение №1).
2. Утвердить регламент работы сотрудников МУ «Управление образования Надтеречного муниципального района» с электронной почтой (приложение №2).
3. Утвердить регламент работы сотрудников муниципальных бюджетных образовательных учреждений (приложение №3).
4. Заместителю начальника управления образования, руководителям структурных подразделений управления образования:
  - 4.1. Изучить до 30 декабря 2016 года Положение об электронном документообороте и регламент работы с электронной почтой со всеми работниками и обеспечить соблюдение установленных правил и рекомендаций о порядке ведения электронного документооборота в управлении образования, осуществлять личный контроль за своевременным прохождением электронных документов.
  - 4.2. Повысить персональную ответственность всех работников за качество подготовки и своевременное исполнение электронных документов.

4.3. Проекты электронных документов представлять на рассмотрение руководства только после согласования с упомянутыми в них лицами, визирования юридической службой и курирующими заместителями.

5. Руководителям подведомственных образовательных организаций при подготовке:  
- Положения об электронном документообороте и регламента работы с электронной почтой возглавляемых организаций принять за основу данное Положение и регламент, организовать их изучение;  
- совместных с управлением образования документов строго руководствоваться Положением об электронном документообороте регламентом работы с электронной почтой.

6. Начальнику информационно-технического отдела (Зармаев Х.В.) постоянно анализировать исполнение структурными подразделениями управления образования Положения об электронном документообороте и регламента работы с электронной почтой. Осуществлять контроль за сроками и качеством исполнения поступающей корреспонденции. Обобщенные материалы представлять еженедельно на аппаратные совещания.

7. Старшему специалисту разряда организационно-методического отдела Магомадову С-У.Л. ознакомить с данным приказом и приложениями всех руководителей образовательных организаций района и опубликовать на официальном сайте управления образования.

8. Контроль за исполнением данного приказа возложить на заместителя начальника управления образования Яхьяеву Р.А..

Начальник



И.С. Муцулханов

**С приказом ознакомлены:**

Яхьяева Р.А.

Зармаев Х.В.

Магомадов С-У.Л.

Утверждено  
приказом управления образования  
« 22 » 12 2016 г. № 17



## ПОЛОЖЕНИЕ

об электронном документообороте МУ «Управление образования Надтеречного муниципального района» и подведомственных образовательных организаций.

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение об электронном документообороте разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2016 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 22.09.2009 г. № 754 «Об утверждении Положения о системе межведомственного электронного документооборота» и утверждено для применения в МУ «Управление образования Надтеречного муниципального района» и подведомственных образовательных организациях (далее - Положение и Организации).

1.2. Положение обязательно к применению в Организациях.

1.3. За организацию документооборота и контроль исполнения Положения отвечают делопроизводитель, заместители руководителя, руководитель.

1.4. Положение не распространяется на организацию работы с документами, содержащими сведения, составляющие государственную или служебную тайну.

1.5. Применение Положения будет способствовать созданию единой методической основы организации и ведения документооборота как части делопроизводства Организаций.

**Участник** – образовательные организации Надтеречного муниципального района, участвующие в электронном документообороте.

**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.

1.6. В настоящем Положении в качестве ЭД рассматриваются электронные служебно-информационные документы.

1.7. Положение распространяется на организацию работы с документами, передаваемыми и получаемыми с помощью электронной почты, включая их подготовку, регистрацию, учет, отправку и получение в управлении образования и в образовательных учреждениях.

1.8. Требования, устанавливаемые Положением, обязательны для всех работников управления образования и образовательных организаций района.

1.9. Ответственность за организацию и состояние документационного обеспечения посредством электронной почты в управлении образования и образовательных учреждениях возлагается на ответственное лицо, утверждаемое приказом по управлению образования и образовательному учреждению:

- поддержка в работоспособном состоянии технического и программного обеспечения, отвечающего за функционирование электронной почты в управлении образования и школе;

- 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 учреждения образования 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;

- оперативное решение вопросов по работе электронной почты.

1.10. Руководитель образовательного учреждения может утверждать собственный порядок работы с документами, получаемыми и отправляемыми управлению образования, не противоречащий требованиям Положения.

1.11. Настоящее Положение не регулируют вопросы обмена электронными сообщениями, не являющимися электронными документами.

1.12. 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.

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

## 2. Условия допуска Участника к осуществлению ЭДО

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

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

2.1.2. Организации ящика электронной почты на рабочем месте получателя с предоставленным электронным адресом и адресами почтовых серверов.

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

## 3. 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.

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

### **4.1. Способы доставки корреспонденции**

4.1.1. Доставка корреспонденции в учреждение образования осуществляется по электронной почте.

### **4.2. Прием и обработка корреспонденции**

4.2.1. Корреспонденция, поступающая в образовательное учреждение по электронной почте из управления образования, 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 начальниками управления образования, директором школы.

### **4.3. Регистрация документов и передача их в делопроизводство ОУ**

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 образовательного учреждения 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.

4.4.2. В подтверждении должны быть указаны уникальный входящий номер электронного документа, дата и время получения электронного документа.

## **5. Организация отправки документов**

### **5.1. Подготовка документов к отправке.**

5.1.1. К документам, отправляемым по электронной почте, предъявляются следующие требования:

- документы готовятся с помощью - текстового редактора Word или табличного редактора Excel с использованием шрифтов Arial, TimesNewRoman и не должны содержать графических изображений;

- в верхнем правом углу должно быть указано «Передано по электронной почте»;

- документ подписывается начальником управления образования, заместителем начальника управления образования, директором школы, заместителями директора, и перед отправкой заверяется работником ответственным за ЭДО;

- документ содержит учетную информацию о регистрации в делопроизводстве.

5.1.2. Исполнитель, подготовивший документ, представляет его в бумажном и электронном виде и список рассылки ответственному за работу с электронной почтой.

5.1.3. Электронное сообщение от имени начальника управления образования, образовательного учреждения должно быть подтверждено, в случае необходимости, подписанным оригиналом документа, который находится в делопроизводстве управления образования или образовательного учреждения.

5.1.4. При отправке документов предварительно производится проверка их достоверности и учет в журнале отправляемой по электронной почте корреспонденции.

5.2. 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.

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

5.2.3. Запрещается передавать электронной почтой документы с пометкой “Для служебного пользования”.

5.2.4. В одном электронном сообщении, как правило, пересылается один документ. В случае если необходимо переслать несколько документов, они подлежат обязательной упаковке в архивах RAR или ZIP. Документ, объемом более 100 кБайт, архивируется. Архивы не должны быть самораспаковывающимися.

5.2.5. Перед отправкой документа по электронной почте необходимо проверить его на наличие вирусов.

5.3. Перечень документов, отправляемых по электронной почте.

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

- приказов и распоряжений;

- указаний и писем;

- электронных сообщений;

- телеграмм и телефонограмм.

## **6. Хранение электронных документов**

- 6.1. Все электронные документы должны храниться в течение сроков, предусмотренных внутренними документами Участника. 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. Хранение электронных документов должно сопровождаться хранением соответствующего программного обеспечения, обеспечивающего возможность работы с электронными журналами и документами.
- 6.4. Обязанности хранения электронных документов возлагаются на Участников ЭДО.
- 6.5. Для выполнения текущих работ по ведению электронных архивов Участники ЭДО назначают ответственное лицо.
- 6.6. Электронные архивы подлежат защите от несанкционированного доступа, непреднамеренного уничтожения и(или) искажения.

## **7. 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.

## **8. Копии электронного документа**

- 8.1. Копии электронного документа создаются на бумажном носителе и заверяются собственноручной подписью лица, являющегося отправителем или получателем электронного документа.
- 8.2. Копии электронного документа на бумажном носителе должны содержать указания на то, что они являются копиями соответствующего электронного документа.

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

- 9.1. 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 она предназначена, а отправителем является именно тот, от чьего имени она отправлена).

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

9.2.1. К программно-техническим средствам относятся:

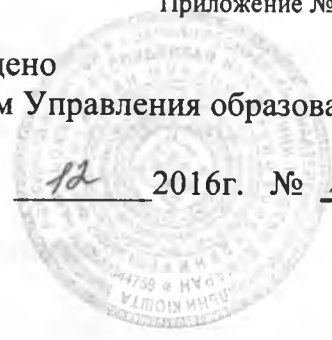
- программные средства, специально разработанные для осуществления электронного документооборота;
- система паролей и идентификаторов для ограничения доступа пользователей и администраторов к техническим и программным средствам системы электронного документооборота;
- программно-аппаратные средства защиты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

9.2.2. К организационным мерам относятся:

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

Утверждено  
приказом Управления образования

« 22 » 12 2016г. № 17



## РЕГЛАМЕНТ

### работы сотрудников МУ «Управление образования Надтеречного муниципального района с электронной почтой

#### 1. Общие положения

1.1. Электронная почта в Управление образования может использоваться только в функциональных и образовательных целях.

1.2. Пользователи должны соблюдать правила и инструкции по работе с электронной почтой, этические нормы общения, правила грамматики и правописания.

#### 2. Порядок обработки, передачи и приема документов по электронной почте

2.1. По электронной почте производится получение и отправка информации законодательного, нормативно-правового, учебного, учебно-методического характера, а также предоставление отчетности.

2.2. Для обработки, передачи и приема информации по электронной почте в Управлении образования приказом начальника назначается ответственное лицо – оператор электронной почты

2.3. Управление образования обеспечивает бесперебойное получение электронной почты не реже двух раз в день.

2.4. Передаваемые с помощью электронной почты официальные документы должны иметь исходящий регистрационный номер.

2.5. В строке «Тема» четко указывается краткое содержание послания (заголовок) и, если точно известен, адресат (учреждение, фамилия человека, которому предназначено послание).

2.6. Все учебно-методические и справочно-информационные материалы передаются в виде прикрепленных файлов с сопроводительным письмом, краткая информация просто помещается в текст письма, а не прикрепляется отдельным файлом.

2.7. Внутри Управления образования для отправки электронного сообщения материалы представляются в электронном виде в соответствии с требованиями, предъявляемыми к оформлению официальных документов, оператору электронной почты.

- 2.8. При получении электронного сообщения оператор:
- передает документ на рассмотрение начальнику Управления образования или, в случае указания, непосредственно адресату;
  - в случае невозможности прочтения электронного сообщения уведомляет об этом отправителя.

### **3. Пользователям запрещено:**

- 3.1. Участвовать в рассылке посланий, не связанных с рабочим процессом.
- 3.2. Пересылать по произвольным адресам не затребованную потребителями информацию (спам).
- 3.3. Отправлять сообщения противозаконного или неэтичного содержания.
- 3.4. Использовать массовую рассылку почты, за исключением необходимых случаев.
- 3.5. Участвовать в рассылке посланий, содержащих персональные данные физических лиц.
- 3.6. Использовать электронное послание для пересылки секретной и конфиденциальной информации, поскольку оно является эквивалентом почтовой открытки.

Приложение № 3  
Утверждено  
приказом Управления образования  
« 22 » 12 2016 г. № 17

## РЕГЛАМЕНТ

### работы сотрудников муниципального образовательного учреждения с электронной почтой

#### 1. Общие положения

- 1.1. Электронная почта в муниципальном бюджетном образовательном учреждении (далее - МБОУ) может использоваться только в функциональных и образовательных целях.
- 1.2. Пользователи должны соблюдать правила и инструкции по работе с электронной почтой, этические нормы общения, правила грамматики и правописания.

#### 2. Порядок обработки, передачи и приема документов по электронной почте

- 1.3. По электронной почте производится получение и отправка информации законодательного, нормативно-правового, учебного, учебно-методического характера, а также предоставление отчетности.
- 1.4. Для обработки, передачи и приема информации по электронной почте в МБОУ приказом директора назначается ответственное лицо (по возможности из числа специалистов, уверенно владеющих ПК – секретарь, учитель информатики) – оператор электронной почты
- 1.5. МБОУ обеспечивает бесперебойное получение электронной почты не реже двух раз в день.
- 1.6. Передаваемые с помощью электронной почты официальные документы должны иметь исходящий регистрационный номер.
- 1.7. В строке «Тема» четко указывается краткое содержание послания (заголовок) и, если точно известен адресат (фамилия человека, которому предназначено послание).
- 1.8. Все учебно-методические и справочно-информационные материалы передаются в виде прикрепленных файлов с сопроводительным письмом, краткая информация просто помещается в текст письма, а не прикрепляется отдельным файлом.
- 1.9. Внутри образовательного учреждения для отправки электронного сообщения материалы представляются в электронном виде в соответствии с требованиями,

предъявляемыми к оформлению официальных документов оператору электронной почты.

1.10. При получении электронного сообщения оператор:

- передает документ на рассмотрение администрации образовательного учреждения или в случае указания непосредственно адресату.
- в случае невозможности прочтения электронного сообщения уведомляет об этом отправителя.

### **3. Пользователям запрещено:**

3.1. Участвовать в рассылке посланий, не связанных с образовательным процессом.

3.2. Пересылать по произвольным адресам не затребованную потребителями информацию (спам).

3.3. Отправлять сообщения противозаконного или неэтичного содержания.

3.4. Использовать массовую рассылку почты, за исключением необходимых случаев.

3.5. Участвовать в рассылке посланий, содержащих персональные данные физических лиц.

3.6. Использовать электронное послание для пересылки секретной и конфиденциальной информации, поскольку оно является эквивалентом почтовой открытки.