

ПРИНЯТО:
на заседании педсовета
МКОУ «Брусовская средняя
общеобразовательная школа» протокол
№ 2 от 22.09. 2020 г.
Председатель педсовета:
 Т.С. Зиновьева

УТВЕРЖДЕНО:
приказом директора
МКОУ «Брусовская средняя
общеобразовательная школа»
№ 1 – 64 от 22.09. 2020 г.
Директор школы:
 Т.А. Костина

ПОЛОЖЕНИЕ
об организации электронного документооборота
в МКОУ «Брусовская СОШ»
Поныровского района Курской области.

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение об электронном документообороте (далее Положение) устанавливает общие принципы организации работы электронной почты, требования к оформлению электронных документов, порядок их обработки, исполнения и хранения.

1.2 Настоящее Положение применяется, если иное не предусмотрено законодательными или иными правовыми актами Российской Федерации и (или) Администрацией Поныровского района Курской области.

1.3 Настоящее Положение не регулирует вопросы обмена электронными сообщениями, не являющимися электронными документами в соответствии с настоящим Положением.

2. Электронный документ.

2.1 Требования, предъявляемые к электронному документу:

2.1.1. Электронный документ имеет юридическую силу и влечет предусмотренные для данного документа правовые последствия в соответствии с настоящим Положением.

2.1.2. Электронный документ содержит следующие разделы:

- реквизиты учреждения;
- исходящий номер документа;
- дата регистрации;
- номер документа, на который осуществляется ответ или подготовлено предложение;
- кому адресовано;
- содержание документа;
- наименование должности руководителя учреждения, его инициалы;
- инициалы исполнителя, подготовившего документ, его контактный телефон и рабочий электронный адрес.

2.1.3. Электронное сообщение приобретает правовой статус электронного документа при его соответствии п 2.1.2. настоящего Положения.

2.1.4. Электронный документ, имеющий форму, не соответствующую установленной, в качестве электронного документа, в соответствии с настоящим Положением, не рассматривается.

2.2. Использование электронного документа

2.2.1 Электронный документ вступает в силу с момента его получения электронного адресатом.

Электронный документ, полученный адресатом:

- распечатывается на бумажном носителе,
- регистрируется в журнале входящих документов с указанием номера входящего документа, даты получения, по необходимости - даты конечного срока исполнения; данная информация заносится на бумажный вариант полученного электронного документа,
- передается руководителю или заменяющего его должностному лицу на рассмотрение и дальнейших поручений в адрес соответствующих должностных лиц учреждения.

2.2.3. МКОУ «*Брусовская СОШ*» имеет электронную форму бланка исходящего документа, утвержденную руководителем учреждения.

2.2.4. Электронный документ, отправляемый адресату, должен соответствовать следующим требованиям:

- документ распечатан на бумажном носителе и имеет оригинальную подпись руководителя учреждения или должностного лица, его заменяющего,
- документ зарегистрирован в журнале исходящих документов, имеет регистрационный номер и дату регистрации,
- оригинал документа с подписью руководителя подшит в папке долгого хранения исходящих документов учреждения.

3. Организация электронного документооборота

Процесс электронного документооборота формируется из следующих компонентов:

3.1. Назначение в школе ответственных должностных лиц, обеспечивающих электронный документооборот.

3.2. Формирование электронного документа согласно п.2.1. настоящего положения.

3.2.1. Отправка и получение электронного документа средствами электронной почты (при необходимости - проверка подлинности иными средствами связи).

3.2.2. Отправка и получение электронных документов осуществляется с использованием программных продуктов, предназначенных для работы с электронной почтой. Выбор программного продукта осуществляется учреждением самостоятельно.

3.2.3. Контроль получения адресатом отправленного электронного документа осуществляется ответственным должностным лицом учреждения, ведущим электронный документооборот.

3.3. Регистрация входящих и исходящих электронных документов, доставка исполнителям, контроль исполнения.

3.3.1. Учет электронных документов осуществляется путем регистрации в журнале регистрации входящих / исходящих документов.

3.3.2. Электронные документы дублируются в виде копий на бумажных носителях с присвоением номера входящего или исходящего документа. Сроки их хранения регламентируются иными нормативными актами.

3.4. Отзыв электронного документа.

3.4.1. Отправитель вправе отозвать отправленный электронный документ путем отправки получателю документа *"Уведомление об отзыве"*.

3.4.2. *"Уведомление об отзыве"* является документом той же категории, что и отзываемый документ.

3.4.3. *"Уведомление об отзыве"* содержит основание отзыва ранее отправленного электронного документа.

4. Ответственность

4.1. По факту изменения официального электронного адреса обязаны уведомить об этом отдел образования в течение одного рабочего дня информационным письмом, направляемым с нового электронного адреса.

4.2. Ответственность за функционирование электронного документооборота в школе несет руководитель учреждения.