

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Строевская средняя
общеобразовательная школа"**

№ 89

" 26" декабря 2024 г

ПРИКАЗ

Об утверждении положения «Об электронном документообороте»

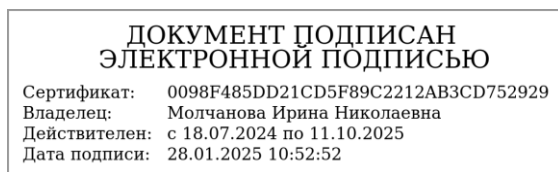
В целях повышения эффективности документооборота и исполнительской дисциплины по работе с документами и руководствуясь:

- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в РФ
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. С 01 января 2025 утвердить положение «Об электронном документообороте».
2. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на главного бухгалтера .

Директор
Молчанова И.Н.



С приказом ознакомлен _____ «__» _____

Приложение 22

к Учетной политике для целей бухгалтерского учета

Утверждено

приказом от _____ № _____

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 0098F485DD21CD5F89C2212AB3CD752929
Владелец: Молчанова Ирина Николаевна
Действителен: с 18.07.2024 по 11.10.2025
Дата подписи: 28.01.2025 10:52:52

Директор

Молчанова И.Н.

ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ ЭЛЕКТРОННОМ ДОКУМЕНТООБОРОТЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение является нормативным актом устанавливающим единые требования к подготовке, обработке, хранению и использованию электронных документов, а также определяет порядок и условия работы сотрудников с электронными документами в информационной системе (далее - ИС) с использованием электронной подписи (далее - ЭП).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с нормативными правовыми актами:

- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Налоговым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 15.04.2021 № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению»;
- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 05.02.2021 № 14н «Об утверждении Порядка выставления и получения счетов-фактур в электронной форме по телекоммуникационным каналам связи с применением усиленной квалифицированной электронной подписи»;
- приказом Федеральной налоговой службы от 08.06.2021 № ЕД-7-26/546@ «Об утверждении требований к оператору электронного документооборота»
- а также в соответствии с ГОСТ Р 34.10-2012 «Национальный стандарт Российской Федерации. Информационная технология. Криптографическая защита информации. Процессы формирования и проверки электронной цифровой подписи», утвержденным и введенным в действие приказом Госстандарта от 07.08.2012 № 215-ст; ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения», утвержденным приказом Росстандарта от 17.10.2013 № 1185-ст,
- Уставом
- и иными локальными нормативными актами учреждения.

1.3. Электронный документооборот для целей настоящего Положения представляет собой процесс обмена электронными документами между лицами,

участвующими в указанном обмене (далее - участники электронного документооборота), а также работу с электронными документами (создание, изменение, поиск, подписание, согласование, утверждение, регистрация, использование, хранение и т.д.).

Под электронным документом понимается документированная информация, представленная в форме, образованной с использованием электронных вычислительных машин (без предварительного документирования на бумажном носителе), а также электронных образов документов на бумажном носителе, преобразованных в электронную форму путем сканирования (в виде файлов в PDF формате) или фотографирования с обеспечением машиночитаемого распознавания его реквизитов.

Для создания электронных документов в учреждении могут использоваться электронные шаблоны (унифицированные формы) документов, которые по составу реквизитов идентичны документам на бумажном носителе.

1.4. Организация работы с электронными документами и взаимодействия между участниками электронного документооборота осуществляется посредством использования автоматизированных информационных систем учреждения .

1.5. Электронный документооборот подразделяется на виды:

1.5.1. **внутренний** - организованный в рамках учреждения между структурными подразделениями/работниками/иными заинтересованными лицами;

1.5.2. **внешний** - включающий в себя обмен электронными документами между учреждением и юридическими/физическими лицами/общественными объединениями.

Основные правила осуществления учреждением внутреннего и внешнего документооборота приведены в разделах 3 и 4 настоящего Положения.

1.6. Обмен электронными документами между участниками электронного документооборота может осуществляться в пределах использования возможностей информационных систем учреждения, а также через оператора электронного документооборота, соответствующего требованиям, утвержденным федеральным органом государственной власти, уполномоченным по контролю и надзору в области налогов и сборов, или иным согласованным отправителем электронного документа и его получателем способом на основании заключенного между ними соглашения, а в случае обмена электронными документами, формируемыми в рамках закупок товаров (работ, услуг) для обеспечения государственных и муниципальных нужд осуществляется в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок.

1.6.1. Соглашение может предусматривать: перечень форматов электронных документов, подлежащих обмену; способ направления и получения электронных документов; виды электронных подписей, используемых при создании электронных документов; порядок проверки электронных подписей, используемых при создании электронных документов; порядок уведомления о результатах проведенных проверок электронной подписи и электронного документа; перечень

лиц, ответственных за организацию направления и получения электронных документов; способ подтверждения отправления и получения электронного документа; требования к обеспечению конфиденциальности передаваемых электронных документов; факт доставки электронных документов (в том числе с применением уведомления о получении).

1.7. При обмене электронными документами, сформированными учреждением с использованием электронных вычислительных машин (без предварительного документирования на бумажном носителе), указанные электронные документы могут быть подписаны простой электронной подписью или усиленной квалифицированной электронной подписью (далее - квалифицированная электронная подпись) в соответствии с Регламентом применения электронной подписи, утвержденным в установленном учреждением порядке (далее - Регламент применения электронной подписи).

1.8. Порядок оформления, регистрации, использования, хранения электронных документов осуществляется в соответствии с Инструкцией по документационному обеспечению управления, действующей в учреждении, и Регламентом применения электронной подписи. Сроки хранения электронных документов определяются номенклатурой дел учреждения и регламентом применения электронной подписи.

1.9. Допускается создание копий электронных документов на бумажных носителях, в том числе с последующим их заверением в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации.

1.9.1. В виде бумажного документа в обязательном порядке оформляются: трудовые книжки (если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка); приказы об увольнении (за исключением случаев увольнения работников, принятых в учреждение для выполнения трудовых функций дистанционно); акты о несчастных случаях на производстве; документы, подтверждающие прохождение работниками инструктажей по охране труда; книги (журналы) по учету бланков трудовой книжки (вкладыша в трудовую книжку) и учета движения трудовых книжек.

1.9.2. Выставление и получение счетов - фактур, относящихся к первичным учетным документам, в электронном виде осуществляется через оператора электронного документооборота.

1.10. Копии электронных документов в виде копий на бумажном носителе заверяются штампом для заверения копий электронных документов. Для представления в другую организацию, физическому лицу копия электронного документа направляется с сопроводительным письмом (в электронной форме, если копия предоставляется по информационно-телекоммуникационной сети, или на бумажном носителе, если копия предоставляется на физически обособленном носителе) с указанием информационной системы, в которой хранится электронный документ, наименования документа, его даты и номера (при его наличии), имени файла,

формата файла и объема в байтах, даты изготовления копии (при необходимости в сопроводительном письме указывается иная информация об электронном документе).

1.11. Требования настоящего Положения распространяются на все структурные подразделения учреждения и обязательны для выполнения всеми работниками, задействованными в процессе обмена электронными документами.

1.12. Персональные данные, к которым работники учреждения имеют доступ в рамках осуществления электронного документооборота, должны быть защищены необходимыми гарантиями сохранения конфиденциальности персональных данных в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.13. Настоящее Положение не распространяется на организацию электронного документооборота с документами, которые содержат сведения, составляющие государственную тайну.

1.14 Для подписания электронных документов в ИС используются следующие виды электронной подписи:

- простая электронная подпись (далее - ПЭП); ***(Приложение № 19 к Учетной политике для целей бухгалтерского учета)***

- усиленная квалифицированная электронная подпись (далее - КЭП)

При использовании усиленных электронных подписей участники электронного взаимодействия обязаны:

- 1) обеспечивать конфиденциальность ключей электронных подписей, в частности не допускать использование принадлежащих им ключей электронных подписей без их согласия;
- 2) уведомлять удостоверяющий центр, выдавший сертификат ключа проверки электронной подписи, и иных участников электронного взаимодействия о нарушении конфиденциальности ключа электронной подписи в течение не более чем одного рабочего дня со дня получения информации о таком нарушении;
- 3) не использовать ключ электронной подписи при наличии оснований полагать, что конфиденциальность данного ключа нарушена;
- 4) использовать для создания и проверки квалифицированных электронных подписей, создания ключей квалифицированных электронных подписей и ключей их проверки средства электронной подписи, имеющие подтверждение соответствия требованиям, установленным в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»

2.ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

1.1. Электронный документооборот направлен на решение следующих основных задач:

- повышение эффективности и оперативности работы с документами и документооборотом;
- улучшение качества, полноты, достоверности и доступности информации;
- снижение затрат, связанных с документооборотом и делопроизводством;
- исключение утери документов и сокращение числа ошибок при обработке больших потоков документов;
- усиление контроля исполнительской дисциплины

3. ВНУТРЕННИЙ ЭЛЕКТРОННЫЙ ДОКУМЕНТООБОРОТ

3.1. Внутренний электронный документооборот учреждения представляет собой комплекс операций с электронными документами, включающий в себя создание, прохождение согласования документов, их подписание, хранение и т.д.

Во внутреннем электронном документообороте участвуют работники учреждения, которые создают (разрабатывают, оформляют) локальные нормативные акты (приказы, положения, правила, регламенты, инструкции и т.д.), заявления, служебные записки и иные виды документации в электронном виде, осуществляют их редактирование, согласование, подписание, обмениваются документацией, учитывают её и хранят.

3.2. Состав электронных документов, обращающихся в системе внутреннего электронного документооборота, определяется нормативными правовыми актами Российской Федерации и локальными нормативными актами учреждения.

3.3. В процессе согласования проект документа оформляется с использованием электронной формы соответствующего бланка документа (шаблон),

3.4. Документ автоматически направляется одновременно всем участникам согласования, процесс согласования завершается после того, как все участники данного процесса согласуют документ.

Срок согласования документа не должен превышать трех рабочих дней.

4. ВНЕШНИЙ ЭЛЕКТРОННЫЙ ДОКУМЕНТООБОРОТ

4.1. Внешний электронный документооборот отвечает за обработку поступающей в учреждение (входящей) и исходящей корреспонденции.

4.2. Доставка документов в учреждение осуществляется, как правило, средствами почтовой, специальной связи, курьерской службой, в электронном виде.

4.3. Прием и регистрация документов, поступающих в учреждение по электронной почте, посредством межведомственного электронного документооборота (далее - МЭДО) и систем электронного документооборота, взаимодействие с которыми осуществляется на основании заключенных с учреждением соглашений, производится бухгалтерий. При необходимости электронные документы могут быть распечатаны, и дальнейшая работа с ними может вестись как с документами на бумажном носителе.

4.4. Первичная обработка электронных документов, полученных учреждением по информационно-телекоммуникационным каналам связи от юридических и физических лиц, общественных объединений, соответствует технологии работы с входящими документами, выполненными на бумажном носителе.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Работники учреждения, являющиеся участниками электронного документооборота, в пределах своей компетенции, несут ответственность за действия, которые они совершают при работе с электронными документами: за искажение содержания электронного документа при отправке его на согласование и подписание; за допущение ошибок в указании реквизитов документов; за несоблюдение требований по использованию электронной подписи, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации и локальными нормативными правовыми актами Университета; за ошибки, допущенные при регистрации, сканировании и неправильном направлении документов; за несоблюдение конфиденциальности информации, содержащей сведения, составляющие коммерческую, служебную и иную охраняемую законом тайну, включая персональные данные обучающихся и работников Университета, иных лиц, которые стали известны работникам Университета в связи исполнением ими должностных обязанностей; за иные нарушения. Работники несут материальную, дисциплинарную, административную, уголовную и иные виды ответственности в случаях и в порядке, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

6. ИНФОРМАЦИОННАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И КОНТРОЛЬ ОБРАБОТКИ ЭД

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

6.2. К техническим мероприятиям относятся:

- организация и использование средств защиты информации в полном объеме их функциональных возможностей;
- обеспечение целостности обрабатываемых данных;
- обеспечение антивирусной защиты информации.

6.3. К организационным мероприятиям относятся:

- контроль выполнения требований нормативных документов, регламентирующих обеспечение защиты информации;
- определение должностных лиц участников электронного документооборота и организатора электронного документооборота, ответственных за обеспечение информационной безопасности;
- установление порядка резервного копирования, восстановления и архивирования баз данных;
- оформление допуска для проведения ремонтно-восстановительных работ программно-технических средств.

6.4. Контроль формирования, передачи и исполнения ЭД возложен на автора конкретного ЭД и руководителя отдела, в котором работает работник, или его непосредственного руководителя.

6.5. Контроль исполнения электронных документов включает в себя:

- постановку электронного документа на учет;
- мониторинг исполнения контрольных поручений документа;
- изменение контрольных сроков исполнения электронного документа;
- снятие исполненного электронного документа с контроля;
- анализ хода исполнения электронного документооборота

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1 Настоящее Положение утверждается приказом руководителя учреждения, вступает в силу с момента его утверждения

7.2. Изменения и дополнения в Положение вносятся по мере необходимости приказом руководителя учреждения либо путем утверждения новой редакции Положения.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 294690421595703939189969587970239985033448730116
Владелец Молчанова Ирина Николаевна
Действителен с 20.06.2024 по 20.06.2025