

Муниципальное бюджетное
дошкольное образовательное
учреждение
«ДЕТСКИЙ САД № 3 «СЕДА»
С. НОЖАЙ-ЮРТ
НОЖАЙ-ЮРТОВСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА»

ПОЛОЖЕНИЕ

09.01.2023 г. № 94

**об электронном
документообороте и порядке его
осуществления в МБДОУ
«Детский сад №3 «Седа» с.Ножай
- Юрт»**

с. Ножай - Юрт

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий

Х.З.Даудова

09.01.2023 г.

ПРИНЯТО

Общим собранием трудового
коллектива МБДОУ «Детский
сад № 3 «Седа» с. Ножай – Юрт»
Протокол от 09.01.2023 № 3
СОГЛАСОВАНО

Первичной профсоюзной
организацией МБДОУ «Детский
сад № 3 «Седа» с. Ножай – Юрт»
Протокол от 09.01.2023 г. № 3

1. Общие положения

1.1. Положение об электронном документообороте и порядке его осуществления в ДОУ (далее - Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, ст. 214 Федерального закона N 311-ФЗ от 2 июля 2021 г. "О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации", Федеральным законом № 63-ФЗ от 6 апреля 2011 «Об электронной подписи», Федеральным законом № 152-ФЗ от 27 июля 2006 «О персональных данных», Федеральным законом № 125-ФЗ от 22 октября 2004 «Об архивном деле в Российской Федерации».

1.2. Настоящее Положение определяет организацию электронного документооборота с использованием системы электронного документооборота (указать систему электронного документооборота) (далее – СЭД), порядок обмена документами в СЭД, а также требования к организации электронного документооборота.

1.3. В настоящем Положении используются следующие определения:

Электронный документ (далее – 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.

Электронный документооборот (далее – ЭДО) – организационно и программно-технически упорядоченная информационная система, обеспечивающая процесс

обмена, сбора, обработки, накопления и хранения информации посредством электронных документов.

Электронная подпись (далее – ЭП) – информация в электронной форме, которая присоединена к другой информации в электронной форме (подписываемой информации) или иным образом связана с такой информацией и которая используется для определения лица, подписывающего информацию.

Ключ ЭП – уникальная последовательность символов, предназначенная для создания электронной подписи.

Усиленная квалифицированная электронная подпись (далее – УКЭП) – электронная подпись, сопоставимая по юридической силе с собственноручной и позволяющая удаленно проводить различные операции с информационными системами, взаимодействовать с госорганами, коммерческими организациями или торговыми площадками.

Подписанный электронный документ – электронный документ с присоединенной электронной подписью, которая была создана на основе самого документа и ключа электронной подписи.

Сертификат ключа проверки электронной подписи – электронный документ или документ на бумажном носителе, выданные удостоверяющим центром либо доверенным лицом удостоверяющего центра и подтверждающие принадлежность ключа проверки электронной подписи владельцу сертификата ключа проверки электронной подписи.

Удостоверяющий центр (далее – УЦ) – юридическое лицо, осуществляющее функции по созданию и выдаче сертификатов ключей проверки ЭП, а также иные функции, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

1.4. Электронный документооборот с использованием СЭД направлен на решение следующих задач:

- создание единого документооборота в структурных подразделениях;
- повышение эффективности и оперативности работы с документами и документооборотом;
- систематизация и унификация технологии 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;
- сокращение времени поиска, прохождения и исполнения документов по структурным подразделениям;
- усиление контроля исполнительной дисциплины;
- соблюдение принципа однократности регистрации документов;

получение оперативной статистической отчетности.

1.5. Перечень электронных документов, в отношении которых осуществляется электронный документооборот в ДОУ:

кадровые документы, оформляемые в соответствии со статьями 22.1–22.3 Трудового кодекса Российской Федерации;

документы по охране труда, за исключением документов, подтверждающих прохождение работником инструктажей по охране труда, в том числе которые работник подписывает лично;

документы по образовательной деятельности, за исключением тех, которые должны быть оформлены на бумаге в соответствии с приказом заведующего ДОУ или законодательством Российской Федерации;

документы, связанные с организацией питания воспитанников, за исключением тех, которые должны быть оформлены на бумаге в соответствии с приказом заведующего ДОУ или законодательством Российской Федерации.

1.6. Перечень документов, которые не подпадают по действие закона об электронном кадровом документообороте:

трудовые книжки;

сведения о трудовой деятельности;

акты о несчастном случае;

приказы об увольнении;

документы, которые подтверждают, что сотрудник прошел инструктаж по охране труда.

1.7. Перечень категорий работников, в отношении которых осуществляется электронный документооборот:

заведующий ДОУ и административный персонал ДОУ;

работники, связанные с оформлением, подписанием и ознакомлением с кадровыми документами, документами по охране труда, обработкой персональных данных, документов по организации питания обучающихся;

педагогические работники.

2. Порядок перехода на электронный документооборот

2.1. Администрация ДОУ уведомляет каждого работника в письменной форме об изменениях в трудовом законодательстве, связанных с переходом на электронный документооборот, а также о праве работника путем подачи соответствующего письменного заявления сделать выбор между продолжением ведения работодателем кадровых документов на бумажном носителе или в электронном формате.

2.2. Переход на электронный документооборот для работников ДОУ, принятых на работу до 31 декабря 2021 года, является добровольным и осуществляется только по их письменному заявлению.

2.3. Согласие на взаимодействие с работодателем посредством электронного документооборота не требуется от лиц, которые приняты (принимаются) на работу после 31 декабря 2021 года и у которых по состоянию на 31 декабря 2021 года отсутствует трудовой стаж.

2.4. Заведующий ДОУ обязан проинформировать об осуществлении электронного документооборота лицо, принимаемое на работу.

2.5. Отсутствие согласия работника на взаимодействие с работодателем посредством электронного документооборота признается отказом работника от такого взаимодействия. При этом за работником сохраняется право дать указанное согласие в последующем.

2.6. После того как работник получит уведомление о переходе на электронный документооборот, он должен решить, каким способом он будет обмениваться документами с работодателем. Для этого он должен написать заявление об отказе или согласии на переход на электронный документооборот в письменной или электронной форме.

2.7. Если работник хочет сохранить прежний формат бумажного документооборота, он должен написать письменное заявление об отказе от перехода на электронный документооборот в произвольной форме. В этом случае работодатель продолжит формировать и взаимодействовать с работником с помощью документов в бумажной форме.

2.8. Если работник хочет формировать и обмениваться с работодателем электронными кадровыми документами, он должен написать письменное заявление о согласии на переход на электронный документооборот в произвольной форме. В этом случае работодатель будет формировать и взаимодействовать с работником с помощью документов в электронной форме через СЭД.

2.9. Уведомление работника о переходе на электронный документооборот осуществляется в следующие сроки:

в день приема на работу и за один рабочий день до того, как допустят работника к работе с использованием электронного документооборота, – для лиц, принимаемых на работу в ДОУ;

за неделю до допуска к работе с использованием электронного документооборота – для всех работников ДОУ.

2.10. Электронный документооборот вводится с даты, установленной приказом заведующего ДОУ, в отношении работников, согласившихся на взаимодействие с работодателем посредством электронного документооборота, но не ранее дня истечения срока уведомления, установленного в пункте 2.9 Положения.

2.11. Если работник выразил свое согласие о переходе на электронный документооборот, работодатель ведет на него все документы, которые связаны с работой сотрудника в электронной форме.

3. Порядок включения работника в СЭД

При получении от работника заявления о согласии на переход на электронный документооборот лицо, ответственное за ведение кадрового учета:

3.1. Проводит инструктаж в объеме, необходимом для последующего эффективного взаимодействия работника с СЭД.

3.2. Оформляет работнику простую или усиленную электронную подпись.

3.3. Вносит изменения в трудовой договор работника путем подписания дополнительного соглашения о порядке взаимодействия работника и работодателя кадровыми документами в электронном виде.

3.4. При необходимости проводит дополнительные инструктажи работников в процессе взаимодействия с СЭД, в том числе в связи с обновлением программного обеспечения системы.

4. Правила работы с электронными документами

4.1. Электронные документы участников электронного документооборота создаются в случае их адресования работникам, являющимся участниками электронного документооборота.

4.2. Электронные документы, адресованные работникам, не являющимся участниками электронного документооборота, переводятся на бумажный носитель, подписываются собственноручной подписью ответственного лица и направляются адресату. В системе электронного документооборота сохраняется электронная копия указанного документа.

4.3. Порядок подписания документов в системе электронного документооборота должен соответствовать порядку подписания документов на бумажных носителях, определенному в инструкции по делопроизводству, с учетом особенностей, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.4. В системе электронного документооборота фиксируются дата и время создания и отправки электронного документа, его регистрационный номер, сведения об отправителе документа.

4.5. Регистрация документов в системе электронного документооборота осуществляется в соответствии с принципом единой регистрации документа (однократности записи информации о документе). Документ, зарегистрированный в

системе электронного документооборота, имеет единую регистрационную карточку документа, добавляются только дополнительные сведения о работе с документом.

4.6. Электронные документы, поступившие после окончания рабочего дня и в праздничные дни, регистрируются в течение следующего рабочего дня.

4.7. Взаимодействие работников ДОУ с системой электронного документооборота, в том числе создание, преобразование, подписание и хранение электронных документов, осуществляется в соответствии с инструкцией разработчика СЭД.

4.8. Работник обязан ознакомиться с назначенным на него электронным документом в СЭД в течение рабочего дня.

4.9. Документы, создаваемые в СЭД, оформляются на бумажном носителе в случаях:

если они подлежат подписанию работником, который отказался от перехода на взаимодействие с работодателем посредством электронного документооборота;

если СЭД вышла из строя и не подлежит исправлению в срок, назначенный для исполнения и подписания электронного документа;

если это требуется в соответствии с приказом заведующего ДОУ, локальными нормативными актами ДОУ или законодательством Российской Федерации.

5. Подписание электронного документа

5.1. Электронная подпись в электронном документе, содержащемся в СЭД, равнозначна собственноручной подписи в документе на бумажном носителе при одновременном соблюдении следующих требований:

ключ ЭП и соответствующий ему квалифицированный сертификат ключа проверки ЭП создан и выдан аккредитованным УЦ;

сертификат ключа проверки электронной подписи действителен на момент подписания электронного документа (не прекратил свое действие, не аннулирован, не приостановлен);

подтвержден факт целостности и аутентичности электронного документа после его подписания.

5.2. Работники, подписывающие электронные документы ЭП, обязаны:

обеспечивать конфиденциальность ключей ЭП, в соответствии с действующим законодательством;

не использовать ключ ЭП при наличии оснований полагать, что конфиденциальность данного ключа нарушена;

незамедлительно уведомлять Удостоверяющий центр о компрометации ключа ЭП.

5.3. Подписание электронного документа в СЭД ключом ЭП должно осуществляться только владельцем его сертификата ключа проверки ЭП, действующего на момент подписания электронного документа.

5.4. Работники ДОУ подписывают электронные документы УКЭП, за исключением заявлений, уведомлений, обращений и служебных записок, подписываемых простой электронной подписью, оформленной в соответствии с инструкцией разработчика СЭД.

5.5. Кадровые документы подписываются с учетом ограничений, установленных статьей 22.3 Трудового кодекса Российской Федерации.

5.6. Электронный документ подписывается в день его создания, исполнения или утверждения – в зависимости от назначения документа и назначенной роли лица, работающего с ним, в системе электронного документооборота.

6. Контроль исполнения и хранения электронных документов

6.1. В ЭДО осуществляется контроль исполнения документов и обеспечивается многоуровневый контроль исполнения резолюций руководителей различных уровней управления. На контроль может быть поставлено как исполнение отдельных резолюций, так и исполнение документа в целом. При этом автоматически отслеживаются сроки исполнения, особо выделяются контролируемые документы и документы с истекшими сроками исполнения.

6.2. Контроль исполнения документов и поручений руководства в ЭДО включает в себя:

- постановку документов на контроль;
- внесение текста резолюции руководителя;
- внесение сроков исполнения документов;
- адресацию документа исполнителям в соответствии с резолюциями;
- проверку своевременности доведения документов до конкретных исполнителей;
- предварительную проверку и регулирование хода исполнения;
- внесение данных о выполнении документа;
- просмотр документов, по которым сроки исполнения просрочены;
- снятие документов с контроля;
- построение отчетов об исполнительской дисциплине;
- учет и обобщение результатов контроля исполнения документов.

6.3. Документ, установленный на контроль, помечается специальной пометкой.

6.4. Исполнение документа контролируется с момента постановки на контроль. При этом служба делопроизводства или сотрудник, ответственный за контроль,

имеют возможность провести проверку своевременности доведения документа до конкретного исполнителя.

6.5. В течение срока исполнения документа должны осуществляться предварительные проверки и регулирование хода исполнения, результаты которых, как правило, также фиксируются в электронной карточке. Ответственность за правильность представленной информации несут исполнители.

6.6. Если документ имеет конкретную дату исполнения, указанную в тексте, или документ входит в перечень документов с типовыми сроками исполнения, контроль ставится сразу при регистрации.

6.7. Входящие документы с индивидуальными сроками исполнения ставятся на контроль после рассмотрения их руководителем, который в своей резолюции определяет конкретный срок исполнения.

6.8. Снятие документа с контроля осуществляет должностное лицо, установившее контроль или по его поручению службой делопроизводства. Снятие документа с контроля оформляется отметкой об исполнении документа в электронной карточке.

6.9. Документ считается исполненным и снимается с контроля после фактического выполнения поручений по существу, документированного подтверждения исполнения и сообщения результатов руководству.

6.10. Исполненные электронные документы систематизируются в дела в соответствии с номенклатурой дел участников ЭДО. При составлении номенклатуры дел указывается, что дело ведется в электронном виде.

6.11. Электронные документы после их исполнения подлежат хранению в ЭДО в течение сроков, предусмотренных законодательством для аналогичных документов на бумажных носителях.

6.12. После истечения установленного срока хранения электронных документов на основании акта о выделении их к уничтожению, оформленного и утвержденного в установленном порядке, указанные электронные документы и информация о них, зафиксированная в электронных карточках, подлежат уничтожению (удалению из ЭДО).

7. Взаимодействие и ответственность работников в ЭДО

7.1. Отправитель электронного документа несет ответственность за его содержание, реквизиты, адресацию, качество и количество вложений.

7.2. Получатель электронного документа несет ответственность за неисполнение документа в установленный срок, невнесение или несвоевременное внесение сведений в электронную карточку.

7.3. Руководители несут персональную ответственность за соблюдение Положения подчиняющимися им работниками.

7.4. Руководители при увольнении работников и оформлении на работу новых работников обеспечивают удаление/изменение/оформление учетной записи работника в течение двух рабочих дней с даты увольнения работника или приема на работу нового работника.

7.5. Заведующий ДОУ проверяет наличие у увольняемых работников незавершенных электронных документов и принимает меры по их исполнению/завершению в течение трех рабочих дней с даты увольнения работников.

8. Обеспечение информационной безопасности в СЭД

8.1. СЭД – это информационная система, в которой обрабатывается общедоступная информация и информация ограниченного доступа, не содержащая сведения, составляющие государственную тайну.

8.2. При осуществлении электронного документооборота в СЭД допускается обмен электронными документами, содержащими общедоступную информацию и информацию ограниченного доступа, не содержащую сведения, составляющие государственную тайну, доступ к которой ограничивается в соответствии с законодательством Российской Федерации. Обмен информацией в СЭД, доступ к которой ограничивается в соответствии с законодательством Российской Федерации, осуществляется при выполнении ими требований по защите такой информации, установленных в отношении информационных систем электронного документооборота.

8.3. Информационная безопасность при осуществлении электронного документооборота обеспечивается комплексом мероприятий, которые направлены на исключение:

неправомерного доступа, копирования, предоставления или распространения информации (обеспечение конфиденциальности информации);

неправомерного уничтожения или модифицирования информации (обеспечение целостности информации);

неправомерного блокирования информации (обеспечение доступности информации).

8.4. Организационные и технические меры защиты информации, реализуемые в рамках осуществления электронного документооборота, обеспечивают:

идентификацию и аутентификацию субъектов доступа и объектов доступа;

управление доступом субъектов доступа к объектам доступа;

ограничение программной среды;

защиту машинных носителей информации;
регистрацию событий безопасности;
антивирусную защиту;
обнаружение (предотвращение) вторжений;
контроль (анализ) защищенности информации;
целостность информационной СЭД и информации;
доступность информации;
защиту технических средств;
защиту информационной СЭД, ее средств, систем связи и передачи данных.

8.5. В ходе контроля (мониторинга) за обеспечением уровня защищенности информации, содержащейся в информационной СЭД, осуществляются:

контроль за событиями безопасности и действиями пользователей в информационной СЭД;

контроль (анализ) защищенности информации, содержащейся в СЭД;

анализ и оценка функционирования системы защиты информации СЭД, включая выявление, анализ и устранение недостатков в функционировании системы защиты информации СЭД;

периодический анализ изменения угроз безопасности информации в СЭД, возникающих в ходе ее эксплуатации, и принятие мер защиты информации в случае возникновения новых угроз безопасности информации;

документирование процедур и результатов контроля (мониторинга) за обеспечением уровня защищенности информации, содержащейся в СЭД.

9. Заключительные положения

9.1. Положение является локальным нормативным актом, утверждается (вводится в действие) приказом заведующего ДОУ.

9.2. Настоящее положение действительно до принятия новой редакции.