



УТВЕРЖДАЮ  
И.о. заведующего  
С. В. Чернухина  
приказ от 06.09.2022 №162-0

Положение  
об электронном документообороте и порядке его осуществления  
в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении  
№1 «Сказка»

1. Общие положения

1.1. Положение об электронном документообороте и порядке его осуществления в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении №1 «Сказка» (далее – Положение) регулирует вопросы, связанные с введением электронного документооборота и порядком его осуществления в МАДОУ №1 «Сказка» (далее – учреждение)

1.2. Настоящее положение разработано в целях установления единого порядка движения электронных документов с момента их создания (поступления) до отправки (передачи на хранение), а также повышения эффективности организации учебного процесса и оптимизации работы административных подразделений муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения №1 «Сказка».  
(далее - учреждение).

1.3. Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими НПА:

- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» № 149-ФЗ от 27.07.2006 года;
- Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

1.4. Образовательная организация оказывает следующие электронные услуги:

- прием заявлений;
- предоставление информации об образовательных программах;
- и другие.

1.5. Электронный документооборот в образовательной организации включает в себя:

- формирование электронных документов;
- отправление и получение электронных документов;
- проверку электронных документов;
- учет электронных документов;
- хранение электронных документов.

1.6. Организация электронного документооборота в образовательной организации основывается на следующих принципах:

- централизация операций по приему и отправке электронных документов;
- распределение электронных документов на документопотоки, имеющие одинаковый маршрут (маршрутизация документов);



- организация предварительного рассмотрения поступающих электронных документов;
- однократность регистрации электронных документов;
- устранение необоснованных согласований проектов электронных документов;
- регламентация операций по обработке, рассмотрению и согласованию электронных документов;
- другое.

1.7. Организация и систематический контроль за электронным документооборотом в образовательной организации возлагаются руководителем образовательной организации на документоведа МАДОУ №1 «Сказка» (или иное должностное лицо по приказу).

1.8. Ответственным за работу с электронной почтой назначается документовед МАДОУ №1 «Сказка» (или иное должностное лицо по приказу).

1.9. В электронном документообороте образовательной организации выделяются документопотоки: поступающая электронная документация (входящая); отправляемая электронная документация (исходящая); внутренняя электронная документация.

1.10. Доставка и отправка электронных документов осуществляются посредством использования электронной почты.

1.11. Настоящее положение обязательно для исполнения всеми работниками образовательной организации.

## 2. Информационная система электронного документооборота и введение электронного документооборота в организации

2.1. Формирование, использование, доставка, отправка и хранение ЭД осуществляются средствами информационных систем работодателя «Цело», «Парус», «Контур» и другими, а также рабочей электронной почты.

2.2. Доступ к системе электронного документооборота осуществляется путем оформления корпоративной учетной записи на каждого работника, участвующего в электронном документообороте.

2.3. Чтобы работник перешел на электронный документооборот, его уведомляют 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 учреждение;
- за неделю до допуска к работе с использованием электронного документооборота – для всех работников учреждения.

2.4. Электронный документооборот вводится с даты, установленной приказом руководителя учреждения, в отношении работников, согласившихся на взаимодействие с работодателем посредством электронного документооборота, но не ранее дня истечения срока уведомления, установленного в пункте 2.3 Положения.

2.5. Переход на электронный документооборот в отношении кадровых документов является добровольным для работников организации и осуществляется только по их письменному согласию (электронная трудовая книжка).

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

2.7. Согласие на взаимодействие с работодателем посредством электронного документооборота в отношении кадровых документов 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.



3. Перечень электронных документов и перечень категорий работников, в отношении которых осуществляется электронный документооборот

3.1. Перечень электронных документов, в отношении которых осуществляется электронный документооборот в учреждении:

- 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 руководителя учреждения или законодательством Российской Федерации;
- документы, связанные с организацией питания обучающихся, за исключением тех, которые должны быть оформлены на бумаге в соответствии с приказом руководителя учреждения или законодательством Российской Федерации.

3.2. Перечень категорий работников, в отношении которых осуществляется электронный документооборот: работники, связанные с оформлением, подписанием и ознакомлением кадровых и финансовых документов, документов по охране труда, обработкой персональных данных, документов по организации питания воспитанников и образовательной деятельности.

4. Инструктаж по работе с системой электронного документооборота

4.1. Перед началом работы с системой электронного документооборота работники учреждения проходят инструктаж в объеме, необходимом для последующего эффективного взаимодействия работника с системой электронного документооборота.

4.2. Инструктаж, указанный в пункте 5.1 Положения, проводит работник, назначаемый руководителем, в сроки, указанные в уведомлении о переходе на взаимодействие с работодателем посредством электронного документооборота, с использованием материалов разработчика системы электронного документооборота.

4.3. При необходимости проводятся дополнительные инструктажи работников в процессе взаимодействия с системой электронного документооборота, в том числе в связи с обновлением программного обеспечения системы.

5. Порядок осуществления электронного документооборота

5.1. ЭД участников электронного документооборота создаются в случае их адресации работникам, являющимся участниками электронного документооборота.

5.2. ЭД, 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.

5.3. 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.

5.4. В системе электронного документооборота фиксируются дата и время создания и отправки ЭД, его регистрационный номер, сведения об отправителе документа (фамилия, имя, отчество (при наличии), назначенная роль).

5.5. 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 (далее – РКД), добавляются только дополнительные сведения о работе с документом.

5.6. ЭД, поступившие после окончания рабочего дня и в праздничные дни, регистрируются в течение первых трех часов следующего рабочего дня.

5.7. При регистрации отправляемого ответа на входящий документ (поручение) исполнитель обязан в установленном порядке в РКД указать ссылку на номер и дату документа (поручения), на который подготовлен ответ. При этом в обязательном порядке в тексте письма (доклада) прописывается номер документа (поручения), на который подготовлен ответ.

При подготовке одного ответа на несколько поручений в тексте письма прописываются все поручения и в РКД указываются ссылки на все номера документов (поручений), на которые подготовлен ответ.

5.8. Взаимодействие работников учреждения с системой электронного документооборота, в том числе создание, преобразование, подписание и хранение ЭД, осуществляется в соответствии с инструкцией разработчика.

5.9. Работник обязан ознакомиться с назначенным на него ЭД в системе электронного документооборота в течение рабочего дня, за исключением документов с пометкой «срочно», которые подлежат ознакомлению незамедлительно после получения.

## 6. Подписание ЭД

6.1. Руководитель учреждения или работник, исполняющий его обязанности, подписывает ЭД УКЭП.

6.2. Работники учреждения подписывают ЭД УКЭП, за исключением заявлений, уведомлений, обращений и служебных записок, подписываемых простой электронной подписью, оформленной в соответствии с инструкцией разработчика системы электронного документооборота.

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

6.4. ЭД подписывается в день его создания, исполнения или утверждения в зависимости от назначения документа и назначенной роли лица, работающего с ЭД, в системе электронного документооборота.

## 7. Информационная безопасность и контроль обработки ЭД

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

7.2. К техническим мероприятиям относятся:

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

7.3. 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.

7.4. Контроль формирования, передачи и исполнения ЭД возложен на автора конкретного ЭД и руководителя отдела, в котором работает работник, или его непосредственного руководителя. Поступившие в образовательную организацию электронные документы подлежат регистрации в журнале учета входящих электронных документов, содержащем следующие данные:

- порядковый номер;
- входящий номер электронного документа;
- дата получения электронного документа;
- наименование электронного документа, его исходящий номер и дата;
- сведения о лице, направившем электронный документ;
- статус, дата исполнения электронного документа;
- должность, Ф. И. О. исполнителя.

7.5. 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 документа.

## 8. Порядок формирования дел и хранения ЭД

8.1. Исполненные ЭД систематизируются в дела в соответствии с номенклатурой дел организации. При составлении номенклатуры дел указывается, что дело ведется в электронном виде.

8.2. Электронные документы после их исполнения подлежат хранению в системе электронного документооборота в течение сроков, предусмотренных законодательством для аналогичных документов на бумажных носителях.

8.3. 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 системы электронного документооборота).

## 9. Случаи, при которых допускается оформление ЭД на бумажном носителе

9.1. Документы, создаваемые в системе электронного документооборота, оформляются на бумажном носителе в случаях:

- если они подлежат подписанию работником, который отказался от перехода на взаимодействие с работодателем посредством электронного документооборота;
- если система электронного документооборота вышла из строя и не подлежит исправлению в срок, назначенный для исполнения и подписания ЭД;
- если это требуется в соответствии с приказом руководителя учреждения, локальными нормативными актами организации или законодательством Российской Федерации.

## 10. Ответственность при работе в системе электронного документооборота

10.1. Отправитель ЭД несет ответственность за содержание электронного документа, реквизитов, адресацию, качество и количество вложений.

10.2. Получатель ЭД несет ответственность за неисполнение документа в установленный срок, невнесение или несвоевременное внесение сведений в электронную карточку ЭД, ошибки, допущенные при регистрации и неправильном направлении ЭД адресату.

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

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

10.5. Заместитель руководителя проверяет наличие у увольняемых работников незавершенных ЭД и принимает меры по их исполнению/завершению в течение трех рабочих дней с даты увольнения работников.

11. В Положении используются следующие термины и определения:

**Электронный документооборот** – создание, использование и хранение работодателем, работником или лицом, поступающим на работу, документов, оформленных в электронном виде без дублирования на бумажном носителе.

**Электронный документ** (далее – ЭД) – документированная информация, представленная в электронной форме, то есть в виде, пригодном для восприятия человеком, с использованием электронных вычислительных машин, а также для передачи по информационно-телекоммуникационным сетям или обработки в информационных системах.

**Усиленная неквалифицированная электронная подпись** (далее – УНЭП) – вид электронной подписи, которая: получена в результате криптографического преобразования информации с использованием ключа электронной подписи; позволяет определить лицо, подписавшее ЭД; позволяет обнаружить факт внесения изменений в ЭД после момента его подписания; создается с использованием средств электронной подписи.

**Усиленная квалифицированная электронная подпись** (далее – УКЭП) – электронная подпись, которая соответствует всем признакам УНЭП и следующим дополнительным признакам:

- ключ проверки электронной подписи указан в квалифицированном сертификате;
- для создания и проверки электронной подписи используются средства электронной подписи, имеющие подтверждение соответствия требованиям, установленным в Федеральном законе от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

**Подписанный электронный документ** (далее – ПЭД) – электронный документ с присоединенной электронной подписью, которая была создана на основе ЭД и ключа электронной подписи.