



Утверждаю
И.о. директора

Шевченко Е. В./
(Ф.И.О.)

"07" 09 (подпись)
2022 г.

**Положение
об электронном документообороте в Федеральном государственном
бюджетном профессиональном образовательном учреждении
«Государственное училище циркового и эстрадного искусства
им. М. Н. Румянцева (Карандаша)»**

1. Общие положения

- 1.1. Электронный документооборот в Федеральном государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Государственное училище циркового и эстрадного искусства им. М. Н. Румянцева (Карандаша)» (далее - Организация) представляет собой взаимодействие информационных подсистем электронного документооборота подразделений Организации внутри нее, а также взаимодействие Организации с ее внешними контрагентами (далее - участники электронного документооборота).
- 1.2. Положение об электронном документообороте разработано в соответствии с Федеральным законом от 06. 04. 2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»
- 1.3. Положение об электронном документообороте (далее - Положение) устанавливает единые требования к организации работы с документами, получаемыми и отправляемыми с помощью электронной почты.
- 1.4. Для целей настоящего Положения устанавливаются следующие термины и определения:
- Электронная почта (ЭП) – система, позволяющая пользователям отправлять сообщения через модем или сетевое соединение с одного компьютера на другой.
- Документированная информация (документ) – зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать.
- Электронный документооборот (ЭДО) – организационно и программно – технически упорядоченная информационная система, обеспечивающая процесс обмена, сбора, обработки, накопления и хранения информации посредством электронных документов.
- Электронный документ (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. Пакет электронных документов (пакет) – один или более ЭД.

Электронное сообщение (ЭС) – логически целостная совокупность данных, имеющих смысл для участников информационного взаимодействия, закодированная способом, позволяющим обеспечить ее обработку средствами вычислительной техники, передачу по телекоммуникационным каналам связи и хранение на машиночитаемых носителях информационным каналам связи и хранение на машиночитаемых носителях информации.

Участник – работники и администрация Федерального государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Государственное училище циркового и эстрадного искусства им. М. Н. Румянцева (Карандаша)», участвующие в электронном документообороте.

Отправитель электронного документа (отправитель) – работник или администрация Организации, которое направляет электронный документ.

Получатель электронного документа (получатель) – работник или администрация Организации, которому отправлен электронный документ.

Доставка электронного документа (доставка) – физический процесс перемещения электронного документа от отправителя к получателю.

1.5. В настоящем Положении в качестве ЭД рассматриваются электронные служебно – информационные документы.

1.6. Положение распространяется на организацию работы с документами, передаваемыми и получаемыми с помощью электронной почты, включая их подготовку, регистрацию, учет, отправку и получение.

1.7. Требования, устанавливаемые Положением, обязательны для всех работников Организации.

1.8. Координатором электронного документооборота Организации является делопроизводитель.

2. Условия допуска Участника и документов к осуществлению ЭДО

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

- Установки необходимых аппаратных средств, программного и информационного обеспечения.

- Организация ящика электронной почты получателя.

2.2. Использование электронных подписей к осуществлению ЭДО при совершении гражданско-правовых сделок, оказании государственных и муниципальных услуг, исполнении государственных и муниципальных функций, при совершении иных юридически значимых действий, в том числе в случаях, установленных другими федеральными законами.

2.3. Перечень документов, подлежащих регистрации, создание, хранение и использование которых должно осуществляться исключительно на бумажном носителе указано в приложении №1.

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;
- хранения 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 осуществляется по электронной почте.

4.2. Прием и обработка корреспонденции:

4.2.1. Корреспонденция, поступающая по электронной почте от работников Организации, 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 Участниками не реже пяти раз в день.

4.2.5. Обработка корреспонденции производится в день ее поступления или в первый рабочий день при поступлении в нерабочие дни.

4.3. Регистрация документов и передача их в делопроизводство:

4.3.1. Все поступившие документы регистрируются и обрабатываются.

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 полученные документы передаются в делопроизводство.

4.4. Подтверждение о получении электронного документа:

4.4.1. При получении электронного документа получатель по запросу направляет отправителю такого документа подтверждение о получении электронного документа. Подтверждение направляется в форме электронного сообщения.

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 Exell с использованием шрифтов Arial, Times New Roman и могут содержать графические изображения в формате PDF, JPEG.

5.1.2. При отправке документов предварительно производится проверка их достоверности.

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 ранее разосланного документа осуществляется по указанию лица, подписавшего документ.

5.2.3. 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.

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

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

- приказов и распоряжений;
- указаний и писем;
- электронных сообщений;
- докладных и служебных записок.

6. Хранение электронных документов

- 6.1. Все электронные документы должны храниться в том же формате, в котором они были сформированы, отправлены и получены.
- 6.2. Срок хранения электронных документов должен быть менее пяти лет.
- 6.3. Обязанности хранения электронных документов возлагаются на Участников ЭДО.
- 6.4. Электронные архивы подлежат защите от несанкционированного доступа, непреднамеренного уничтожения и (или) искажения.

Перечень документов, подлежащих регистрации, создание, хранение и использование которых должно осуществляться исключительно на бумажном носителе

- Гарантийные письма, претензии.
- Письма с приложениям:
 - CD/DVD дисков и flash-накопителей;
 - оригиналов документов (в т.ч. с собственноручной подписью) или заверенных копий (приказов, актов, протоколов, уставов и т.п.);
 - сброшюрованных/прошитых/переплетенных документов и книг.
- Письма с приложениями к ним, содержащие:
 - информацию ДСП
 - персональные данные
 - конфиденциальную информацию
 - иную информацию и документацию, не подлежащую сканированию (например: музейные предметы, культурные ценности)
- переписка по вопросам, связанным с исполнением государственных контрактов, заказчиком по которым является Минкультуры России.
- заявки на закрепление на праве оперативного управления за подведомственными организациями недвижимого имущества/передачу в постоянное (бессрочного) пользования в т.ч. согласование передачи объектов недвижимого имущества в казну Российской Федерации.
- заявки на заключение соглашений об установлении сервитута на земельных участках, закрепленных за подведомственными организациями.
- заявки на списание федерального недвижимого имущества (включая объекты незавершенного строительства), а также особо ценного движимого имущества, закрепленного за подведомственными организациями.
- заявки на одобрение сделок с участием федерального бюджетного учреждения, в совершении которых имеется заинтересованность.
- заявки на передачу некоммерческим организациям в качестве их учредителя или участника денежных средств (если иное не установлено условиями их предоставления) и иного имущества, за исключением особо ценного движимого имущества, закрепленного за федеральным бюджетным учреждением за счет средств, выделенных ему собственником на приобретение такого имущества, а также недвижимого имущества.
- заявки на распоряжение особо ценным движимым имуществом, закрепленным за федеральным бюджетным учреждением учредителем, либо приобретенных его учредителем на приобретение такого имущества, а также недвижимого имущества.
- иная документация, предоставляемая на бумажном носителе, в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации (определяется профильным Департаментом Министерства).