

Частное учреждение средняя общеобразовательная школа «XXI век»

Введено в действие

28 августа 2018 г.

Директор Бушуева С.И.

ПОЛОЖЕНИЕ

об организации электронного документооборота

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об электронном документообороте (далее «Положение») устанавливает общие принципы организации работы электронной почты в ЧУ СОШ «XXI век», 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 или Республики Татарстан как субъекта РФ.

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

1.4. Организация электронного документооборота осуществляется при наличии официального электронного адреса ЧУ СОШ «XXI век», предоставленного Министерством по информатизации и связи РТ.

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:

- наименование учреждения;
- кому адресовано;
- содержание документа;

- исходящий номер;
- дата создания электронного документа;
- инициалы исполнителя, подготовившего документ, его контактный телефон.

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.

2.1.2. 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 хранится в папке исходящих документов ответственного лица.

3. Организация электронного документооборота

Процесс электронного документооборота формируется из следующих компонентов:

- 3.1. Ответственным лицом, обеспечивающим электронный документооборот, является директор школы.
- 3.2. Формирование электронного документа согласно п.2.1. настоящего положения.
 - 3.2.2. Отправка и получение электронного документа средствами электронной почты (при необходимости - проверка подлинности иными средствами связи).
 - 3.2.3. Отправка и получение электронных документов осуществляется с использованием программных продуктов, предназначенных для работы с электронной почтой.
 - 3.2.4. Контроль получения адресатом отправленного электронного документа осуществляется учителем информатики учреждения.
- 3.3. Регистрация входящих и исходящих электронных документов
 - 3.3.2. Учет электронных документов осуществляется путем регистрации в журнале регистрации входящих / исходящих документов лаборантом школы.
 - 3.3.3. Электронные документы дублируются в виде копий на бумажных носителях с присвоением номера входящего или исходящего документа. Электронные документы хранятся в виде копий на бумажных носителях до окончания текущего учебного года.

4. Ответственность

Ответственность за функционирование электронного документооборота в ЧУ СОШ «XXI век», несет руководитель учреждения.

- 3.1. Приложение № 1 к регламенту об электронном документообороте.

ОБРАЗЕЦ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТА

Министерство образования и науки Российской Федерации

Частное учреждение средняя общеобразовательная школа «XXI век» №

_____ на № _____

« » 20__ г.

Название документа

Текст документа

Наименование должности руководителя

Ф.И.О

.

руководителя

Исполнитель Телефон Электронный

адрес