

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
Большинская средняя общеобразовательная школа

---

Рассмотрено  
и рекомендовано к  
утверждению на  
Управляющем Совете школы  
протокол №1 от 30 августа 2022

председатель Управляющего  
совета школы  
\_\_\_\_\_ Беспалова Н.А.

Рассмотрено  
и рекомендовано к  
утверждению на педагогическом  
совете  
МБОУ Большинской СОШ  
протокол №1 от 30 августа 2022

председатель педагогического  
совета школы  
\_\_\_\_\_ С.И. Попова

Утверждено  
приказом  
по МБОУ Большинской СОШ  
№164 от 31.08.2022 г.

директор школы  
\_\_\_\_\_ С.И. Попова

## ПОЛОЖЕНИЕ

### об электронном документообороте

#### 1. Общие положения

- 1.1. Положение об электронном документообороте разработано в соответствии с требованиями Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федерального закона от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации», Федерального закона от 27.06.2007 №152-ФЗ «О персональных данных».
- 1.2. Настоящее Положение применяется, если иное не предусмотрено законодательными или иными правовыми актами Российской Федерации.
- 1.3. Настоящее Положение не регулирует вопросы обмена электронными сообщениями, не являющимися электронными документами в соответствии с настоящим Положением.

#### 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:

- реквизиты учреждения,
- исходящий номер документа,
- дата регистрации,
- номер документа, на который осуществляется ответ или подготовлено предложение,
- кому адресовано,
- содержание документа,
- наименование должности директора, его инициалы, инициалы исполнителя, подготовившего документ, его контактный телефон и рабочий электронный адрес.

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 электронным адресатом.

2.2.2. 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.

2.2.3. МБОУ Большинская СОШ имеет электронную форму бланка исходящего документа, утвержденную директором.

2.2.4. 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 подшит в папке долгого хранения исходящих документов учреждения.

### **3. Организация электронного документооборота**

- 3.1. Процесс электронного документооборота формируется из следующих компонентов:
- 3.2. Назначение ответственных должностных лиц, обеспечивающих электронный документооборот.
- Формирование электронного документа согласно п.2.1. настоящего положения.
  - Отправка и получение электронного документа средствами электронной почты (при необходимости - проверка подлинности иными средствами связи).
  - Отправка и получение электронных документов осуществляется с использованием программных продуктов, предназначенных для работы с электронной почтой. Выбор программного продукта осуществляется учреждением самостоятельно.
  - Контроль получения адресатом отправленного электронного документа осуществляется ответственным должностным лицом учреждения, ведущим электронный документооборот.
- 3.3. Регистрация входящих и исходящих электронных документов, доставка исполнителям, контроль исполнения.
- Учет электронных документов осуществляется путем регистрации в журнале регистрации входящих / исходящих документов.
  - Электронные документы дублируются в виде копий на бумажных носителях с присвоением номера входящего или исходящего документа. Сроки их хранения регламентируются иными нормативными актами.
- 3.4. Отзыв электронного документа
- Отправитель вправе отозвать отправленный электронный документ путем отправки получателю документа "Уведомление об отзыве".
  - "Уведомление об отзыве" является документом той же категории, что и отзываемый документ.
  - "Уведомлении об отзыве" содержит основание отзыва ранее отправленного электронного документа.

### **4. Ответственность**

- 4.1. Ответственность за функционирование электронного документооборота в школе несет директор.