Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «ДОМ ДЕТСКОГО ТЕХНИЧЕСКОГО ТВОРЧЕСТВА СЕРНОВОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА»

ПОЛОЖЕНИЕ
№ 89

УТВЕРЖДАЮ
Директор
_____ Ш.С.Ирбаиев
16.09.2020 г.

Общим собранием коллектива
Пр.№1 от 18.09.2020 г.

с. Серноводское

Подписано цифровой подписью: МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "ДОМ ДЕТСКОГО ТЕХНИЧЕСКОГО ТВОРЧЕСТВА СЕРНОВОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА"
DN: E=uc_fk@roskazna.ru, S=77 Москва, ИНН ЮЛ=7710568760, ОГРН=1047797019830, STREET="Большой Златоустинский переулок, д. 6, строение 1", L=г. Москва, C=RU, O=Казначейство России, CN=Казначейство России
Причина: Я являюсь автором этого документа
Дата: 16 Январь 2023 г. 15:04:29

Об электронном документообороте и порядке его осуществления в МБУ ДО «ДДТТ Серноводского муниципального района»

1. Общие положения

1.1. Положение об электронном документообороте и порядке его осуществления в МБУ ДО «ДДТТ Серноводского муниципального района» (далее – Положение) регулирует вопросы, связанные с введением электронного документооборота и порядком его осуществления в МБУ ДО «ДДТТ Серноводского муниципального района» (далее – ДДТТ).

1.2. Положение разработано в соответствии со следующим:

- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- 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».

1.3. В Положении используются следующие 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.

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

2.1. Формирование, использование, доставка, отправка и хранение ЭД осуществляются средствами информационной системы работодателя «1С:Документооборот» (далее – система электронного документооборота).

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 организацию;
- за неделю до допуска к работе с использованием электронного документооборота – для всех работников организации.

2.4. Электронный документооборот вводится с даты, установленной приказом директора организации, 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.

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 организации:

- 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 директора ДДТТ или законодательством Российской Федерации;

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

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

4. Инструктаж по работе с системой электронного документооборота

4.1. Перед началом работы с системой электронного документооборота работники организации 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 директором организации, 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 адресования 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 организации 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. Директор ДДТТ или работник, исполняющий его обязанности, подписывает ЭД УКЭП.

6.2. Работники ДДТТ 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.

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