

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Основная общеобразовательная школа № 5»



УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ «ООШ № 5»
Ширшова З.Е.
Приказ № 133 от 22.05.2015 года

ПОЛОЖЕНИЕ
о документообороте в Муниципальном бюджетном общеобразовательном
учреждении «Основная общеобразовательная школа № 5»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о документообороте разработано и утверждено для применения в МБОУ «ООШ № 5» (далее – Положение и Учреждение).

1.2. За организацию документооборота и контроль исполнения Положения отвечает делопроизводитель Учреждения.

1.3. При разработке Положения учтены положения следующих законодательных и иных нормативных правовых актов в сфере информации, документации, архивного дела:

- Федеральный закон от 10.01.2002 N 1-ФЗ "Об электронной цифровой подписи";
- Федеральный закон от 22.10.2004 N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации";
- Федеральный закон от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации";
- Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных";
- Указ Президента Российской Федерации от 06.03.1997 N 188 "Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера".

1.4. Основные понятия Положения:

- **документ** - материальный носитель с зафиксированной на нем в любой форме информацией в виде текста, звукозаписи, изображения и (или) их сочетания, который имеет реквизиты, позволяющие его идентифицировать, и предназначен для передачи во времени и в пространстве в целях общественного использования и хранения;
- **производитель документов** - лицо, осуществляющее подготовку, оформление и передачу (доставку) документа;
- **электронные материалы** - издания, в которых информация представлена в электронно-цифровой форме и которые прошли редакционно-издательскую обработку, имеют выходные сведения, тиражируются и распространяются на машиночитаемых носителях;
- **программы** - программы для электронных вычислительных машин и базы данных на материальном носителе;
- **стандарты** - стандарты, технические регламенты, технические условия, оформленные в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
- **комбинированные документы** - совокупность документов, выполненных на различных носителях (печатных, аудиовизуальных, электронных);
- **дефектные документы или материалы** - документы или материалы с выявленными пороками их формы или содержания. По запросам получателей документов или материалов заменяются на надлежащие документы (материалы) их производителями в месячный срок;

- **электронный документ** - формализованная запись информации в электронном виде, заверенная электронной цифровой подписью и отвечающая правилам и требованиям документирования;
- **электронная цифровая подпись** - реквизит электронного документа, предназначенный для защиты данного электронного документа от подделки, полученный в результате криптографического преобразования информации с использованием закрытого ключа электронной цифровой подписи и позволяющий идентифицировать владельца сертификата ключа подписи, а также установить отсутствие искажения информации в электронном документе;
- **учетная система** - информационная система, содержащая информацию из правоустанавливающих документов субъектов электронного взаимодействия, на основании которой составляются или выдаются электронные документы;
- **инфраструктура документирования информации в электронном виде** - совокупность информационно-технологических и организационно-правовых мероприятий, правил и решений, реализуемых в целях придания юридической силы электронным документам;
- доверенная третья сторона - организация, наделенная правом в соответствии с законодательством производителей документов осуществлять деятельность по проверке электронной цифровой подписи в электронных документах в фиксированный момент времени в отношении составителя и (или) адресата электронного документа;
- **реквизит документа** - обязательный элемент оформления документа;
- **бланк документа** - набор реквизитов, идентифицирующих автора официального письменного документа;
- **подлинник документа** - первый или единственный экземпляр документа;
- **копия документа** - документ, полностью воспроизводящий информацию подлинника документа и его внешние признаки, не имеющий юридической силы;
- **документооборот** - движение документов с момента их создания или получения до завершения исполнения, помещения в дело и (или) отправки;
- **регистрация документа** - присвоение документу регистрационного номера и запись в установленном порядке сведений о документе;
- **номенклатура дел** - систематизированный перечень наименований дел, формируемых в Организации, с указанием сроков их хранения;
- **экспертиза ценности документов** - изучение документов на основании критериев их ценности в целях определения сроков хранения документов и отбора их для включения в состав Архивного фонда Российской Федерации;
- **дело** - совокупность документов или отдельный документ, относящиеся к одному вопросу или участку деятельности Учреждения;

2. Принципы организации документооборота

2.1. Принципы:

- централизация операций по приему и отправке документов; - распределение документов на документопотоки, имеющие одинаковый маршрут (маршрутизация документов);
- организация предварительного рассмотрения поступающих документов;
- исключение возвратных движений документа, не обусловленных деловой необходимостью;
- однократность регистрации документов;
- устранение необоснованных согласований проектов документов;
- регламентация операций по обработке, рассмотрению и согласованию документов.

2.2.В документообороте Учреждения в соответствии с особенностями технологической обработки выделяются документопотоки: поступающая документация (входящая); отправляемая документация (исходящая); внутренняя документация.

2.3. Доставка и отправка документов осуществляются средствами почтовой связи и с помощью сети «Интернет».

3. Порядок организации документооборота

3.1. Основные процедуры документооборота:

- Прием и первичная обработка поступающих документов.
- Предварительное рассмотрение документов делопроизводителем.
- Регистрация поступающих документов.
- Рассмотрение документов руководством Учреждения и доведение документов до исполнителей.
- Обработка, исполнение документов, подготовка ответов.
- Сокращение количества документов и копий на бумаге, по возможности, замена их электронными.
- Регистрация отправляемых документов.
- Отправка документов.
- Разработка, оформление и регистрация внутренних документов.
- Обработка и учет иностранной корреспонденции.
- Учет и анализ объемов документооборота.

3.2. Прием и первичная обработка поступающих документов.

Прием и обработку поступающей в Учреждении корреспонденции осуществляет делопроизводитель. При этом делопроизводитель:

а) проверяет правильность адресов поступающих документов, правильность доставки и комплектности документов. Ошибочно доставленную корреспонденцию делопроизводитель пересылает по принадлежности;

б) вскрывает принятую корреспонденцию (за исключением корреспонденции с отметкой на конверте "Лично"), сортирует документы на подлежащие и не подлежащие регистрации;

в) конверты от поступившей корреспонденции сохраняет и прилагает к документам в случаях, если календарный штемпель на конверте должен служить доказательством времени отправки или получения данного документа или если адрес отправителя указан только на конверте. Обязательно сохраняются конверты с письмами претензионного характера, а также с обращениями граждан;

д) документы, поступившие в Учреждение в рабочее время, проходят первичную обработку и передаются на регистрацию в день поступления в течение 2-х часов. В случае поступления документов в нерабочее время сроки обработки документов и передачи их на участок регистрации или в структурные подразделения начинаются с первого рабочего часа следующего рабочего дня;

е) в случае обнаружения некомплектности документа, повреждения документа или конверта (упаковки) делопроизводитель устанавливает их причины, при необходимости связывается с производителем (отправителем) документа, принимает необходимые меры для устранения выявленных недостатков. При обнаружении отсутствия документов или приложений к ним, порчи всего или части документа делопроизводитель составляет акт в трех экземплярах. Один остается у делопроизводителя, второй приобщается к поступившему документу, третий направляется отправителю документа;

ж) при наличии на конверте (упаковке) отметки о конфиденциальности, а также пометок "Лично", "Срочно", "Оперативно" и т.п. делопроизводитель передает такие документы на

регистрацию незамедлительно. Корреспонденция с отметкой "Лично" вручается лично адресату или его доверенному лицу. Корреспонденция, имеющая пометку "Конфиденциально", обрабатывается тем сотрудником, который имеет к ней доступ.

3.3. Предварительное рассмотрение документов.

Делопроизводитель предварительно рассматривает все поступившие документы в целях выделения из всего массива поступившей корреспонденции документов, требующих обязательного рассмотрения руководством Учреждения.

Документы, поступившие в Учреждение по вопросам, не требующим рассмотрения руководством, направляются делопроизводителем непосредственно лицу, которому они предназначены. Основанием для принятия решения в ходе предварительного рассмотрения является содержание документа, а не только адресование документа соответствующему должностному лицу.

Результатом предварительного рассмотрения должно быть направление документа руководителю Учреждения или заместителям руководителя в соответствии с установленным в Учреждении распределением обязанностей между руководителем, его заместителями и иными должностными лицами для вынесения указания по исполнению документа.

3.4. Регистрация поступающих документов.

Поступающие в Учреждение документы регистрируются делопроизводителем только после их предварительного рассмотрения.

3.4.1. Все документы, адресованные руководству Учреждения, подлежат регистрации в день поступления (кроме документов, включенных в примерный перечень нерегистрируемых документов).

3.4.2. На полученных документах проставляется регистрационный штамп, в котором указывается дата поступления, порядковый входящий номер. Если к документу имеется приложение, то рядом с входящим номером делается об этом отметка. Штамп проставляется на лицевой стороне первого листа документа в правом нижнем углу. Порядковые номера фиксируются в журнале входящей корреспонденции (приложение 1). Листы журнала учета входящей корреспонденции нумеруются, прошнуровываются и заверяются печатью Учреждения.

3.4.3. На документах, не подлежащих регистрации, ставится штамп и указывается только дата поступления документа.

3.4.4. Поступившие электронные документы и документы, включаемые в систему электронного документооборота Организации, регистрируются в электронной карточке.

3.4.5. Электронные образы сканированных и зарегистрированных документов подлежат включению в систему электронного документооборота в качестве копий документов.

3.5. Рассмотрение документов руководством Организации и доведение документов до исполнителей.

3.5.1. Зарегистрированный документ передается тому руководителю (исполнителю), в адрес которого он поступил, а при несовпадении компетенции адресата и содержания документа - передается компетентному руководителю (исполнителю).

3.5.2. После рассмотрения и наложения руководителем резолюции (резолюция включает фамилию исполнителя, содержание поручения, срок исполнения, подпись и дату) документы возвращаются делопроизводителю для перенесения указаний по исполнению документа в регистрационно-контрольную форму (РКФ), которая берет документ на контроль и передает исполнителю под расписку в журнале регистрации входящей корреспонденции с проставлением исполнителем даты получения. Если в резолюции указано несколько исполнителей, то снимаются (сканируются)

дополнительные копии документа по числу указанных исполнителей. Подлинник документа направляется исполнителю, указанному в резолюции первым.

3.5.3. При направлении документа нескольким исполнителям ответственность за подготовку материала несет исполнитель, указанный в резолюции первым. Остальные исполнители обязаны представить необходимые материалы ответственному исполнителю в согласованные с ним сроки.

Ответ должен быть завизирован всеми исполнителями, перечисленными в резолюции.

3.6. Обработка, исполнение документов, подготовка ответов.

3.6.1. Исполнители в процессе исполнения документа осуществляют:

- сбор и обработку необходимой информации;
- подготовку проекта документа и всех необходимых приложений с соблюдением правил документирования, установленных в Учреждении;
- согласование проекта с заинтересованными должностными лицами;
- подготовку сводки отзывов (с комментарием "Принято", "Отклонено" с указанием причин, "Принято частично" с соответствующим пояснением);
- доработку проекта документа по замечаниям, полученным в ходе согласования (в случае серьезной корректировки проекта документа проводится его повторное согласование);
- в необходимых случаях - подготовку списка (указателя) рассылки документа;
- представление проекта документа на подпись (утверждение) руководству;
- определение места хранения документа (копии документа) проставлением отметки с указанием номера дела по номенклатуре дел, в которое должен быть помещен документ.

3.6.2. Порядок работы над документом в случаях, если исполнение документа поручено нескольким лицам:

- функция ответственного исполнителя и функции соисполнителей в подготовке проекта документа распределяются руководителем, дающим поручение. Если функции не распределены, то функции распределяет первый (ответственный) исполнитель;
- ответственный исполнитель созывает соисполнителей для выработки совместного решения;
- порядок и срок представления проектов ответственному исполнителю определяет руководитель или сам ответственный исполнитель.

3.6.3. До представления на подпись исполнитель проверяет правильность оформления документов, правильность адресования, наличие необходимых виз, приложений, при необходимости - справок, пояснительных записок, разъясняющих содержание подготовленных документов, листа (указателя) рассылки.

3.6.4. В случае отсутствия исполнителя (командировка, отпуск, болезнь) документы и материалы передаются другому исполнителю по решению руководителя.

3.7. Организация работы с отправляемыми документами.

3.7.1. Подписанные руководством Учреждения документы в тот же день передаются исполнителем делопроизводителю для регистрации и отправки.

3.7.2. Делопроизводитель перед регистрацией документа, поступившего на отправку, проверяет правильность его оформления:

- наличие бланка, подписи, даты, необходимых виз и сведений об исполнителе;
- наличие заголовка к тексту, номера и даты документа, на который дается ответ;
- правильность адреса получателя;

- наличие указанных в документе приложений, а также материалов, на основании которых готовился исходящий документ (если это ответ на поступившее письмо);
- наличие печати в тех случаях, когда она полагается.

Неправильно оформленные документы возвращаются исполнителям.

3.7.3. Если документ направляется в несколько адресов, на отправку сдается столько экземпляров подписанного письма, сколько необходимо для отправки всем адресатам, и один экземпляр копии.

3.7.4. После проверки оформления документ регистрируется в журнале исходящей корреспонденции (Приложение № 2) и на всех экземплярах документа проставляется исходящий номер по порядку. Листы журнала учета исходящей корреспонденции нумеруются, прошнуровываются и заверяются печатью Учреждения. Регистрационный номер документа и дата регистрации проставляются на подлиннике документа в реквизитах бланка и на копии, остающейся в деле организации. Сведения о регистрируемых документах вносятся в РКФ базы данных Учреждения, используемой для учета, поиска, хранения и использования документов.

3.7.5. На копии исходящего документа в левом верхнем углу ставится заверительный регистрационный штамп.

3.7.7. Заверенные копии отправленных документов в тот же день передаются в соответствующие подразделения исполнителям для подшивки в дела. Копия документа с визами и приложениями в соответствии с номенклатурой дел подшивается в дело (входящий документ передается на хранение в дело вместе с документом-ответом), копия исходящего документа заверяется отметкой "Копия верна" (может проставляться с помощью штампа) и росписью работника, ответственного за отправку исходящей корреспонденции.

3.8. Отправка документов.

3.8.1. Документы подлежат отправке в день их регистрации. Срочная корреспонденция отправляется в первую очередь.

3.8.2. Решение о способе доставки документа другим адресатам, а также о необходимости досылки адресату подлинника документа на бумажном носителе в случае отправки документа по факсимильной связи или электронной почте принимает исполнитель.

3.8.3. Отправляемая по почте корреспонденция проходит упаковку, адресование (при направлении документа более чем в 4 адреса - в соответствии с указателем рассылки, который составляется исполнителем документа), проставление стоимости почтовых услуг и передачу на отправку в местное отделение связи.

3.8.4. Документы, направляемые почтовой связью в один адрес, выкладываются в один конверт.

3.8.5. По каналам электросвязи осуществляется передача телеграмм (телетайпограмм или телексов), факсограмм, телефонограмм, электронных сообщений, передаваемых по системе электронного документооборота.

3.8.6. Документы, предназначенные для отправки по факсимильной связи, передаются делопроизводителю с указанием номера телефона-факса адресата.

3.8.7. Обработка документов для отправки почтовой связью осуществляется делопроизводителем в соответствии с Правилами оказания услуг почтовой связи, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.04.2005 N 221, документов, предназначенных для отправки телеграфной связью, - в соответствии с Правилами оказания услуг телеграфной связи, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.04.2005 N 222.

3.9. Разработка, оформление и регистрация внутренних документов.

3.9.1. Основные группы документов Учреждения:

- по основной деятельности;
- по личному составу;
- по кадрам
- по обучающимся.

3.9.2. Сотрудники Учреждения регистрируют разработанные и/или оформленные ими внутренние документы в следующем порядке: порядковый номер в журнале регистрации.

3.9.3. Основные инстанции визирования внутренних документов и проектов распорядительных документов:

- исполнитель;
- соисполнители, указанные руководителем Учреждения или его заместителем;
- бухгалтерия;
- для документов по личному составу - кадровая служба.

3.9.4. Внутренние документы и до утверждения руководством - проекты распорядительных документов хранятся у исполнителя или у первого исполнителя. Утвержденные распорядительные документы хранятся у делопроизводителя.

3.9.5. Делопроизводитель доводит до заинтересованных подразделений и сотрудников утвержденные распорядительные документы. При необходимости делопроизводитель рассылает копии распорядительных документов или выписки из них.

3.9.6. Делопроизводитель организует ведение, оформление, хранение протоколов собраний, заседаний и совещаний и т.п. По поручению руководителя Учреждения делопроизводитель доводит принятые решения до заинтересованных лиц и исполнителей. При необходимости делопроизводитель рассылает копии протоколов или выписки из них.

3.12. Документальный фонд Организации.

Документальный фонд Организации формируется Службой делопроизводства путем разработки и ведения номенклатуры дел, оформления дел, обеспечения их сохранности, учета и передачи дел в архив Организации.

3.13. Разработка и ведение номенклатуры дел.

3.13.1. Номенклатура дел используется для группировки исполненных документов в дела, систематизации и учета дел, определения сроков их хранения и поиска документов. Номенклатура дел является основой для составления описей дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, а также для учета дел временного (до 10 лет включительно) хранения.

3.13.2. Номенклатура дел является основой формирования документального фонда Учреждения. Документальный фонд Учреждения составляют документы, созданные в Учреждении и полученные ей в результате взаимодействия с другими организациями, органами управления и физическими лицами.

3.13.3. Делопроизводитель ежегодно разрабатывает или уточняет, составляет или корректирует, оформляет, согласовывает и представляет руководителю Учреждения для утверждения номенклатуру дел.

3.13.4. Номенклатура дел составляется на основе учредительных документов и регламентов Учреждения, методических материалов, положений о структурных подразделениях и других документов, регламентирующих деятельность Учреждения и порядок ее документирования, а также номенклатур дел за предшествующие годы и документов, образующихся в деятельности Учреждения.

3.13.5. Методическую помощь при составлении номенклатуры дел Учреждения оказывают: бухгалтерия, отдел кадров, заместители директора.

3.13.6. Номенклатура дел Учреждения утверждается руководителем Учреждения после ее согласования с бухгалтерией Учреждения не позднее конца текущего года и вводится в действие с 1 января следующего года.

3.13.7. Номенклатура дел предусматривает:

- порядок расположения разделов в сводной номенклатуре дел;
 - правила индексации дел;
 - составление заголовков дел и последовательности их расположения в разделах номенклатуры дел;
 - порядок установления сроков хранения документов и дел;
 - перечни документов со сроками хранения (перечень типовых управленческих документов, ведомственный перечень);
 - порядок корректировки номенклатуры дел в течение делопроизводственного года (уточнение заголовков дел, внесение заголовков дел, не предусмотренных при составлении номенклатуры дел, внесение сведений о количестве и крайних датах единиц хранения (томов, частей дела), внесение отметок в графу "Примечание" и др.);
 - составление итоговой записи о количестве и категориях дел, сформированных в делопроизводстве Учреждения в течение года.

3.14. Оформление дел.

Дела формируются в соответствии с номенклатурой дел, а также с соблюдением принципов систематизации документов и их распределения (группировки) на дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения, в том числе на дела по личному составу, и на дела временного (до 10 лет включительно) хранения. Делопроизводителем оформляются дела по вопросам деятельности Учреждения.

3.15. Подготовка документов и дел к передаче на архивное хранение. Подготовка документов и дел к передаче на архивное хранение и на уничтожение предусматривает:

- экспертизу ценности документов;
- оформление дел для архивного хранения;
- составление описей дел по результатам экспертизы их ценности;
- составление актов на уничтожение документов и дел с истекшими сроками хранения.

Для организации и проведения экспертизы ценности документов в Учреждении создается постоянно действующая центральная экспертная комиссия и при необходимости экспертные комиссии в структурных подразделениях, действующие на основании положений, утверждаемых соответственно руководителем Учреждения.

Экспертиза ценности документов постоянного и временного хранения осуществляется ежегодно в Учреждении работниками, ответственными за ведение делопроизводства, совместно с центральной экспертной комиссией (экспертной комиссией).

3.16. Уничтожение документов и дел с истекшими сроками хранения.

Отбор документов с истекшими сроками хранения к уничтожению, составление актов о выделении документов к уничтожению осуществляет делопроизводитель. Утверждает перечни уничтожаемых документов и акты руководитель Учреждения.

Результаты отбора документов к уничтожению, сроки хранения которых истекли, за соответствующий период времени оформляются перечнем о выделении документов к уничтожению. Дела включаются в перечень, если установленный для них срок хранения истек к 1 января года, в котором составлен перечень.

Отбор документов к уничтожению и составление перечня о выделении документов к уничтожению производятся после составления сводных описей дел постоянного хранения за этот же период (описи и перечни рассматриваются на заседании экспертной комиссией Учреждения одновременно).

3.17. Особенности работы с электронными документами.

Прием электронных документов из других органов власти и организаций и отправка электронных документов осуществляются делопроизводителем Учреждения.

3.17.1. Электронные документы создаются, обрабатываются и хранятся в системе электронного документооборота Учреждения. Документы, создаваемые в Учреждении и поступающие в Учреждение на бумажном носителе, включаются в систему электронного документооборота после сканирования и создания электронных образов документов. Включение электронного образа документа в систему электронного документооборота возможно после его верификации (подтверждения соответствия электронного образа документа подлиннику документа). Подтверждение соответствия электронного образа подлиннику документа осуществляется с помощью электронной подписи делопроизводителя, выполняющего данную процедуру.

3.17.2. Электронные сообщения, поступающие от других лиц по электронной почте или по системам электронного документооборота, проходят регистрацию в системе электронного документооборота Учреждения в порядке, установленном Инструкцией по делопроизводству. Система электронного документооборота Организации предусматривает регистрацию (учет) и включение в систему электронных сообщений, отправляемых и поступающих по электронной почте и по системам электронного документооборота.

Электронное сообщение состоит из сопроводительной и содержательной частей. Сопроводительная часть предназначена для адресации сообщения, содержательная часть представляет собой текст сообщения либо текст сообщения с присоединенными файлами, содержащими электронную копию (электронный образ) документа или электронный документ и их реквизиты, описанные с помощью языка XML.

При загрузке электронного сообщения в систему электронного документооборота Организации реквизиты, содержащиеся в соответствующем XML-файле электронного сообщения, могут использоваться для заполнения полей регистрационно-контрольной карточки поступившего документа в электронной форме.

3.17.3. Составление, оформление и согласование проектов электронных документов осуществляются по общим правилам делопроизводства, установленным в отношении аналогичных документов на бумажном носителе. Электронный документ должен иметь реквизиты, установленные для аналогичного документа на бумажном носителе, за исключением оттиска печати.

3.17.4. Для подтверждения подлинности электронных документов в Учреждении используются электронные цифровые подписи.

Используемые средства электронной цифровой подписи должны быть сертифицированы в установленном порядке.

3.17.5. При получении электронных документов от других лиц делопроизводитель Учреждения осуществляет проверку подлинности электронной цифровой подписи.

3.17.6. При рассмотрении и согласовании электронных документов, а также при подписании внутренних информационно-справочных документов (докладных, служебных записок, справок, сводок и др.), создаваемых в электронной форме, в системе электронного документооборота Учреждения могут использоваться способы подтверждения действий с электронными документами, при которых электронная цифровая подпись не используется. Такие правила могут быть установлены при условии, что программные средства, используемые в данном Учреждении, позволяют однозначно идентифицировать лицо, подписавшее или завизировавшее документ.

3.17.7. В Учреждении применяется Перечень обязательных сведений о документах, используемых в целях учета и поиска документов в системах электронного документооборота:

1. Отправитель.
2. Адресат.
3. Должность, фамилия и инициалы лица, подписавшего документ.

4. Вид документа.
5. Дата документа.
6. Номер документа.
7. Дата поступления документа.
8. Входящий номер документа.
9. Ссылка на исходящий номер и дату документа.
10. Наименование текста.
11. Индекс дела.
12. Сведения о переадресации документа.
13. Количество листов основного документа.
14. Количество приложений.
15. Общее количество листов приложений.
16. Указания по исполнению документа.
17. Должность, фамилия и инициалы исполнителя.
18. Отметка о конфиденциальности.

4. Электронный документооборот с другими лицами

4.1. Электронный документооборот с другими лицами представляет собой взаимодействие информационных систем электронного документооборота.

4.2. Организатором такого электронного документооборота является делопроизводитель.

4.3. Участниками такого электронного документооборота являются лица с совместимыми техническими и программными возможностями.

4.4. Под взаимодействием информационных систем электронного документооборота в настоящем Положении понимается обмен электронными сообщениями (ведение служебной переписки в электронной форме) между участниками электронного документооборота, в том числе:

- а) направление и получение в электронной форме документов;
- б) получение информации;
- в) осуществление согласительных процедур в электронной форме.

4.5. При осуществлении электронного документооборота допускается обмен информационными сообщениями, содержащими общедоступную информацию и информацию, отнесенную к сведениям, составляющим служебную тайну.

4.6. Обмен электронными сообщениями при осуществлении электронного документооборота осуществляют уполномоченные сотрудники Учреждения.

4.7. Электронный документооборот осуществляется посредством обмена электронными сообщениями. Электронное сообщение состоит из сопроводительной и содержательной частей. Сопроводительная часть предназначена для адресации сообщения. Содержательная часть представляет собой текст сообщения либо текст сообщения с присоединенными файлами, содержащими электронную копию (электронный образ) документа или электронный документ, и их реквизиты, описанные с помощью языка XML. Формат файлов, используемых при осуществлении межведомственного электронного документооборота, должен соответствовать национальным или международным стандартам либо иметь открытый исходный код и открытую структуру.

4.8. Отправитель электронного сообщения, содержащего электронную копию документа, несет ответственность за соответствие содержания электронной копии содержанию подлинника документа на бумажном носителе.

4.9. Система электронного документооборота Учреждения должна обеспечивать подготовку уведомлений о ходе прохождения и рассмотрения электронных сообщений.

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

4.11. К техническим мероприятиям относятся:

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

4.12. К организационным мероприятиям относятся:

- а) контроль выполнения требований нормативных документов, регламентирующих обеспечение защиты информации;
- б) определение должностных лиц участников электронного документооборота и организатора электронного документооборота, ответственных за обеспечение информационной безопасности;
- в) установление порядка резервного копирования, восстановления и архивирования баз данных, находящихся на головном узле электронного документооборота, а также порядка обновления антивирусных баз;
- г) установление порядка допуска для проведения ремонтно-восстановительных работ программно-технических средств;
- д) организация режимных мероприятий в отношении помещений, в которых размещены узлы участников электронного документооборота, и технических средств этих узлов.

5. Изготовление, учет, использование и хранение печатей, штампов и бланков документов

5.1. Печать Организации.

В Учреждении имеется единственная печать с указанием ее полного наименования, ОГРН, ИНН/КПП.

Такая печать изготавливается в соответствии с учредительными документами руководителем Учреждения.

Печать хранится у руководителя Учреждения.

Печатью заверяются подписи руководителя, его заместителей, главного бухгалтера, а также других должностных лиц, которым приказом Учреждения или доверенностью предоставлены соответствующие полномочия.

Ответственность за законность использования и надежность хранения печати возлагается на руководителя Учреждения.

5.2. Наряду с печатями в Учреждении по решению руководителя могут использоваться *штампы* с наименованием Учреждения.

5.3. Дополнительные печати и штампы изготавливаются в строго ограниченном количестве и исключительно в служебных целях. Решение о необходимости изготовления печатей и их количестве принимает руководитель Учреждения по согласованию с делопроизводителем.

5.4. Учет печатей и штампов осуществляет делопроизводитель в журнале учета печатей и штампов (Приложение № 3) с проставлением их оттисков (листы журнала учета печатей и штампов нумеруются, прошнуровываются и заверяются печатью Учреждения).

5.5. Выдача печатей и штампов руководителям подразделений или работникам, персонально ответственным за их использование и хранение, осуществляется под роспись в журнале учета печатей и штампов.

Печати и штампы хранятся в надежно запирающихся шкафах.

Передача печатей посторонним лицам и вынос их из помещений, занимаемых Учреждением не допускаются.

Ответственность за надежность хранения, законность использования других печатей и штампов возлагается на руководителей соответствующих подразделений.

5.6. Порядок хранения печатей и штампов, правильность их использования в структурных подразделениях проверяются делопроизводителем.

1. Журнал учета входящей корреспонденции

№ п/п	Дата	№ исх. документа	От кого принято	Содержание	Кому предназначено	Подпись

2. Журнал учета исходящей корреспонденции

№ п/п	Дата	Кому отправлено	Краткое содержание	Кто подписал	Способ отправления

3. Журнал учета печатей и штампов

№ п/п	Наименование печати (штампа), инициатор заказа, дата поступления	Оттиск печати (штампа)	Наименование подразделения, должность и ФИО получателя	Подпись получателя, дата	Проверка наличия печати (штампа): оттиск, дата проверки, подпись проверяющего	Оттиск печати (штамп), подлежащий уничтожению	Отметка об уничтожении (номер и дата акта)