

ПРИНЯТО:  
на Педагогическом совете  
МБУ ДО " ЦДТ "  
Протокол № 1 от «27» августа 2021 г.

УТВЕРЖДЕНО:  
Директор МБУ ДО " ЦДТ"  
\_\_\_\_\_ А.С. Щербаха  
Приказ № \_\_\_\_\_ от «27» августа 2021 г.

## **Положение об организации электронного документооборота МБУ ДО " ЦДТ"**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение об электронном документообороте (далее – «Положение») устанавливает общие принципы организации работы электронного документооборота в МБУ ДО " ЦДТ"

(далее – Образовательное учреждение) требования к оформлению электронных документов, порядок их обработки, исполнения и хранения.

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

### **2. Понятия, требования, порядок использования.**

2.1. Требования, предъявляемые к электронному документу:

2.1.1. Электронный документ приобретает юридическую силу и влечет предусмотренные для данного документа правовые последствия после подписания его электронной подписью (Далее – «ЭП») в соответствии с настоящим Положением и Федеральным законом от 06.04.2011 N 63-ФЗ (ред. от 23.06.2016) «Об электронной подписи».

2.1.2. Электронный распорядительный документ должен содержать следующие разделы:

- наименование учреждения;
- кому адресовано;
- содержание документа;
- исходящий номер;
- дата создания электронного документа;
- инициалы исполнителя, подготовившего документ, его контактный телефон.

2.1.2.1. Документ подписывается ЭП путем ее присоединения к документу в формате pdf, doc, docx, rtf (а jpg?). Допускается использование отсоединенной ЭП, которая в обязательном порядке прикладывается к документу и является его неотъемлемой частью.

2.1.3. Электронный документ в виде образовательной программы должен включать в себя:

- наименование учреждения;
- пометку «Подписано электронной подписью».

2.1.3.1. Документ подписывается ЭП, путем ее присоединения к документу в формате pdf, doc, docx, rtf.

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 подписи ЭП, и направлению адресату, либо опубликованию на официальном сайте учреждения <http://>

2.2.2. Контроль за работой электронной почты возлагается на главного программиста.

2.2.3. Не допускается использование электронного распорядительного документа за пределами учреждения вне домена.

2.2.4. Не допускается использование электронного распорядительного документа при создании Приказов, Распоряжений, иных документов, направленных на решение финансовых вопросов, кадрового делопроизводства и иных документов, для которых

законодательно установлен иной порядок подписи и утверждения документов Образовательной организации.

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

Процесс электронного документооборота формируется из следующих компонентов:

3.1. Ответственным лицом, обеспечивающим электронный документооборот, является директор учреждения.

3.2. Формирование электронного документа происходит согласно п.2.1. настоящего положения.

3.2.1. Отправка и получение электронного документа осуществляется средствами электронной почты (при необходимости – с проверкой подлинности).

3.3. Регистрация входящих и исходящих электронных распорядительных документов:

3.3.1. Учет электронных распорядительных документов осуществляется путем регистрации в журнале регистрации входящих/исходящих документов секретарем учреждения с пометкой «Подписано ЭП».

3.3.2. Электронные распорядительные документы дублируются в виде копий на бумажных носителях с присвоением номера входящего или исходящего документа. Электронные документы хранятся в виде копий на бумажных носителях.

### **4. Ответственность**

4.1. Ответственность за функционирование электронного документооборота несет руководитель учреждения.

4.2. Ответственность за подписание документов ЭП несет сотрудник, на которого возложена такая обязанность и которому передан по акту приема-передачи носитель ЭП.

### **5. Заключительные положения**

5.1. Все неурегулированные в настоящем положении условия относительно использования, хранения, учета ЭП, электронных/распорядительных документов регулируются в соответствии с действующим законодательством.

5.2. Настоящее положение утверждается директором учреждения, согласовывается общим собранием трудового коллектива.

5.3. Настоящее положение доводится до сведения каждого работника учреждения лично, под подпись.