

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ТУЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ «ТУЛЬСКАЯ ШКОЛА»
(ГОУ ТО «ТУЛЬСКАЯ ШКОЛА»)**

Приложение к приказу
от 30.08.2024 № 114-осн

ПРИНЯТО на заседании
общего собрания работников
ГОУ ТО «Тульская школа»
протокол от 26.08.2024 № 1

УТВЕРЖДЕНО
приказом ГОУ ТО «Тульская школа»
от 30.08.2024 № 114-осн

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ЭЛЕКТРОННОМ ДОКУМЕНТООБОРОТЕ
В ГОУ ТО «ТУЛЬСКАЯ ШКОЛА»**

г. Тула

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об электронном документообороте государственного общеобразовательного учреждения Тульской области «Тульская школа» (далее – Положение) определяет принципы использования системы электронного документооборота (далее – СЭД) в государственном общеобразовательном учреждении Тульской области «Тульская школа» (далее – Учреждение) в рамках работы в системе автоматизации делопроизводства и электронного документооборота.

1.2. Положение разработано в соответствии с требованиями следующих документов:

- Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 125-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон Российской Федерации от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- Уставом Учреждения;

1.3. Для реализации электронного документооборота в Учреждении применяется СЭД «Дело» и «Дело-WEB», объединяющая в единую сеть автоматизированные рабочие места работников структурных подразделений и позволяющая создать единую базу данных, которая обеспечивает:

- регистрацию и учет документов;
- поиск документов;
- контроль исполнения документов и поручений к ним;
- хранение документов.

1.4. Организация делопроизводства с использованием СЭД «Дело» и «Дело-WEB» осуществляется отделом делопроизводства при технической поддержке центра информационных технологий.

1.5. Настоящее Положение не является инструкцией и не описывает команды работы в СЭД. Действия пользователя в СЭД по выполнению процедур обработки документов описаны в руководствах пользователя.

1.6. Пользователи СЭД обязаны ознакомиться с инструкциями и руководствами пользователя СЭД в объеме, необходимом для исполнения их должностных обязанностей.

1.7. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

база данных – совокупность данных, хранимых в соответствии со схемой данных, манипулирование которыми выполняют в соответствии с правилами средств моделирования данных;

электронный документ – 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;

электронный документооборот – движение документов в СЭД с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки;

доступ – возможность и условия получения и использования документа в СЭД;

регистрационная карточка – форма базы данных, посредством которой пользователь вносит и просматривает значение полей и вложения (файлы) электронного документа СЭД;

руководитель – должностное лицо Учреждения, которое имеет полномочия для рассмотрения электронных документов в СЭД, вынесения резолюций и назначения исполнителей, подписания документов СЭД;

исполнитель – работник Учреждения, ответственный за создание проекта электронного документа, его оформления, согласование и представление на подпись руководителю;

делопроизводитель – работник Учреждения, ответственный за ведение делопроизводства, за работу с документами, в том числе СЭД, контроль исполнения сроков и качества подготовки документов в Учреждении;

пользователи – работники Учреждения, которые зарегистрированы оператором СЭД и которым присвоена (создана) персональная учетная запись СЭД;

регистрация электронного документа – присвоение электронному документу регистрационного номера и внесение сведений о документе в электронную регистрационную карточку СЭД;

электронная регистрационная карточка – форма базы данных, посредством которой пользователь вносит и просматривает значение полей и вложение (файлы) электронного документа (СЭД);

электронная подпись (далее – ЭП) – информация в электронной форме, которая присоединена к другой информации в электронной форме (подписываемой информации) или иным образом связана с такой информацией и которая используется для определения лица, подписывающего информацию.

1.8. Действие настоящего Положения не распространяется на организацию работы с документами, содержащими сведения, отнесенные к государственной тайне, а также конфиденциальную информацию (служебную и иную тайну, персональные данные), особенности работы с которыми регулируются законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами.

1.9. Требования настоящего Положения обязательны для выполнения участвующими в процессе документооборота должностными лицами и

работниками всех структурных подразделений.

2. Общие принципы работы с электронными документами

2.1. На работу с электронными документами распространяются все правила и положения, существующие для бумажных документов (правила оформления, право подписи, обеспечение конфиденциальности и т.д.).

2.2. Документ, подписанный ЭП в СЭД, равнозначен документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью.

2.3. Вид ЭП (простая ЭП или квалифицированная ЭП) определяется настройками в СЭД и должен соответствовать порядку работы с определенным видом документа в соответствии с Инструкцией по делопроизводству Учреждения.

2.4. Результат согласования документов в электронном виде в СЭД приравнивается к результатам рукописного согласования документов на бумажном носителе.

2.5. Защита информации от несанкционированного доступа в СЭД обеспечивается базовыми средствами среды СЭД. При входе в СЭД производится идентификация пользователя по идентификатору и паролю.

Пользователи СЭД имеют разные права доступа к базам данных в зависимости от выполнения функций.

2.6. Основные принципы документооборота:

- централизация операций по приему, первичной обработке и отправке документов;
- маршрутизация отдельных видов документов (разработка схем прохождения документов);
- однократность регистрации документов (документы, поступающие в Учреждение и создаваемые в Учреждении, регистрируются один раз: входящие – при поступлении, внутренние и исходящие – после утверждения руководителем);
- исключение или максимальное ограничение возвратных движений документов;
- максимальное единообразие в порядке прохождения и процессах обработки основных категорий документов.

3. Правила работы с документами и задачами

3.1. В учреждении различают два основных потока документации:

- входящие документы (поступившие из сторонних организаций)
- исходящие документы, которые подразделяются на:
 - а) направляемые в другие организации (внутренние адресаты);
 - б) направляемые между структурными подразделениями и не выходящие за пределы Учреждения.

3.2. Обязательному включению в СЭД подлежат следующие виды документов:

- документы от министерства образования Тульской области, а также иных предприятий, организаций, частных лиц;

- документы направляемые в министерства образования Тульской области, а также иным предприятиям, организациям, частным лицам;
- приказы директора по основной деятельности;
- приказы директора по личному составу (5 лет);
- приказы директора по личному составу (50 лет);
- приказы директора по контингенту;
- приказы директора по административно-хозяйственной деятельности;
- протоколы педагогического совета;
- протоколы совещаний при директоре;
- заявления и служебные записки;
- обращения граждан.

3.3. Документооборот включает следующие основные этапы работы с документами: прием, обработка, регистрация, создание проекта документа, согласование, подписание/утверждение, вынесение резолюции, исполнение/ознакомление, контроль исполнения документов.

Ознакомление, согласование и контроль исполнения документов в СЭД реализуется через создание связанных с ними задач.

3.4. Ознакомление с документами предназначено для доведения входящих и исходящих документов до исполнителей. Ознакомление не предусматривает дополнительных действий, кроме самого факта прочтения исполнителем поступивших ему на ознакомление документов. Итогом ознакомления является отчет исполнителя «Ознакомлен» или «Принято в работу».

3.5. Согласование проекта документа пользователями СЭД необходимо для принятия совместных управленческих решений. Согласование проводится до момента подписания или утверждения документа руководителем.

По результатам рассмотрения проекта документа согласующий пользователь СЭД вносит в электронную регистрационную карточку одну из трех видов виз: «согласовано», «согласовано с замечаниями», «не согласовано». В случае наложения виз «согласовано с замечаниями» или «не согласовано» в обязательном порядке заполняется мотивированный отказ (замечание).

Руководитель имеет возможность утвердить документ или отказать в его утверждении, даже если процесс согласования не закончен.

Если руководитель отказал в утверждении документа, документ проходит редактирование, после чего согласование автоматически сбрасывается и процессы согласования и утверждения повторяются вновь.

3.6. Контроль исполнения документов устанавливается для обеспечения своевременного, качественного решения содержащихся в них вопросов и выявлению причин, препятствующих их выполнению.

Контроль сроков исполнения документов (поручений) осуществляет начальник отдела делопроизводства.

Руководители структурных подразделений несут личную

ответственность за выполнение контрольных документов (поручений).

Постановка на контроль осуществляется на основе указаний, содержащихся в резолюции руководителя. Резолюции к документам содержат конкретные поручения, сроки их исполнения, фамилии и инициалы лиц, ответственных за исполнение, имеют дату и подпись.

Контроль исполнения документов (поручений) ведется с использованием технологий СЭД.

Исполнитель, указанный в резолюции первым, считается ответственным. Ответственный исполнитель руководит работой соисполнителей, обеспечивает их взаимодействие и координацию и несет персональную ответственность за полноту и достоверность информации, используемой при подготовке ответа.

Взятые на контроль документы исполняются в сроки, указанные в резолюции. Сроки исполнения документов исчисляются со дня постановки резолюции на контроль. Начальник отдела делопроизводства осуществляет упреждающий контроль исполнения документов (поручений), срок которых истекает в ближайшие три дня.

После выполнения поручения по контрольной резолюции ответственный исполнитель готовит отчет об исполнении поручения по письму.

В случае невозможности исполнения отдельных пунктов, либо документа в целом в установленные сроки, исполнитель не позднее, чем за 3 дня до истечения срока, вносит мотивированные предложения по изменению сроков исполнения, приостановлению или отмене данного поручения.

Решение о продлении срока принимает руководитель, поставивший исполнение поручения на контроль.

Документы, по которым срок исполнения своевременно не был продлен, считаются не исполненными в срок.

Снятие документов с контроля производится после фактического выполнения поручений.

Анализ состояния исполнительской дисциплины осуществляет начальник отдела делопроизводства, в обязанности которого входит формирование перечня неисполненных поручений руководителя.

3.7. Порядок работы с входящими документами и обращениями граждан.

3.7.1. Прием, предварительное рассмотрение, распределение входящей корреспонденции и ее регистрация производится секретарем руководителя.

3.7.2. Документы, поступившие в адрес руководителя, минуя секретаря руководителя, должны быть в обязательном порядке в течение суток переданы секретарю руководителя на регистрацию.

3.7.3. Секретарь руководителя после предварительного рассмотрения поступившей корреспонденции формируют в базе данных «Входящие документы» электронные регистрационные карточки, прикрепляет

электронный образ документа (электронный документ) и присваивает уникальный регистрационный номер.

3.7.4. Порядок работы с обращениями граждан аналогичен порядку работы с входящими документами. Регистрация обращений граждан осуществляется секретарем руководителя в течение трех рабочих дней с момента поступления обращения в базе данных (далее – БД) «Обращения граждан».

После предварительного рассмотрения и регистрации обращения секретарь руководителя направляет его на рассмотрение руководителю.

3.7.5. При постановке исполнения поручения на контроль в резолюции указывается контрольный срок и контролирующее лицо. Ответственные исполнители и соисполнители получают уведомления и задачи о поступивших им на исполнение поручениях по обращениям граждан, выполняют их и создают отчет об исполнении соответствующего поручения.

3.7.6. При истребовании дополнительных материалов у автора обращения исполнители формируют запрос как исходящий документ.

3.7.7. При подготовке ответа на обращение исполнители формируют в СЭД исходящий документ – результат.

3.7.8. При формировании запроса или ответа на обращение исполнитель связывает электронную регистрационную карточку создаваемого документа с обращением.

3.7.9. По завершении рассмотрения обращения (не позднее 30-дневного, а в случае продления рассмотрения – 60-дневного срока) ответственный исполнитель формирует в электронной регистрационной карточке обращения итоговый отчет о результатах рассмотрения вопросов обращения.

3.8. Порядок работы с исходящими документами.

3.8.1. Регистрация исходящих документов осуществляется в БД «Исходящие документы».

3.8.2. Работа с исходящими документами включает этапы подготовки оригинала письма, создание электронной карточки, проверку правильности оформления, согласование, подписание, регистрацию, учет и отправку.

3.8.3. Исполнитель самостоятельно формирует и заполняет электронную регистрационную карточку проекта исходящего документа (далее – РКПД) за подписью руководителя, прикрепляет в карточку электронный документ в текстовом формате.

3.8.4. При подготовке ответа на полученный входящий документ исполнитель связывает РКПД создаваемого документа с входящим документом. Далее проекту письма присваивается произвольный регистрационный номер.

3.8.5. При необходимости согласования письма исполнитель создает лист визирования в форме электронного документа и самостоятельно контролирует процесс согласования. В случае если согласование письма не требуется, процесс создания РКПД необязателен. В данном случае

выбирается прямая регистрация с прикреплением электронного образа подписанного оригинала документа в электронной регистрационной карточке.

3.8.6. После согласования письма со всеми заинтересованными лицами, исполнитель направляет письмо на подпись руководителю. После подписания письма руководителем исполнитель направляет на регистрацию электронный образ документа. Секретарь руководителя регистрирует письмо и присевает регистрационный номер документа для дальнейшей доставки адресату.

3.8.7 Письма, адресованные в министерство образования Тульской области, готовятся исполнителем исключительно в электронной форме на специальном бланке и подписываются ЭП, кроме случаев, когда в запросе оговаривается необходимость подготовки оригинала письма на бумажном носителе с дальнейшей отправкой в министерство образования Тульской области.

3.8.8. Письма, адресованные в иные организации за подписью руководителя, направляются секретарем руководителя при помощи официальной электронной почты.

3.9. Порядок работы с протоколами.

3.9.1. В БД «Протоколы» подлежат регистрации протоколы педагогического совета и совещания при директоре.

3.9.2. Подготовку проекта протокола в БД «Протоколы» обеспечивает отдел делопроизводства.

3.9.3. Подготовка проекта протокола включает в себя:

- создание РК в СЭД;
- регистрацию протокола в СЭД.

3.10. Порядок работы с приказами.

3.10.1. Регистрация приказов производится в БД «Приказы» СЭД. Подлежат регистрации следующие виды организационно-распорядительных документов:

- приказы директора по основной деятельности;
- приказы директора по личному составу (5 лет);
- приказы директора по личному составу (50 лет);
- приказы директора по контингенту обучающихся;
- приказы директора по административно-хозяйственной деятельности.

3.11.2. Исполнитель (инициатор) организационно-распорядительного документа формирует электронную регистрационную карточку проекта приказа РКПД в СЭД и присоединяет к ней электронный образ проекта на официальном бланке Учреждения.

Проекту документа присваивается идентификационный номер.

3.11.3. Визирование документа происходит путем формирования листа согласования. Исполнитель (инициатор) контролирует процесс визирования документа всеми участниками, включенными в лист согласования к проекту.

3.11.4. После согласования приказа со всеми заинтересованными лицами, исполнитель направляет приказ на подпись руководителю. После подписания приказа руководителем исполнитель направляет на регистрацию электронный образ документа. Отдел делопроизводства регистрирует приказ и присевает регистрационный номер документа.

3.11.5. Приказы по личному составу (5 и 50 лет) регистрируются описанным выше способом в управлении правовой и кадровой работы. После процедуры регистрации приказ направляется адресатам по СЭД.

3.11.6. При получении уведомления о необходимости ознакомления с приказом необходимо подтвердить факт ознакомления.

3.11.7. Приказы по контингенту регистрируются описанным выше способом. После процедуры регистрации формируется штамп электронной подписи.

3.12. Порядок работы с заявлениями и служебными записками.

3.12.1. Исполнитель (инициатор) служебной записки формирует электронную регистрационную карточку проекта служебной записки, направляет на визирование заинтересованным лицам и самостоятельно контролирует процесс визирования. После визирования проекта служебной записки направляет на подпись руководителю. После подписания документа исполнитель направляет на регистрацию служебную записку. Отдел делопроизводства регистрирует служебную записку и присевает регистрационный номер документа.

3.12.2. Заявления, поступающие от работников, не являющимися исполнителями в СЭД, регистрируются секретарем руководителя.