

Согласовано:
Председатель ПК
Батомункева М.А.
« 10 » июня 2022 г.



Утверждаю:
Директор ГБОУ «РЦО»
С.П. Новокрещенных
Приказ № 145 от « 10 » июня 2022 г.



Положение об электронном документообороте в ГБОУ «Республиканский центр образования»

1. Общие положения

Электронный документооборот в Государственном бюджетном общеобразовательном учреждении «Республиканский центр образования» представляет собой создание, использование и хранение работодателем, работником документов, оформленных в электронном виде, без дублирования на бумажном носителе. Для следующих работников ГБОУ «Республиканский центр образования», рабочие места которых находятся вне юридического адреса учреждения:

- Подразделение «Республиканский центр образования детей-инвалидов, детей с ОВЗ, детей находящихся на длительном лечении» - учителей осуществляющих электронное обучение с использованием дистанционных образовательных технологий;
- Подразделение «Республиканский центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи» - педагогов-психологов, работающих по соглашению о совместной деятельности по организации психолого-педагогической помощи обучающимся в общеобразовательных учреждениях Республики Бурятия.

Электронный документооборот применяется к кадровым документам, к расчетным листкам, к выпискам из тарификации, ознакомлению с локально нормативными актами (Устав, Коллективный договор, Правила внутреннего распорядка, Положение об оплате труда, Положение о защите персональных данных, Положение о служебной тайне), изменениям к ним для которых трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, предусмотрено оформление на бумажном носителе или ознакомление с ними работника в письменной форме, в том числе под подпись.

Правила электронного документооборота не применяются в отношении трудовых книжек и формируемых в соответствии с трудовым законодательством в электронном виде сведений о трудовой деятельности работников, актов о несчастном случае на производстве по установленной форме, приказов об увольнении, документов о прохождении работником инструктажей по охране труда, документов которые содержат сведения, составляющие государственную тайну.

2. Организация электронного документооборота

Ввод документов производится по мере их поступления или создания.

Работники организации допускаются к осуществлению электронного документооборота после выполнения следующих действий:

- организации ящика служебной электронной почты на рабочем месте;
- согласования между работниками организации перечня электронных документов, передаваемых в электронном виде по информационно-телекоммуникационной сети.

Электронный документооборот включает в себя:

- формирование электронных документов;
- подписание электронных документов;
- отправку и получение электронных документов;
- проверку электронных документов;
- учет электронных документов;
- хранение электронных документов.

Формирование электронного документа осуществляется в виде именованного файла.

Сформированный электронный документ имеет юридическую силу и влечет предусмотренные для данного документа правовые последствия в случае его надлежащего оформления в соответствии с настоящим Положением.

В целях обеспечения безопасности персональных данных их передача по электронной почте допустима только при выполнении базовых мер: реализации антивирусной защиты (АВЗ.1), обеспечение защиты персональных данных от раскрытия и модификации (ЗИС.3) и других необходимых мер.

Электронные документы, участвующие в электронном документообороте, подготавливаются в форме электронных документов и (или) электронных образов документов в виде файлов в формате (PDF) (Portable Document Format). В случае если пакет электронных документов состоит из двух и более электронных документов, такие документы подлежат архивации (RAR, ZIP).

Электронный документ объемом более 100 кБайт подлежит архивации. Архивы не должны быть самораспаковывающимися.

3. Организация работы с поступающими электронными документами

Официальным адресом электронной почты является:

Подразделение «Республиканский центр образования детей-инвалидов, детей с ОВЗ, детей находящихся на длительном лечении» - ok@rco03.ru

Подразделение «Республиканский центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи» - ok2@rco03.ru

Электронные документы (Кадровые документы, выписки из тарификации, Устав, Коллективный договор, Правила внутреннего распорядка, Положение об оплате труда, Положение о защите персональных данных, Положение о служебной тайне), касающиеся работника будут направляться на служебную электронную почту работника специалистами по кадрам, секретарем руководителя.

Локально нормативные акты, изменения к ним, будут размещаться на официальном сайте ГБОУ «Республиканский центр образования» <https://rco03.ru>, в разделах «Документы», «Сотрудникам», ответственными за размещение.

Начиная с даты рассылки и поступления электронного письма на служебную электронную почту работника считается, что работник надлежащим образом ознакомлен с электронными документами, с локальными нормативными актами и изменениями к ним. В случае отсутствия работника на рабочем месте в день централизованной рассылки днем получения электронного письма считается первый рабочий день работника после окончания периода отсутствия.

Дата рассылки электронного письма должна быть зафиксирована в журнале регистрации рассылок.

4. Обеспечение информационной безопасности электронного документооборота

Соблюдение требований информационной безопасности при организации электронного документооборота обеспечивает:

- конфиденциальность информации (получить доступ к информации может только определенный круг лиц);
- целостность передаваемой информации (гарантирование, что данные передаются без искажений и исключается возможность подмены информации);
- аутентификацию (передаваемую информацию может получить только то лицо, кому она предназначена, а отправителем является именно тот, от чьего имени она отправлена).

Требования по информационной безопасности при организации электронного документооборота реализуются посредством применения программно-технических средств и организационных мер.

5. Ответственность работников организации

Все персональные данные, к которым работники организации имеют доступ в рамках осуществления электронного документооборота, должны быть защищены необходимыми гарантиями сохранения конфиденциальности персональных данных в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Все участники электронного документооборота обязаны соблюдать процедуры и предпринимать меры по защите от несанкционированного доступа к электронным документам.

Отправитель электронного документа несет ответственность за содержание электронного документа, реквизитов, адресацию, качество и количество вложений.

Получатель электронного документа несет ответственность за неисполнение документа в установленный срок.

Ответственный специалист обеспечивает программно-техническое сопровождение электронного документооборота.

6. Заключительные положения

Настоящее Положение вступает в силу с 23.08.2022 и действует бессрочно до принятия нового Положения.