

**«УТВЕРЖДАЮ»**  
Директор МБОУ  
гимназия № 7 г. Хабаровска  
Н.В. Иванова  
Приказ № 01-05/150 от 29.08.2016

## **Положение о регламенте электронного документооборота**

### **I. Общие положения.**

1.1. Настоящее положение определяет порядок обработки, передачи и приема информации в электронном виде, в соответствии с Законами Российской Феде

рации № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07.2006 г.; № 152-ФЗ «О персональных данных» от 27.07.2006,

**1.2.** Настоящее положение составлено на основании, нормативных документов: Федеральный закон РФ № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.132 г.; «Целевая программа развития образования на 2011-2015 годы», утв. Постановлением правительства от 07.02.2011 г. № 61, постановление правительства №755 от 31.08.13 г., № 438 от 24.05.13 г., № 719 от 20.08.13 г., а также постановления правительства РФ от 10.07.13 г. № 582 «Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и обновлении информации об образовательной организации», нормативных документах в области образования г. Хабаровска.

**1.3.** Положение распространяется на всех специалистов и работников МБОУ гимназия № 7 г. Хабаровска.

**1.4.** Официальным внешним адресом электронной почты МБОУ гимназия № 7 г. Хабаровска является адрес: [http://q7dv@yandex.ru](mailto:q7dv@yandex.ru).

Данный электронный адрес используется при обмене информацией по электронной почте с организациями и учреждениями России, Хабаровского края и г.Хабаровска.

Данный электронный адрес не используется при обмене информацией в коммерческих целях.

Указанный адрес используются для приема и передачи следующей информации:

- планов работы гимназии;
- методической и справочной информации;
- запросов и отчетов на представление оперативной информации;
- о различных видах профессиональной деятельности работников МБОУ гимназии № 7 и организационных мероприятиях.

**1.5.** Прием и передача информации осуществляется через оператора электронной почты школы, который назначается приказом директора.

**1.6.** Система электронного документооборота является актуальной в свете реализации государственной программы «Электронное правительство», позво-

лит повысить уровень контроля выполнения сотрудниками своих должностных обязанностей, повысить исполнительскую дисциплину. Вместе с тем гимназия приобретает прозрачность движения документов, гарантированное наличие информации и моментальный доступ к ней, повышение управляемости учреждением в целом.

**1.7.** Предоставление информации об успеваемости, посещаемости учащегося, а также об организации образовательного пространства гимназии является муниципальной услугой.

**1.8.** Право на получение муниципальной услуги имеют учащиеся гимназии, родители (и/или законные представители) детей в возрасте от 6 лет 6 месяцев до 18 лет (далее – заявители).

**1.9.** В случае, когда заявителем является юридическое лицо, от имени заявителя с запросом о предоставлении информации, содержащейся в документах гимназии (далее – запрос), вправе обращаться лицо, уполномоченное на обращение с запросом о предоставлении муниципальной услуги (далее также именуемое «заявитель»).

**1.10.** Информационное обеспечение муниципальной услуги осуществляется гимназией на основании устного или письменного обращения пользователя услугой, а также путем предоставления информации о текущей успеваемости учащегося посредством ведения электронного дневника; электронного журнала

## **II. Порядок подготовки электронных документов**

2.1. Автор корреспонденции обеспечивает соответствующее оформление исходящих сообщений электронной почты. Документы, отправляемые в виде вложенных файлов, должны иметь обязательное сопроводительное сообщение.

Информация, готовая для отправки по электронной почте, оформляется и предоставляется в электронном виде оператору электронной почты, который оперативно обеспечивает ее отправку. Текстовая информация предоставляется в формате doc, docx, графическая – в формате jpeg или gif.

2.2. Входящие и исходящие электронные документы официального характера, должны иметь бумажный подлинник и оформляться со всеми требованиями к входящим и исходящим документам.

2.3. Справочно-информационные материалы, а также материалы служебной переписки, не имеющие официального характера, при отправлении электронной почтой могут не иметь бумажной копии и регистрационного номера и при наличии индивидуального адреса электронной почты отправляются автором корреспонденции непосредственно со своего электронного адреса.

2.4. Документы, отправляемые в виде вложенных файлов, и превышающие по объему 5 Мбайт, должны вкладываться в архивированном виде, архив должен быть самораспаковывающимся.

2.5. Все сообщения, передаваемые по электронной почте, должны проходить проверку антивирусными средствами.

2.6. Ответственность за ненадлежащую подготовку информации к передаче по электронной почте несет отправитель.

### **III. Порядок обработки, передачи и приема документов оператором электронной почты**

- 3.1. Оператор электронной почты, отправляя документ адресату, запрашивает подтверждения о получении.
- 3.2. Доставка входящей информации осуществляется в течение всего рабочего дня с временными интервалами, не превышающими 60 минут.
- 3.3. При получении электронного сообщения оператор:
- распечатывает электронную копию на бумагу в 1 экз.,
  - регистрирует в журнале регистрации электронной почты;
  - передает копию документа на бумажном носителе директору гимназии для резолюции;
  - передает уведомление отправителю о получении документа, (в случае получения некачественного электронного сообщения уведомляет об этом отправителя).
- 3.4. Принимаемая по электронной почте официальная корреспонденция регистрируется в журнале регистрации входящей корреспонденции, где указываются:
- дата, время получения; входящий номер; автор-отправитель;,,
  - адресат-получатель; краткое содержание; имя файла-документа;
  - фамилия, инициалы оператора; подпись получателя.
- 3.5. Переданная и полученная электронная копия документа хранится в папках почтовой программы на жестком диске сроком не менее одного месяца.

### **IV. Ответственность участников электронного документооборота.**

- 4.1. Участник электронного документооборота имеет право вести служебную переписку с сотрудниками гимназии, родительской общественностью и подведомственными учреждениями города в рамках своих функциональных обязанностей со своего индивидуального адреса электронной почты.
- 4.2. Участник электронного документооборота не имеет право передавать по электронной почте информацию, носящую конфиденциальный характер.

### **V. Стандарт предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости».**

- 5.1. Результатом оказания муниципальной услуги является предоставление получателю актуальной и достоверной информации в форме **электронного журнала**, представляющего совокупность сведений следующего состава:
- сведения о ходе и содержании общеобразовательного процесса, в том числе годовой календарный учебный график, расписание занятий на текущий учебный период, перечень изучаемых тем и содержание выдаваемых обучающемуся домашних заданий на уроках текущего учебного периода;
  - результаты текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающегося, включая сведения об оценках успеваемости, сведения о содержании занятий и работ, по результатам которых получены оценки;
  - сведения о посещаемости уроков обучающимся за текущий учебный период.

5.2. Предоставление муниципальной услуги посредством электронного оборота осуществляется в следующие сроки:

- ведение электронного дневника и электронного журнала предусматривается в течение учебного года;

5.3. Учителя-предметники и классные руководители:

-**еженедельно** заполняют страницы **электронного дневника** с указанием текущих оценок, результатами промежуточной и итоговой аттестации учащихся, пропусками уроков;

-**ежедневно** заполняют страницы **электронного журнала** по преподаваемым предметам, темы поурочного планирования, заданий на дом, пропусков уроков;

-результаты контрольных, проверочных, самостоятельных работ вносятся в сроки не позднее 5 дней с момента проведения;

- отчетные данные по итогам четверти или полугодия классными руководителями, а также учителями-предметниками сдаются в последний учебный день занятий **1 раз в отчетный период** заместителям директора гимназии по УВР для проведения анализа и корректировки работы по устранению выявленных недостатков;

## **VI. Порядок использования и соотношения электронных и бумажных документов в системе электронного документооборота**

6.1 Электронный документ не имеет копий в электронном виде.

6.2 Электронные документы со сроками хранения свыше 10 лет имеют бумажные копии электронного документа.

6.3. Электронные копии бумажных документов создаются в случаях, когда работа с заверенными электронными копиями бумажных документов не противоречит действующему законодательству и обеспечивает удобную обработку и использование информации, содержащейся в бумажном документе.

6.4. Электронная копия заверяется с указанием на то, что исходным документом является бумажный документ и нанесением сведений о подписи.

6.5. Бумажная копия электронного документа отображает содержание электронного документа в явном виде, доступном для восприятия без использования дополнительных средств и методов.

6.6. Бумажная копия электронного документа заверяется с указанием на то, что исходным документом является электронный документ и нанесением сведений о результате проверки ЭЦП. Взаимное соответствие исходного электронного документа и его бумажной копии обеспечивается лицом, заверившим копию электронного документа на бумажном носителе.

6.7. Бумажная копия электронного документа содержит:

- текст документа;
- распечатку сертификата соответствия электронной цифровой печати;
- обязательную отметку «Копия электронного документа»;
- наименование информационной системы, из которой он получен;
- дату создания бумажной копии;
- штамп с текстом «Копия электронного документа верна».

## **VII. Порядок использования электронной цифровой подписи в системе электронного документооборота**

7.1. Участникам системы электронного документооборота необходимо:

- хранить в тайне служебную информацию, ставшую им известной в процессе работы с электронными документами;
- хранить в тайне содержание закрытых ключей средств электронной цифровой печати;
- обеспечивать сохранность носителей ключевой информации других документов о ключах ЭЦП, выдаваемых с этими носителями информации;
- осуществлять синхронизацию времени на персональных компьютерах с эталонным временем;
- не осуществлять эксплуатацию программ на персональных компьютерах при наличии вредоносных систем, которые могут нарушить корректное функционирование средств ЭЦП.

7.1. Для оформления электронных документов в СЭД могут использоваться только те закрытые (секретные) ключи электронной цифровой подписи, которым соответствуют открытые ключи электронной цифровой подписи, имеющие действующие регистрационные свидетельства, выданные удостоверяющим центром.

7.2. Подписание электронного документа осуществляется одной ЭЦП руководителя;

7.3. Порядок применения электронной цифровой подписи руководителя:

- руководитель подписывает текст документа до регистрации с применением электронной цифровой подписи, которая обеспечивает целостность и неизменность текста документа;
- датой создания электронного документа считается дата установки электронной цифровой подписи сектора по обработке служебной корреспонденции.

7.4. Порядок применения электронной цифровой подписи сектора по обработке служебной корреспонденции:

- сотрудник ставит ЭЦП только после постановки подписи руководителя. Подпись сотрудника заверяет правильность введенных реквизитов в регистрационной карточке. Отправка документа осуществляется только после постановки подписи.

## **VIII. Права и обязанности лиц, эксплуатирующих систему электронного документооборота**

8.1. Администратору СЭД необходимо требовать обеспечение соответствия компьютерной техники минимальным требованиям для установки СЭД.

8.2. Администратор СЭД выполняет следующие функции:

- регистрирует заявки пользователей СЭД;
- исполняет заявки, поступившие от участника СЭД, не требующие изменения в программном коде ПО в течении суток;
- обеспечивает корректность работы программного обеспечения СЭД;
- проводит ежедневное резервное копирование баз данных СЭД;
- осуществляет контроль за действиями пользователей СЭД;

- поддерживает целостность электронных документов СЭД;
- согласует с пользователями СЭД время технических работ по обслуживанию системы;
- проводит плановые технические работы в специально отведенное время;
- проводит подключение и обучение новых пользователей системы;
- проводит фиксирование (протоколирование), анализ и передачу ошибок разработчику для устранения;
- проводит обновление ПО СЭД, поступившего от разработчика ПО;
- осуществляет настройки и управление системой СЭД;
- обеспечивает бесперебойную работу сервера СЭД, за исключением событий отключения электрического питания в серверном помещении на длительное время, превышающие емкость источников бесперебойного питания системы;
- архивирует и восстанавливает базы данных.

### 8.3. Пользователь СЭД:

- должен ежедневно работать в СЭД и выполнять свои функциональные обязанности;
  - должен предоставлять администратору необходимую информацию предоставления штатного расписания, номенклатуры дел, списков уволившихся и вновь прибывших сотрудников, списков делопроизводителей и прав доступа сотрудников, не составляющих государственные секреты и информацию ограниченного распространения, для обеспечения работы СЭД;
  - подает заявки администратору в письменной форме;
  - соблюдает должностные обязанности и инструкции по делопроизводству;
  - осуществляет корректный ввод данных;
  - информирует администратора о сбоях СЭД в течение 1 часа с момента сбоя;
  - отправляет и обрабатывает поступившие электронные документы.
-