

Министерство культуры Республики Башкортостан
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Республики Башкортостан Салаватский музыкальный колледж

«ПРИНЯТО»
Советом колледжа
Протокол № 162
от 06.09.2023 г.



«УТВЕРЖДАЮ»
Директор Салаватского
музыкального колледжа
Л.К. Алапаева
Приказ № 49/1-ОД
от 06.09.2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об электронном документообороте и порядке его осуществления
в Государственном бюджетном профессиональном образовательном
учреждении Республики Башкортостан
Салаватский музыкальный колледж

2023 г.

Общие положения.

1. Положение об электронном документообороте и порядке его осуществления в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Республики Башкортостан Салаватский музыкальный колледж регулирует вопросы, связанные с введением электронного документооборота и порядком его осуществления в Салаватском музыкальном колледже (далее колледж);
2. Положение разработано в соответствии с:
 - Трудовым кодексом РФ;
 - Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
 - Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в РФ»;
 - Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».
3. В положении используются следующие определения:

Электронный документооборот – создание, использование и хранение работодателем. Работником и лицом, поступающим на работу, документов, оформленных в электронном виде без дублирования на бумажном носителе.

Электронный документ (далее – ЭД) – 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.

Усиленная не квалификационная электронная подпись (далее – УНЭП) – вид электронной подписи, которая: получена в результате криптографического преобразования информации с использованием ключа электронной подписи; позволяет определить лицо, подписавшее ЭД; позволяет обнаружить факт внесения изменений в ЭД после момента его подписания; создается с использованием средств электронной подписи.

Усиленная квалифицированная электронная подпись (далее – УКЭП) – электронная подпись, которая соответствует всем признакам УНЭП и следующим дополнительным признакам:

- ключ проверки электронной подписи указан в квалифицированном сертификате;
- для создания и проверки электронной подписи используются средства электронной подписи, имеющие подтверждение соответствия требованиям, установленным в Федеральном законе от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Подписанный электронный документ (далее – ПЭД) – электронный документ с присоединенной электронной подписью, которая была создана на основе ЭД и ключа электронной подписи.

Информационная система электронного документооборота и ведение электронного документооборота в организации.

1. Формирование, использование, доставка, отправка и хранение ЭД осуществляются средствами информационной системы работодателя (далее система электронного документооборота).
2. Доступ к системе электронного документооборота осуществляется путем формирования корпоративной учетной записи на каждого работника, участвующего в электронном документообороте;
3. Переход на электронный документооборот в отношении кадровых документов является добровольным для работников организации и осуществляется только по их письменному согласию;
4. Согласие на взаимодействие с работодателем посредством электронного документооборота в отношении кадровых документов не требуется от лиц, которые приняты (принимаются) на работу после 31 декабря 2021 года и у которых по состоянию на 31 декабря 2021 года отсутствует трудовой стаж.

Перечень электронных документов и перечень категорий работников, в отношении которых осуществляется электронный документооборот.

1. Перечень электронных документов, в отношении которых осуществляется электронный документооборот в организации:
 - кадровые документы, оформленные в соответствии со статьями 21-22 Трудового кодекса Российской Федерации;
 - документы по образовательной деятельности, за исключением тех, которые должны быть оформлены на бумаге в соответствии с приказом директора колледжа или законодательством Российской Федерации;
 - документы, связанные с организацией питания обучающихся, за исключением тех, которые должны быть оформлены на бумаге в соответствии с приказом директора колледжа или законодательством Российской Федерации.
2. Перечень категорий работников, в отношении которых осуществляется электронный документооборот:
 - педагогические работники;
 - работники, связанные с оформлением, подписанием и ознакомлением с кадровыми документами.

Порядок осуществления электронного документооборота.

1. ЭД участников электронного документооборота создаются в случае их адресования работникам, являющимися участниками электронного документооборота;
2. ЭД, адресованные работникам, не являющимся участниками электронного документооборота, переводятся на бумажный носитель, подписываются собственноручной подписью ответственного лица и направляются адресату. В системе электронного документооборота сохраняется электронная копия указанного документа.
3. Порядок подписания документов в системе электронного документооборота должен соответствовать порядку подписания документов на бумажных носителях, определенному в инструкции по делопроизводству, с учетом особенностей, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации;
4. В системе электронного документооборота фиксируется дата и время создания и отправки ЭД, его регистрационный номер, сведения об отправителе документа (фамилия, имя, отчество, назначенная роль).
5. Регистрация документов в системе электронного документооборота осуществляется в соответствии с принципом единой регистрации документа (однократности записи информации о документе). Документ, зарегистрированный в системе электронного документооборота, имеет единую регистрационную карточку документа (далее - РКД), добавляются только дополнительные сведения о работе с документом.
6. ЭД, поступившие после окончания рабочего дня и в праздничные дни, регистрируются в течении первых трех часов следующего рабочего дня.
7. При регистрации отправляемого ответа на входящий документ (поручение) исполнитель обязан в установленном порядке в РКД указать ссылку на номер и дату документа (поручения), на который подготовлен ответ. При этом в обязательном порядке в тексте письма (доклада) прописывается номер документа (поручения), на который подготовлен ответ.
8. Взаимодействие работников организации с системой электронного документооборота, в том числе создание, преобразование, подписание и хранение ЭД, осуществляется в соответствии с инструкцией разработчика.
9. Работник обязан ознакомиться с назначенным на него ЭД в системе электронного документооборота в течении рабочего дня, за исключением документов с пометкой «срочно», которые подлежат ознакомлению незамедлительно после получения.

Подписание ЭД

1. Директор колледжа или работник, исполняющий его обязанности, подписывает электронный документ УКЭП.
2. Кадровые документы подписываются с учетом ограничений, установленных статьей 22 Трудового кодекса Российской Федерации.
3. Электронный документ подписывается в день его создания, исполнения или утверждения- в зависимости от его назначения и назначенной роли лица, работающего с ЭД, в системе электронного документооборота.

Информационная безопасность и контроль обработки ЭД

1. Информационная безопасность при осуществлении электронного документооборота обеспечивается комплексом технических и организационных мероприятий;
2. К техническим мероприятиям относятся: - организация и защиты информации в полном объеме их функциональных возможностей; - обеспечение целостности обрабатываемых данных; - обеспечение антивирусной защиты информации.
3. К организационным мероприятиям относятся: - контроль выполнения требований нормативных документов, регламентирующих обеспечение защиты информации; - определение должностных лиц участников электронного документооборота и организатора электронного документооборота, ответственных за обеспечение информационной безопасности; - установление порядка резервного копирования, восстановления и архивирования баз данных; - оформление допуска для проведения ремонтно- технических средств.
4. Контроль формирования, передачи и исполнения электронной подписи возложен на автора конкретного ЭД и руководителя отдела, в котором работает работник, или его непосредственного руководителя.
5. Контроль исполнения электронных документов включает в себя: - постановка электронного документа на учет; - мониторинг исполнения контрольных поручений документа; изменение контрольных сроков исполнения электронного документа; - снятие исполненного электронного документа с контроля; - анализ хода исполнения электронного документа.

Порядок формирования дел и хранения ЭД

1. Исполненные электронные документы систематизируются в дела в соответствии с номенклатурой дел организации. При составлении номенклатуры дел указывается, что дело ведется в электронном виде.
2. Электронные документы после их исполнения подлежат хранению в системе электронного документооборота в течении сроков, предусмотренных законодательством для аналогичных документов на бумажных носителях.
3. После истечения установленного срока хранения электронных документов на основании акта о выделении их к уничтожению, оформленного и утвержденного в установленном порядке, указанные электронные документы и информация о них, зафиксированная в электронных карточках, подлежат уничтожению (удалению из системы электронного документооборота).

Случаи, при которых допускается оформление ЭД на бумажном носителе.

1. Документы, создаваемые в системе электронного документооборота, оформляются на бумажном носителе в случаях: - если они подлежат подписанию работником, который отказался от перехода на взаимодействие с работодателем посредством электронного документооборота; - если система электронного документооборота вышла из строя и не подлежит восстановлению в срок, назначенный для исполнения и подписания электронной подписью; - если это требуется в соответствии с приказом директора организации, локальными нормативными актами организации или законодательством Российской Федерации.

Ответственность при работе в системе электронного документооборота.

1. Отправитель ЭД несет ответственность за содержание электронного документа, реквизитов, адресацию, качество и количество вложений;
2. Получатель ЭД несет ответственность за неисполнение документа в установленный срок, невнесение или несвоевременное внесение сведений в электронную карточку ЭД, ошибки, допущенные при регистрации и неправильном направлении электронного документа адресату.
3. Руководители несут персональную ответственность за соблюдение Положения подчиняющимися им работниками.
4. Руководители при увольнении работников и оформлении на работу новых сотрудников обеспечивают удаление/изменение/оформление учетной записи

работника в течение двух рабочих дней с даты увольнения или приема на работу нового работника.

5. Заместитель директора проверяет наличие у увольняемых работников незавершенных ЭД и принимает меры по их исполнению/завершению в течении трех рабочих дней даты увольнения работников.