

Согласовано
Председатель профсоюзного комитета
МОУСОШ №5
С.Н.Тарасова



Утверждаю
Директор МОУСОШ №5
И.А.Ткаченко

4011
2015

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ЭЛЕКТРОННОМ ДОКУМЕНТООБОРОТЕ
В МУНИЦИПАЛЬНОМ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ
СРЕДНЕЙ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ШКОЛЕ №5**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение об электронном документообороте (далее «Положение»), а также приложение к настоящему Положению устанавливают общие принципы организации работы с электронной почтой, требования к оформлению электронных документов, порядок их обработки, исполнения и хранения.

1.2. Настоящее Положение применяется, если иное не предусмотрено законодательными или иными правовыми актами Российской Федерации, Хабаровского края как субъекта Федерации, или администрации муниципального образования городской округ «Город Комсомольск-на-Амуре».

1.3. Организация электронного документооборота осуществляется через официальную электронную почту МОУ СОШ №5 kna_s5edu.27.ru

2. ЭЛЕКТРОННЫЙ ДОКУМЕНТ

2.1. Требования, предъявляемые к электронному документу

2.1.1. Электронный документ имеет юридическую силу и влечет предусмотренные для данного документа правовые последствия в соответствии с настоящим Положением.

2.1.2. Электронный документ содержит следующие разделы:

- реквизиты учреждения,
 - исходящий номер документа,
 - дата регистрации,
 - номер документа, на который осуществляется ответ или подготовлено предложение,
 - кому адресовано,
 - содержание документа,
 - наименование должности руководителя учреждения, его инициалы,
 - инициалы исполнителя, подготовившего документ, его контактный телефон и рабочий электронный адрес.
- Форма исходящего электронного документа (письма) МОУ СОШ №5 установлена в приложении №1 к настоящему Положению.

2.1.3. Электронное сообщение приобретает правовой статус электронного документа при его соответствии п.2.1.2 настоящего Положения.

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 получения уведомления о доставленном сообщении. Электронный документ, полученный адресатом:

- распечатывается на бумажном носителе,
- регистрируется в журнале входящих документов с указанием номера входящего документа, даты получения, по необходимости - даты конечного срока исполнения; данная информация заносится на бумажный вариант полученного электронного документа,
- передается руководителю или заменяющего его должностному лицу на рассмотрение и дальнейших поручений в адрес соответствующих должностных лиц учреждения.

2.2.3. МОУ СОШ №5 имеет электронную форму бланка исходящего документа, в соответствии с приложением №2 к настоящему Положению.

2.2.4. Электронный документ, отправляемый адресату, должен соответствовать следующим требованиям:

- документ распечатан на бумажном носителе и имеет оригинальную подпись руководителя учреждения или должностного лица, его заменяющего,
- документ зарегистрирован в журнале исходящих документов, имеет регистрационный номер и дату регистрации,
- оригинал документа с подписью руководителя подшит в папке долгого хранения исходящих документов учреждения.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА

Процесс электронного документооборота формируется из следующих компонентов:

3.1. Назначение в МОУ СОШ №5 должностных лиц, ответственных за обеспечение электронного документооборота.

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

1.2.1. Отправка и получение электронного документа средствами электронной почты (при необходимости - проверка подлинности иными средствами связи).

1.2.2. Отправка и получение электронных документов осуществляется с использованием программных продуктов, предназначенных для работы с электронной почтой. Выбор программного продукта осуществляется учреждением самостоятельно.

1.2.3. Контроль получения адресатом отправленного электронного документа осуществляется ответственным должностным лицом учреждения, ведущим электронный документооборот.

3.3. Регистрация входящих и исходящих электронных документов, доставка исполнителям, контроль исполнения.

1.3.1. Учет электронных документов осуществляется путем регистрации в журнале регистрации входящих / исходящих документов.

1.3.2. Электронные документы дублируются в виде копий на бумажных носителях с присвоением номера входящего или исходящего документа. Сроки их хранения регламентируются иными нормативными актами.

3.4. Отзыв электронного документа.

1.4.1. Отправитель вправе отозвать отправленный электронный документ путем отправки получателю документа "Уведомление об отзыве".

- 1.4.2. «Уведомление об отзыве" является документом той же категории, что и отзываеый документ.
- 1.4.3. "Уведомление об отзыве" содержит основание отзыва ранее отправленного электронного документа.

ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

- 4.1. По факту изменения официального электронного адреса администрация МОУ СОШ №5 уведомляет об этом отдел образования администрации г.Комсомольска-на-Амуре в течение одного рабочего дня информационным письмом, направляемым с нового электронного адреса.
- 4.3. Ответственность за функционирование электронного документооборота в МОУ СОШ №5 несет руководитель учреждения.

ФОРМА ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТА (входящего)

Кому _____
Срок исполнения _____

Директор (подпись, дата)

Содержание документа (текст)

Заглавие документа (о чем)

Вход.
№ _____
дата _____

ФОРМА ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТА (исходящего)

Муниципальное
образовательное учреждение
**СРЕДНЯЯ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ШКОЛА № 5**

ИНН 2727027792
ОКПО 47170270
ОКОГУ 49007
681013 Хабаровский край
г. Комсомольск-на-Амуре
ул. Ленина, 44/4
тел. 8(4217) 53-21-61
kna_s5@edu.27.ru

№ _____
г. Комсомольск-на-Амуре

Заглавие документа (о чем)

Содержание документа (текст)

Директор

И.А.Ткаченко

Ф И О исполнителя
контактный телефон