

**Министерство Чеченской Республики по физической культуре и спорту
Государственное бюджетное учреждение дополнительного образования
«Спортивная школа имени Уматгирея Тавбулатова»**

«РАССМОТРЕНО»

Протокол Общего собрания

« 28 » 01 2026г. № 1

Пр. № 37-ОД « 23 » 01 2026г.

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель Профкома

«УТВЕРЖДЕНО»

Директор ГБУ ДО «СШ им.

Уматгирея Тавбулатова»

_____ Р.У.Тавбулатов

« 22 » 01 2026г.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ЭЛЕКТРОННОМ ДОКУМЕНТООБОРОТЕ

1. Общие положения

1.1. Положение об электронном документообороте (далее по тексту- Положение) разработано в соответствии с требованиями Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федерального закона от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации», Федерального закона от 27.06.2007 №152-ФЗ «О персональных данных».

1.2. Положение об электронном документообороте Государственного бюджетного учреждения дополнительного образования «Республиканская спортивная школа №1» (далее по тексту- Учреждение) устанавливает единые требования к организации работы с документами, получаемыми и отправляемыми с помощью электронной почты.

1.3. Для целей настоящего Положения устанавливаются следующие термины и определения:

Электронная почта (ЭП) - система, позволяющая пользователям отправлять сообщения через сеть Интернет с одного компьютера на другой.

Документированная информация (документ) - зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать.

Электронный документооборот (ЭДО) - организационно и программно-технически упорядоченная информационная система, обеспечивающая процесс обмена, сбора, обработки, накопления и хранения информации посредством электронных документов.

Электронный документ (ЭД) - документ, созданный при помощи электронных аппаратно-технических и программных средств, фиксируемый в цифровом коде в форме идентифицируемого по содержательной части именованного файла, доступный для последующей обработки, использования, воспроизведения (отображения) и визуального восприятия, а также для передачи и получения по телекоммуникационным каналам связи. Пакет электронных

документов (пакет) - один или более ЭД.

Электронное сообщение (ЭС) - логически целостная совокупность данных, имеющих смысл для участников информационного взаимодействия, закодированная способом, позволяющим обеспечить ее обработку средствами вычислительной техники, передачу по телекоммуникационным каналам связи и хранение на машиночитаемых носителях информационным каналам связи и хранение на машиночитаемых носителях информации.

Участник - работники и администрация Учреждения, участвующие в электронном документообороте.

Отправитель электронного документа (отправитель) - работник или администрация Учреждения, который направляет электронный документ.

Получатель электронного документа (получатель) - работник или администрация Учреждения, которому отправлен электронный документ.

Доставка электронного документа (доставка) - физический процесс перемещения электронного документа от отправителя к получателю.

1.4. В настоящем Положении в качестве ЭД рассматриваются электронные служебно-информационные документы.

1.5. Положение распространяется на организацию работы с документами, передаваемыми и получаемыми с помощью электронной почты, включая их подготовку, регистрацию, учет, отправку и получение.

1.6. Требования, устанавливаемые Положением, обязательны для всех работников Учреждения.

1.7. Ответственность за организацию и состояние документационного обеспечения посредством электронной почты в Учреждении возлагается на ответственные лица и работников:

- поддержка в работоспособном состоянии технического и программного обеспечения, отвечающего за функционирование электронной почты;
- прием, контроль читаемости и достоверности, распечатка (если нет других возможностей ознакомления с электронным вариантом текста), учет и распределения поступающих документов;
- подготовка и отправка информации в адрес организации, приславшей документ, о дате приемки документа и дате доведения до должностного лица (передачи в делопроизводство);
- передача документов на рассмотрение руководителю (в делопроизводство);
- учет и регистрация отправляемых из Учреждения документов, проверка правильности их оформления и организация их отправки;
- контроль получения информации адресатом, организация в случае необходимости, повторной отправки документа;
- оперативное решение вопросов по работе электронной почты.

2. Условия допуска Участника к осуществлению ЭДО

2.1. Участник допускается к осуществлению документооборота после выполнения всей совокупности следующих действий:

2.1.1. Установки необходимых аппаратных средств, программного и

информационного обеспечения.

2.1.2. Организация ящика электронной почты получателя.

2.1.3. Согласования между Участниками перечня документов, передаваемых по телекоммуникационным каналам связи в электронном виде.

3. Организация электронного документооборота

3.1. Порядок организации электронного документооборота:

3.1.1. Электронный документооборот включает в себя:

- формирование электронного документа;
- отправку и доставку электронного документа;
- проверку электронного документа;
- подтверждение получения электронного документа;
- учет электронных документов;
- хранения электронных документов (ведение архивов электронных документов).

3.1.2. Формирование электронного документа осуществляется в следующем порядке:

- формирование электронного документа в виде именованного файла;
- подписание сформированного электронного документа в виде именного файла.

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

3.1.4. С целью уменьшения объемов передаваемой информации при транспортировке электронных документов могут использоваться специальные алгоритмы сжатия информации.

3.1.5. Все юридические действия, оформляемые посредством электронных документов в соответствии с настоящим Положением, признаются совершенными в письменной форме и не могут быть оспорены только на том основании, что они совершены в электронном виде.

3.1.6. После получения электронного документа получатель обязан направить отправителю такого документа подтверждение о получении электронного документа.

4. Организация работы с поступающей корреспонденцией

4.1. Способы доставки корреспонденции:

4.1.1. Доставка корреспонденции осуществляется по электронной почте.

4.2. Прием и обработка корреспонденции:

4.2.1. Корреспонденция, поступающая по электронной почте от работников в Учреждение, проходит через антивирусную проверку, распечатывается (если нет других возможностей ознакомления с электронным вариантом текста), проходит первичную обработку, распределение, регистрацию.

4.2.2. В процессе первоначальной обработки поступающей корреспонденции все документы проверяются на наличие вирусов, проверяется их читаемость и полнота.

4.2.3. Электронное сообщение считается поступившим после проверки подлинности и возможности его воспроизведения.

4.2.4. Прием корреспонденции (чтение почты) осуществляется Участниками не

реже пяти раз в день.

4.2.5. Обработка корреспонденции производится в день ее поступления или в первый рабочий день при поступлении в нерабочие дни.

4.3. Регистрация документов и передача их в делопроизводство:

4.3.1. Все поступившие документы регистрируются и обрабатываются.

4.3.2. Регистрация документов производится в день их поступления или в первый рабочий день при поступлении в нерабочие дни.

4.3.3. После регистрации полученные документы передаются в делопроизводство.

4.4. Подтверждение о получении электронного документа:

4.4.1. При получении электронного документа получатель по запросу направляет отправителю такого документа подтверждение о получении электронного документа. Подтверждение направляется в форме электронного сообщения.

5. Организация отправки документов

5.1. Подготовка документов к отправке.

5.1.1. К документам, отправляемым по электронной почте, предъявляются следующие требования: документы готовятся с помощью текстового редактора или табличного редактора с использованием шрифтов Arial, Times New Roman и могут содержать графические изображения в формате JPEG.

5.1.2. При отправке документов предварительно производится проверка их достоверности.

5.2. Отправка документов по электронной почте.

5.2.1. Документы, подлежащие отправке по электронной почте, обрабатываются и отправляются в день их поступления либо, как исключение, не позднее следующего рабочего дня.

5.2.2. Досылка или замена ранее разосланного документа осуществляется по указанию лица, подписавшего документ.

5.2.3. В одном электронном сообщении, как правило, пересылается один документ. В случае, если необходимо переслать несколько документов, они могут быть упакованы в архив RAR или ZIP.

5.2.4. Перед отправкой документа по электронной почте необходимо проверить его на наличие вирусов.

5.3. С помощью электронной почты осуществляется оперативная передача информации в виде:

- приказов и распоряжений;
- указаний и писем;
- электронных сообщений;
- докладных и служебных записок.

6. Хранение электронных документов

6.1. Все электронные документы должны храниться в том же формате, в котором они были сформированы, отправлены и получены.

6.2. Срок хранения электронных документов определяется в тех же временных рамках, как и аналогичный вид документа в бумажном виде исходя из

номенклатуры дел школы. В случае отсутствия вида документа в номенклатуре дел срок хранения - до минования надобности.

6.3.Хранение электронных документов должно сопровождаться хранением соответствующего программного обеспечения, позволяющего иметь возможность работы с электронными журналами и документами.

6.4.Обязанности хранения электронных документов возлагаются на Участников ЭДО.

6.5.Для выполнения текущих работ по ведению электронных архивов Участники ЭДО назначают ответственное лицо.

6.6.Электронные архивы подлежат защите от несанкционированного доступа, непреднамеренного уничтожения и (или) искажения.

7. Обеспечение информационной безопасности электронных документов

7.1.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 (когда передаваемую информацию может получить только то лицо, кому оно предназначена, а отправителем является именно тот, от чьего имени она отправлена).

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

7.2.1. К программно-техническим средствам относятся:

- программные средства, специально разработанные для осуществления электронного документооборота;
- система паролей и идентификаторов для ограничения доступа пользователей и администраторов к техническим и программным средствам системы электронного документооборота;
- программно-аппаратные средства защиты от несанкционированного доступа;
- средства защиты от программных вирусов.

7.2.2. К организационным мерам относятся:

- размещение технических средств в помещениях с контролируемым доступом;
- административные ограничения доступа к этим средствам;
- задание режима использования пользователями и администраторами паролей и идентификаторов;
- допуск к осуществлению документооборота только определенных лиц;
- поддержание программных средств в исправном состоянии;
- обучение работников Учреждения;
- защита технических средств от повреждающих внешних воздействий (пожар, воздействие воды и т.п.)