



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ДЕТСКИЙ САД № 111 КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ДОНЕЦК» ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
(ГКДОУ «ДЕТСКИЙ САД № 111 Г.О. ДОНЕЦК» ДНР)

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ЭЛЕКТРОННОМ ДОКУМЕНТООБОРОТЕ
И ПОРЯДКЕ ЕГО ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ
В ГОСУДАРСТВЕННОМ КАЗЕННОМ ДОШКОЛЬНОМ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ «ДЕТСКИЙ САД № 111
КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА ГОРОДСКОГО ОКРУГА ДОНЕЦК»
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

ПРИНЯТО

Общим собранием работников
ГКДОУ «Детский сад № 111
г.о. Донецк» ДНР
(протокол от 30.08.2024 № 5)

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий
ГКДОУ «Детский сад № 111
г.о. Донецк» ДНР

И.А. Кулишенко
(приказ от 30.08.2024 № 152)



**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ЭЛЕКТРОННОМ ДОКУМЕНТООБОРОТЕ
И ПОРЯДКЕ ЕГО ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ
В ГОСУДАРСТВЕННОМ КАЗЕННОМ ДОШКОЛЬНОМ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ «ДЕТСКИЙ САД № 111
КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА ГОРОДСКОГО ОКРУГА ДОНЕЦК»
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

1. Общие положения

1.1. Положение об электронном документообороте и порядке его осуществления в ГОСУДАРСТВЕННОМ КАЗЕННОМ ДОШКОЛЬНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ «ДЕТСКИЙ САД № 111 КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА ГОРОДСКОГО ОКРУГА ДОНЕЦК» ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ (далее – Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, статьей 214 Федерального закона от 2 июля 2021 № 311-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации», Федеральным законом от 6 апреля 2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», Федеральным законом от 27 июля 2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 22 октября 2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации». Постановлением Правительства Российской Федерации от 22.09.2009 № 754 «Об утверждении Положения о системе межведомственного электронного документооборота» и утверждено для применения в Государственном казенном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 111 комбинированного вида городского округа Донецк» Донецкой Народной Республики (далее – ГКДОУ «Детский сад № 111 г.о. Донецк» ДНР, образовательное учреждение).

1.2. Настоящее Положение определяет организацию электронного документооборота с использованием систем электронного документооборота (далее – СЭД) («Sabyreport», АРМ_СФР, «1С: Документооборот» и др.), порядок обмена документами в СЭД, а также требования к организации электронного документооборота.

1.3. В настоящем Положении используются следующие определения:

- **электронный документ** (далее – 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;
- **электронный документооборот** (далее – ЭДО) – организационно и программно-технически упорядоченная информационная система, обеспечивающая процесс обмена, сбора, обработки, накопления и хранения информации посредством электронных документов;
- **электронная подпись** (далее – ЭП) – информация в электронной форме, которая соединена к другой информации в электронной форме (подписываемой информации) или иным образом связана с такой информацией и которая используется для определения лица, подписывающего информацию;
- **ключ ЭП** – уникальная последовательность символов, предназначенная для создания электронной подписи;
- **усиленная квалифицированная электронная подпись** (далее – УКЭП) – электронная подпись, сопоставимая по юридической силе с собственноручной и позволяющая удаленно проводить различные операции с информационными системами, взаимодействовать с госорганами, коммерческими организациями или торговыми площадками;

- **подписанный электронный документ** – электронный документ с присоединенной электронной подписью, которая была создана на основе самого документа и ключа электронной подписи;
- **сертификат ключа проверки электронной подписи** – электронный документ или документ на бумажном носителе, выданные удостоверяющим центром либо доверенным лицом удостоверяющего центра и подтверждающие принадлежность ключа проверки электронной подписи владельцу сертификата ключа проверки электронной подписи;
- **инфраструктура документирования информации в электронном виде** – совокупность информационно-технологических и организационно-правовых мероприятий, правил и решений, реализуемых в целях придания юридической силы электронным документам;
- **удостоверяющий центр** (далее – УЦ) – юридическое лицо, осуществляющее функции по созданию и выдаче сертификатов ключей проверки ЭП, а также иные функции, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

1.4. ЭДО с использованием СЭД направлен на решение следующих задач:

- создание единого документооборота в образовательном учреждении;
- повышение эффективности и оперативности работы с документами и документооборотом;
- систематизация и унификация технологии работы с документами и документооборотом;
- улучшение качества, полноты, достоверности и доступности информации;
- снижение затрат, связанных с документооборотом и делопроизводством;
- исключение утери документов и сокращение числа ошибок при обработке больших потоков документов;
- усиление контроля исполнительской дисциплины;
- соблюдение принципа однократности регистрации документов;
- получение оперативной статистической отчетности.

1.5. Перечень электронных документов, в отношении которых осуществляется электронный документооборот в образовательном учреждении:

- кадровые документы, оформляемые в соответствии со статьями 22.1-22.3 Трудового кодекса Российской Федерации;
- документы по охране труда, за исключением документов, подтверждающих прохождение работником инструктажей по охране труда, в том числе которые работник подписывает лично;
- документы по образовательной деятельности, за исключением тех, которые должны быть оформлены на бумаге в соответствии с приказом заведующего образовательным учреждением или законодательством Российской Федерации;
- документы, связанные с организацией питания воспитанников, за исключением тех, которые должны быть оформлены на бумаге в соответствии с приказом заведующего образовательным учреждением или законодательством Российской Федерации.

1.6. Перечень документов, которые не подпадают по действие закона об электронном кадровом документообороте:

- трудовые книжки;
- сведения о трудовой деятельности;
- акты о несчастном случае;
- приказы об увольнении;
- документы, которые подтверждают, что работник прошел инструктаж по охране труда.

1.7. Перечень категорий работников, в отношении которых осуществляется электронный документооборот:

- заведующий образовательным учреждением и административный персонал образовательного учреждения;

- работники, связанные с оформлением, подписанием и ознакомлением с кадровыми документами, документами по охране труда, обработкой персональных данных, документов по организации питания воспитанников;
- педагогические работники.

2. Порядок перехода на электронный документооборот

- 2.1. Администрация образовательного учреждения уведомляет каждого работника в письменной форме об изменениях в трудовом законодательстве, связанных с переходом на ЭДО, а также о праве работника путем подачи соответствующего письменного заявления сделать выбор между продолжением ведения работодателем кадровых документов на бумажном носителе или в электронном формате.
- 2.2. Переход на ЭДО для работников образовательным учреждением, принятых на работу до 31 декабря 2021 года, является добровольным и осуществляется только по их письменному заявлению.
- 2.3. Согласие на взаимодействие с работодателем посредством ЭДО 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.
- 2.4. Заведующий образовательным учреждением обязан проинформировать об осуществлении ЭДО лицо, принимаемое на работу.
- 2.5. Отсутствие согласия работника на взаимодействие с работодателем посредством ЭДО признается отказом работника от такого взаимодействия. При этом за работником сохраняется право дать указанное согласие в последующем.
- 2.6. После того как работник получит уведомление о переходе на ЭДО, он должен решить, каким способом он будет обмениваться документами с работодателем. Для этого он должен написать заявление об отказе или согласии на переход на ЭДО в письменной или электронной форме.
- 2.7. Если работник хочет сохранить прежний формат бумажного документооборота, он должен написать письменное заявление об отказе от перехода на ЭДО в произвольной форме. В этом случае работодатель продолжит формировать и взаимодействовать с работником с помощью документов в бумажной форме.
- 2.8. Если работник хочет формировать и обмениваться с работодателем электронными кадровыми документами, он должен написать письменное заявление о согласии на переход на ЭДО в произвольной форме. В этом случае работодатель будет формировать и взаимодействовать с работником с помощью документов в электронной форме через СЭД.
- 2.9. Уведомление работника о переходе на ЭДО осуществляется в следующие сроки:
- в день приема на работу и за один рабочий день до того, как допустят работника к работе с использованием электронного документооборота, – для лиц, принимаемых на работу в образовательное учреждение;
 - за неделю до допуска к работе с использованием электронного документооборота – для всех работников образовательного учреждения.
- 2.10. ЭДО вводится с даты, установленной приказом заведующего образовательным учреждением, в отношении работников, согласившихся на взаимодействие с работодателем посредством ЭДО, но не ранее дня истечения срока уведомления, установленного в пункте 2.9 настоящего Положения.
- 2.11. Если работник выразил свое согласие о переходе на ЭДО, работодатель ведет на него все документы, которые связаны с работой работника в электронной форме.

3. Порядок включения работника в СЭД

- 3.1. При получении от работника заявления о согласии на переход на ЭДО лицо, ответственное за ведение кадрового учета:
- 3.1.1. Проводит инструктаж в объеме, необходимом для последующего эффективного взаимодействия работника с СЭД.
- 3.1.2. Оформляет работнику простую или усиленную электронную подпись.

3.1.3. Вносит изменения в трудовой договор работника путем подписания дополнительного соглашения о порядке взаимодействия работника и работодателя кадровыми документами в электронном виде.

3.1.4. При необходимости проводит дополнительные инструктажи работников в процессе взаимодействия с СЭД, в том числе в связи с обновлением программного обеспечения системы.

4. Правила работы с электронными документами

4.1. ЭД участников ЭДО создаются в случае их адресования работникам, являющимся участниками электронного документооборота.

4.2. ЭД, адресованные работникам, не являющимся участниками ЭДО, переводятся на бумажный носитель, подписываются собственноручной подписью ответственного лица и направляются адресату. В системе ЭДО сохраняется электронная копия указанного документа.

4.3. Порядок подписания документов в системе ЭДО должен соответствовать порядку подписания документов на бумажных носителях, определенному в инструкции по делопроизводству, с учетом особенностей, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.4. В системе ЭДО фиксируются дата и время создания и отправки ЭД, его регистрационный номер, сведения об отправителе документа.

4.5. Регистрация документов в системе ЭДО осуществляется в соответствии с принципом единой регистрации документа (однократности записи информации о документе). Документ, зарегистрированный в системе ЭДО, имеет единую регистрационную карточку документа, добавляются только дополнительные сведения о работе с документом.

4.6. ЭД, поступившие после окончания рабочего дня и в праздничные дни, регистрируются в течение следующего рабочего дня.

4.7. Взаимодействие работников образовательного учреждения с СЭД, в том числе создание, преобразование, подписание и хранение ЭД, осуществляется в соответствии с инструкцией разработчика СЭД.

4.8. Работник обязан ознакомиться с назначенным на него ЭД в СЭД в течение рабочего дня.

4.9. Документы, создаваемые в СЭД, оформляются на бумажном носителе в случаях:

- если они подлежат подписанию работником, который отказался от перехода на взаимодействие с работодателем посредством ЭДО;
- если СЭД вышла из строя и не подлежит исправлению в срок, назначенный для исполнения и подписания ЭД;
- если это требуется в соответствии с приказом заведующего образовательным учреждением, локальными нормативными актами образовательного учреждения или законодательством Российской Федерации.

5. Подписание электронного документа

5.1. ЭП в ЭД, содержащемся в СЭД, равнозначна собственноручной подписи в документе на бумажном носителе при одновременном соблюдении следующих требований:

- ключ ЭП и соответствующий ему квалифицированный сертификат ключа проверки ЭП создан и выдан аккредитованным УЦ;
- сертификат ключа проверки электронной подписи действителен на момент подписания электронного документа (не прекратил свое действие, не аннулирован, не приостановлен);
- подтвержден факт целостности и аутентичности электронного документа после его подписания.

5.2. Работники, подписывающие электронные документы ЭП, обязаны:

- обеспечивать конфиденциальность ключей ЭП, в соответствии с действующим законодательством;

- не использовать ключ ЭП при наличии оснований полагать, что конфиденциальность данного ключа нарушена;
 - незамедлительно уведомлять Удостоверяющий центр о компрометации ключа ЭП.
- 5.3. Подписание ЭД в СЭД ключом ЭП должно осуществляться только владельцем его сертификата ключа проверки ЭП, действующего на момент подписания ЭД.
- 5.4. Работники образовательного учреждения подписывают ЭД УКЭП, за исключением заявлений, уведомлений, обращений и служебных записок, подписываемых простой электронной подписью, оформленной в соответствии с инструкцией разработчика СЭД.
- 5.5. Кадровые документы подписываются с учетом ограничений, установленных статьей 22.3 Трудового кодекса Российской Федерации.
- 5.6. ЭД подписывается в день его создания, исполнения или утверждения – в зависимости от назначения документа и назначенной роли лица, работающего с ним, в системе ЭДО.

6. Контроль исполнения и хранения электронных документов

- 6.1. В ЭДО осуществляется контроль исполнения документов и обеспечивается многоуровневый контроль исполнения резолюций руководителей различных уровней управления. На контроль может быть поставлено как исполнение отдельных резолюций, так и исполнение документа в целом. При этом автоматически отслеживаются сроки исполнения, особо выделяются контролируемые документы и документы с истекшими сроками исполнения.
- 6.2. Контроль исполнения документов и поручений руководства в ЭДО включает в себя:
- постановку документов на контроль;
 - внесение текста резолюции руководителя;
 - внесение сроков исполнения документов;
 - адресацию документа исполнителям в соответствии с резолюциями;
 - проверку своевременности доведения документов до конкретных исполнителей;
 - предварительную проверку и регулирование хода исполнения;
 - внесение данных о выполнении документа;
 - просмотр документов, по которым сроки исполнения просрочены;
 - снятие документов с контроля;
 - построение отчетов об исполнительской дисциплине;
 - учет и обобщение результатов контроля исполнения документов.
- 6.3. Документ, установленный на контроль, помечается специальной пометкой.
- 6.4. Исполнение документа контролируется с момента постановки на контроль. При этом служба делопроизводства или работник, ответственный за контроль, имеют возможность провести проверку своевременности доведения документа до конкретного исполнителя.
- 6.5. В течение срока исполнения документа должны осуществляться предварительные проверки и регулирование хода исполнения, результаты которых, как правило, также фиксируются в электронной карточке. Ответственность за правильность представленной информации несут исполнители.
- 6.6. Если документ имеет конкретную дату исполнения, указанную в тексте, или документ входит в перечень документов с типовыми сроками исполнения, контроль ставится сразу при регистрации.
- 6.7. Входящие документы с индивидуальными сроками исполнения ставятся на контроль после рассмотрения их руководителем, который в своей резолюции определяет конкретный срок исполнения.
- 6.8. Снятие документа с контроля осуществляет должностное лицо, установившее контроль или по его поручению службой делопроизводства. Снятие документа с контроля оформляется отметкой об исполнении документа в электронной карточке.
- 6.9. Документ считается исполненным и снимается с контроля после фактического выполнения поручений по существу, документированного подтверждения исполнения и сообщения результатов руководству.

6.10. Исполненные ЭД систематизируются в дела в соответствии с номенклатурой дел участников ЭДО. При составлении номенклатуры дел указывается, что дело ведется в электронном виде.

6.11. ЭД после их исполнения подлежат хранению в ЭДО в течение сроков, предусмотренных законодательством для аналогичных документов на бумажных носителях.

6.12. После истечения установленного срока хранения ЭД на основании акта о выделении их к уничтожению, оформленного и утвержденного в установленном порядке, указанные ЭД и информация о них, зафиксированная в электронных карточках, подлежат уничтожению (удалению из ЭДО).

7. Взаимодействие и ответственность работников в ЭДО

7.1. Отправитель ЭД несет ответственность за его содержание, реквизиты, адресацию, качество и количество вложений.

7.2. Получатель ЭД несет ответственность за неисполнение документа в установленный срок, невнесение или несвоевременное внесение сведений в электронную карточку.

7.3. Руководители несут персональную ответственность за соблюдение настоящего Положения подчиняющимися им работниками.

7.4. Руководители при увольнении работников и оформлении на работу новых работников обеспечивают удаление/изменение/оформление учетной записи работника в течение двух рабочих дней с даты увольнения работника или приема на работу нового работника.

7.5. Заведующий образовательным учреждением проверяет наличие у увольняемых работников незавершенных ЭД и принимает меры по их исполнению/завершению в течение трех рабочих дней с даты увольнения работников.

8. Обеспечение информационной безопасности в СЭД

8.1. СЭД – это информационная система, в которой обрабатывается общедоступная информация и информация ограниченного доступа, не содержащая сведения, составляющие государственную тайну.

8.2. При осуществлении ЭДО в СЭД допускается обмен ЭД, содержащими общедоступную информацию и информацию ограниченного доступа, не содержащую сведения, составляющие государственную тайну, доступ к которой ограничивается в соответствии с законодательством Российской Федерации. Обмен информацией в СЭД, доступ к которой ограничивается в соответствии с законодательством Российской Федерации, осуществляется при выполнении ими требований по защите такой информации, установленных в отношении информационных систем ЭДО.

8.3. Информационная безопасность при осуществлении ЭДО обеспечивается комплексом мероприятий, которые направлены на исключение:

- неправомерного доступа, копирования, предоставления или распространения информации (обеспечение конфиденциальности информации);
- неправомерного уничтожения или модифицирования информации (обеспечение целостности информации);
- неправомерного блокирования информации (обеспечение доступности информации).

8.4. Организационные и технические меры защиты информации, реализуемые в рамках осуществления ЭДО, обеспечивают:

- идентификацию и аутентификацию субъектов доступа и объектов доступа;
- управление доступом субъектов доступа к объектам доступа;
- ограничение программной среды;
- защиту машинных носителей информации;
- регистрацию событий безопасности;
- антивирусную защиту;
- обнаружение (предотвращение) вторжений;
- контроль (анализ) защищенности информации;

- целостность информационной СЭД и информации;
 - доступность информации;
 - защиту технических средств;
 - защиту информационной СЭД, ее средств, систем связи и передачи данных.
- 8.5. В ходе контроля (мониторинга) за обеспечением уровня защищенности информации, содержащейся в информационной СЭД, осуществляются:
- контроль за событиями безопасности и действиями пользователей в информационной СЭД;
 - контроль (анализ) защищенности информации, содержащейся в СЭД;
 - анализ и оценка функционирования системы защиты информации СЭД, включая выявление, анализ и устранение недостатков в функционировании системы защиты информации СЭД;
 - периодический анализ изменения угроз безопасности информации в СЭД, возникающих в ходе ее эксплуатации, и принятие мер защиты информации в случае возникновения новых угроз безопасности информации;
 - документирование процедур и результатов контроля (мониторинга) за обеспечением уровня защищенности информации, содержащейся в СЭД.

9. Заключительные положения

9.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, принимается на общем собрании работников образовательного учреждения и утверждается (либо вводится в действие) приказом заведующего образовательным учреждением.

9.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, регистрируются в протоколе и оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

9.3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п. 9.1. настоящего Положения.

9.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.