

РЕГЛАМЕНТ

об электронном документообороте

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Регламент об электронном документообороте (далее «Регламент»), а также приложение к настоящему Регламенту устанавливают общие принципы организации работы электронной почты в образовательном учреждении, требования к оформлению электронных документов, порядок их обработки, исполнения и хранения.

1.2. Настоящий Регламент разработан в соответствии с инструкцией по делопроизводству в образовательном учреждении.

1.3. Организация электронного документооборота осуществляется при наличии официального электронного адреса школы на сервере местного оператора связи или иных организаций, предоставляющих данную услугу.

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 Регламентом.

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.

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

2.1.4. Электронный документ, имеющий форму, не соответствующую установленной настоящим Регламентом, в качестве электронного документа не рассматривается.

2.2. Использование электронного документа.

2.2.1. Электронный документ вступает в силу с момента получения электронного документа адресатом.

2.2.2. 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 должностному лицу, заменяющему руководителя, на рассмотрение и передачи дальнейших поручений в адрес соответствующих должностных лиц учреждения.

2.2.3. 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 для хранения исходящих документов учреждения.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА

Процесс электронного документооборота формируется из следующих компонентов:

3.1. Назначение в школе ответственного должностного лица, обеспечивающего электронный документооборот; утверждение руководителем учреждения регламента работы должностного лица, на которого возложено ведение электронного документооборота.

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

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

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

3.3.2. При использовании почтовых программ в целях удобства и эффективного использования рабочего времени предпочтение отдается программам, имеющим функции автоматической отправки уведомления о прочтении и запроса уведомления о прочтении.

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

3.3.4. В случае отсутствия в течении 3-х часов в рамках рабочего времени уведомления о получении документа адресатом и отсутствия возврата письма по причине ошибочного адреса электронной почты отправитель вправе считать электронный документ доставленным адресату и принятым к исполнению.

3.4. Отправка подтверждения получения электронного документа и запроса подтверждения о получении:

3.4.1. При использовании почтовых программ, имеющих функции автоматической отправки уведомления о прочтении и запроса уведомления о прочтении, требуется соответствующая настройка почтовой программы для включения данных функций.

3.4.2. Получатель, в случае отсутствия в используемой почтовой программе функции автоматической рассылки отправителю уведомления о прочтении, направляет отправителю обычное электронное сообщение, подтверждающее прочтение документа.

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

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

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

3.6. Отзыв электронного документа.

3.6.1. Отправитель вправе отозвать отправленный электронный документ путем отправки получателю документа «Уведомление об отзыве».

3.6.2. «Уведомление об отзыве» содержит основание отзыва ранее отправленного электронного документа.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

4.1. Изменение официального электронного почтового адреса школа согласовывает оператором, ведущим электронный документооборот и отвечающим за информатизацию системы муниципального образования.

4.2. По факту изменения официального электронного адреса школа обязана уведомить об этом муниципальный отдел образования в течение одного рабочего дня информационным письмом, направляемым с нового электронного адреса.

4.3. Ответственность за функционирование электронного документооборота в образовательном учреждении несет её директор

Рассмотрено на

“ ____ ” _____ ” 20 ____ г.

