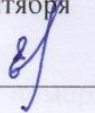
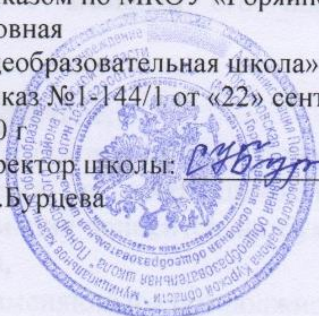


ПРИНЯТО:

На педагогическом совете МКОУ
«Горяйновская основная
общеобразовательная школа»
Протокол №2 от «22» сентября
2020 г
Председатель педсовета: 
В.П.Ермошкина

УТВЕРЖДЕНО:

Приказом по МКОУ «Горяйновская
основная
общеобразовательная школа»
Приказ №1-144/1 от «22» сентября
2020 г
Директор школы: 
С.Н.Бурцева



ПОЛОЖЕНИЕ

**об организации электронного документооборота
в муниципальном казенном общеобразовательном учреждении
«Горяйновская основная общеобразовательная школа»
Поныровского района Курской области**

1. Общие положения

1.1 Настоящее положение об электронном документообороте (далее Положение) устанавливает общие принципы организации работы электронной почты, 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 и (или) Администрацией Поныровского района Курской области.

1.3 Настоящее Положение не регулирует вопросы обмена электронными сообщениями, не являющимися электронными документами в соответствии с настоящим Положением.

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.

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 его получения электронного адресатом.

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. МКОУ «Горайновская основная общеобразовательная школа»

имеет электронную форму бланка исходящего документа, утвержденную руководителем учреждения.

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 школе ответственных должностных лиц, обеспечивающих электронный документооборот.

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

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

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

3.2.3. 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.

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

3.3.2. 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.

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

3.4.2. "Уведомление об отзыве" является документом той же категории, что и отзываемый документ.

3.4.3. "Уведомление об отзыве" содержит основание отзыва ранее отправленного электронного документа.

4. Ответственность

4.1. По факту изменения официального электронного адреса обязаны уведомить об этом отдел образования в течение одного рабочего дня информационным письмом, направляемым с нового электронного адреса.

4.2. Ответственность за функционирование электронного документооборота в школе несет руководитель учреждения.