

**Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 93
комбинированного вида Невского района Санкт-Петербурга
(ГБДОУ детский сад № 93 комбинированного вида Невского района Санкт-Петербурга)**

ПРИНЯТО
решением Общим собрания работников
ГБДОУ детского сада № 93
комбинированного вида
Невского района Санкт-Петербурга
(протокол от 31.08.2023 № 1)

УТВЕРЖДЕНО
приказом заведующего
ГБДОУ детским садом № 93
комбинированного вида
Невского района Санкт-Петербурга
Приказ от 31.08.2023 № 87
И.Н. Петракова



ПОЛОЖЕНИЕ

об электронном документообороте и порядке
его осуществления

Санкт-Петербург-2023

Общие положения

1.1. Положение об электронном документообороте и порядке его осуществления (далее - Положение) в государственном бюджетном образовательном учреждении детском саду № 93 комбинированного вида Невского района Санкт-Петербурга (далее – ГБДОУ) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации N 197-ФЗ ст. 22.1 ТК РФ, ст. 214 Федерального закона № 311-ФЗ от 2 июля 2021 г. "О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации", Федеральным законом № 63-ФЗ от 6 апреля 2011 «Об электронной подписи», Федеральным законом № 152-ФЗ от 27 июля 2006 «О персональных данных», Федеральным законом № 125-ФЗ от 22 октября 2004 «Об архивном деле в Российской Федерации», Федеральным законом № 149-ФЗ от 27.07.2006 (ред. от 31.07.2023) "Об информации, информационных технологиях и о защите информации".

1.2. Настоящее Положение определяет организацию электронного документооборота, порядок обмена документами, а также требования к организации электронного документооборота.

1.3. В настоящем Положении используются следующие определения:

- Электронный документ (далее - ЭД) - документированная информация, представленная в электронной форме, то есть в виде, пригодном для восприятия человеком с использованием электронных вычислительных машин, а также для передачи по информационно-телекоммуникационным сетям или обработки в информационных системах.
- Электронный документооборот (далее - ЭДО) - процесс обмена, сбора, обработки, накопления и хранения информации посредством электронных документов.
- Электронная подпись (далее - ЭП) - информация в электронной форме, которая присоединена 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.
- 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. Электронный документооборот направлен на решение следующих задач:

- создание единого документооборота в ГБДОУ;
- 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;

- сокращение времени поиска, прохождения и исполнения документов ГБДОУ;
- усиление контроля исполнительной дисциплины;
- соблюдение принципа однократности регистрации документов;
- получение оперативной статистической отчетности.

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

- 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 ГБДОУ или законодательством Российской Федерации;
- документы, связанные с организацией питания воспитанников, за исключением тех, которые должны быть оформлены на бумаге в соответствии с приказом заведующего ГБДОУ или законодательством Российской Федерации.

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

- акты о несчастном случае;
- приказы об увольнении;
- документы, которые подтверждают, что сотрудник прошел инструктаж по охране труда
- журналы инструктажей, бумажные трудовые и сведения о трудовой деятельности СТД-Р.

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

- заведующий ГБДОУ и административный персонал ГБДОУ;
- 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 ГБДОУ уведомляет каждого работника в письменной форме об изменениях в трудовом законодательстве, связанных с переходом на электронный документооборот, 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 электронный документооборот для работников ГБДОУ, 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 электронного документооборота 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 ГБДОУ обязан проинформировать об осуществлении электронного документооборота лицо, принимаемое на работу.

2.5. Отсутствие согласия работника на взаимодействие с работодателем посредством электронного документооборота 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 электронный

документооборот, он должен решить, каким способом он будет обмениваться документами с работодателем. Для этого он должен написать заявление об отказе или согласии на переход на электронный документооборот 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 электронный документооборот 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 электронный документооборот в произвольной форме.

2.9. Электронный документооборот вводится с даты, установленной приказом заведующего ГБДОУ, в отношении работников, согласившихся на взаимодействие с работодателем посредством электронного документооборота.

2.10. Если работник выразил свое согласие о переходе на электронный документооборот, работодатель ведет на него все документы, которые связаны с работой сотрудника в электронной форме.

3. Правила работы с электронными документами

3.1. Электронные документы участников электронного документооборота создаются в случае их адресования работникам, являющимся участниками электронного документооборота.

3.2. Электронные документы, адресованные работникам, не являющимся участниками электронного документооборота, переводятся на бумажный носитель, подписываются собственноручной подписью ответственного лица и направляются адресату. В системе электронного документооборота сохраняется электронная копия указанного документа.

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

3.4. В системе электронного документооборота фиксируются дата и время создания и отправки электронного документа, его регистрационный номер, сведения об отправителе документа.

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

3.6. Электронные документы, поступившие после окончания рабочего дня и в праздничные дни, регистрируются в течение следующего рабочего дня.

3.7. Работник обязан ознакомиться с назначенным на него электронным документом в течение рабочего дня.

4. Подписание электронного документа

4.1. Электронная подпись в электронном документе, 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.

4.2. 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.

4.3. Подписание электронного документа ключом ЭП должно осуществляться только владельцем его сертификата ключа проверки ЭП, действующего на момент подписания электронного документа.

4.4. Кадровые документы подписываются с учетом ограничений, установленных статьей 22.3 Трудового кодекса Российской Федерации.

4.5. Электронный документ подписывается в день его создания, исполнения или утверждения - в зависимости от назначения документа и назначенной роли лица, работающего с ним.

5. Хранение электронных документов

5.1. Хранение ЭД осуществляется в ГБДОУ в двух вариантах: облачном и локальном.

5.2. Облако для хранения электронных документов предоставляет оператор ЭДО, к системе которого подключена организация. Архив хранится на специальном сервере с закрытым доступом. Оператор ЭДО обеспечивает необходимую защиту серверов и оперативный доступ к документам.

5.3. На компьютере организации создается папка или сетевой диск для локального электронного архива, доступ к которым есть не у всех.

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

5.5. Электронные документы после их исполнения подлежат хранению в ЭДО в течение сроков, предусмотренных законодательством для аналогичных документов на бумажных носителях.

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

6. Взаимодействие и ответственность работников в ЭДО

6.1. Отправитель электронного документа несет ответственность за его содержание, реквизиты, адресацию, качество и количество вложений.

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

6.3. Заведующий несет персональную ответственность за соблюдение Положения подчиняющимися ему работниками.

6.4. Заведующий 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.

6.5. Заведующий ГБДОУ проверяет наличие у увольняемых работников незавершенных электронных документов и принимает меры по их исполнению/завершению в течение трех рабочих дней с даты увольнения работников.

7. Обеспечение информационной безопасности в СЭД

7.1. Информационная безопасность при осуществлении электронного документооборота

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).

7.2. Организационные и технические меры защиты информации, реализуемые в рамках осуществления электронного документооборота, 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 и доступность информации;
- защиту технических средств.

8. Заключительные положения

8.1. Положение является локальным нормативным актом, утверждается (вводится в действие) приказом заведующего ГБДОУ.

8.2. Настоящее положение действительно до принятия новой редакции.