

**ПРИНЯТО:**

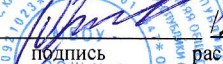
на Педагогическом совете  
МБОУ – СОШ №2 с. Кизляр  
(наименование общеобразовательной организации)

Протокол № 4 от 23.11.2021г.

Председатель  /Бабаева С.Д./  
подпись расшифровка подписи

**УТВЕРЖДЕНО:**

Директор МБОУ – СОШ №2 с. Кизляр  
(наименование общеобразовательной организации)

 /Дадов З.А./  
подпись расшифровка подписи

Приказ № 132 от 01.12.2021г.  
подпись расшифровка подписи

**Положение****об электронном документообороте при работе с электронной почтой****1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение об электронном документообороте (далее «Положение»), а также приложение к настоящему Положению устанавливают общие принципы организации работы электронной почты в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении – средней общеобразовательной школе №2 имени Дударова Амира Расуловича Моздокского района РСО-Алания требования к оформлению электронных документов, порядок их обработки, исполнения и хранения.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с инструкцией по делопроизводству, утвержденной приказом Минобразования России от 24 мая 2000 года № 2286 и ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицирование системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов»; Письма Минобразования РФ от 20 декабря 2000 г. N 03-51/64 "Методические рекомендации по работе с документами в общеобразовательных учреждениях" и применяется, если иное не предусмотрено законодательными или иными правовыми актами Российской Федерации.

1.3. В информационном сопровождении и эксплуатации Документооборота участвуют:

1.3.1. Управление образования Администрации местного самоуправления Моздокского района РСО-Алания;

1.3.2. Образовательные учреждения Моздокского района;

1.3.3. МОиН РСО-Алания;

1.3.4. Другие учреждения и организации.

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 не имеет юридической силы, при условии отсутствия электронной подписи, но имеет право использоваться как юридически значимый аргумент.

2.1.2. Электронный документ содержит следующие разделы: (Приложение № 1)

- реквизиты учреждения,
- исходящий номер документа,
- инициалы исполнителя, подготовившего документ, его контактный телефон и рабочий электронный адрес
- дата регистрации,
- номер документа, на который осуществляется ответ или подготовлено предложение,
- кому адресовано,
- содержание документа,
- наименование должности руководителя учреждения, его инициалы.

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

2.1.4. Электронный документ, имеющий форму, не соответствующую установленной настоящим Положением, 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 электронном 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 директору школы или заместителю директора школы, на момент отсутствия директора школы, на рассмотрение и передачи дальнейших поручений в адрес соответствующих должностных лиц МБОУ СОШ №2 с.Кизляр.

2.2.3. Школа имеет электронную форму бланка исходящего документа, утвержденную руководителем учреждения. (Приложение №1).

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 для хранения исходящих документов МБОУ СОШ №2 с.Кизляр.

### **3. Организация электронного документооборота при работе с электронной почтой**

Процесс электронного документооборота при работе с электронной почтой формируется из следующих компонентов:

- 3.1 Назначение в школе ответственного должностного лица, обеспечивающего электронный документооборот; утверждение директором школы 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 школой 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 при работе с электронной почтой.
  - 3.3.4. В случае отсутствия в течение 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 со специалистами Управления образования Администрации местного самоуправления Моздокского района, ведущими электронный документооборот при работе с электронной почтой и отвечающими за информатизацию системы муниципального образования.

4.2. По факту изменения официального электронного адреса школа обязана уведомить об этом Управление образования Администрации местного самоуправления Моздокского района, в течение одного рабочего дня информационным письмом, направляемым с нового электронного адреса.

4.3. Ответственность за функционирование электронного документооборота при работе с электронной почтой в школе несет ответственный за информатизацию и секретарь - делопроизводитель.