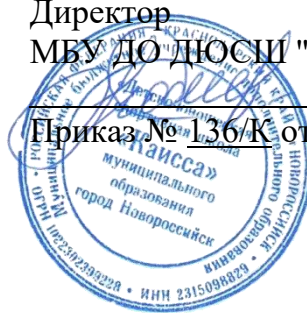


Принято на Педагогическом
совете
МБУ ДО ДЮСШ "Каисса"
Протокол № 3 от "02"09 2022г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор
МБУ ДО ДЮСШ "Каисса"
О.А.Комерзан
Приказ № 136/К от "02"09 2022г.



**Положение
об организации электронного документооборота
в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования
«Детско-юношеская спортивная школа «Каисса»**

1. Общие положения

Настоящее Положение об электронном документообороте (далее – «Положение») устанавливает общие принципы организации работы электронного документооборота в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа «Каисса» (далее – Образовательное учреждение) требования к оформлению электронных документов, порядок их обработки, исполнения и хранения.

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

2. Понятия, требования, порядок использования.

Требования, предъявляемые к электронному документу:

Электронный документ приобретает юридическую силу и влечет предусмотренные для данного документа правовые последствия после подписания его электронной цифровой подписью (Далее – «ЭЦП») в соответствии с настоящим Положением и Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ (ред. от 23.06.2016) «Об электронной подписи».

Электронный распорядительный документ должен содержать следующие разделы:

- наименование учреждения;
- кому адресовано;
- содержание документа;
- исходящий номер;
- дата создания электронного документа;
- инициалы исполнителя, подготовившего документ, его контактный телефон.

Документ подписывается ЭЦП путем ее присоединения к документу в формате pdf,.

Электронный документ в виде образовательной программы должен включать в себя:

- Фамилию имя и отчество владельца ЭЦП;

- пометку «Подписано цифровой подписью: Комерзан Ольга Алексеевна», дата (гг.мм.дд), время (час:мин:сек).

Документ подписывается ЭЦП, путем ее присоединения к документу в формате pdf.

Электронный документ, имеющий форму, не соответствующую установленной, в качестве электронного документа в соответствии с настоящим Положением не рассматривается.

Использование электронного документа:

Электронный документ вступает в силу с момента его подписи ЭЦП, и направлению адресату, либо опубликованию на официальном сайте учреждения.

Контроль за работой электронной почты возлагается на главного программиста.

Не допускается использование электронного распорядительного документа за пределами учреждения вне домена.

Не допускается использование электронного распорядительного документа при создании Приказов, Распоряжений, иных документов, направленных на решение финансовых вопросов, кадрового делопроизводства и иных документов, для которых законодательно установлен иной порядок подписи и утверждения документов Образовательной организации.

3. Организация электронного документооборота

Процесс электронного документооборота формируется из следующих компонентов:

Ответственным лицом, обеспечивающим электронный документооборот, является директор учреждения.

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

Отправка и получение электронного документа осуществляется средствами электронной почты (при необходимости – с проверкой подлинности).

4. Ответственность

Ответственность за функционирование электронного документооборота несет руководитель учреждения.

Ответственность за подписание документов ЭЦП несет сотрудник, на которого возложена такая обязанность и которому передан по акту приема-передачи носитель ЭЦП.

5. Заключительные положения

Все неурегулированные в настоящем положении условия относительно использования, хранения, учета ЭЦП, электронных/распорядительных документов регулируются в соответствии с действующим законодательством.

Настоящее положение утверждается директором учреждения, согласовывается общим собранием трудового коллектива.

Настоящее положение доводится до сведения каждого работника учреждения лично, под подпись.