



МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР
БЕЗОПАСНОСТЬ В ПРОМЫШЛЕННОСТИ
И ЭНЕРГЕТИКЕ

**АВТОНОМНАЯ
НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР
«БЕЗОПАСНОСТЬ В ПРОМЫШЛЕННОСТИ
И ЭНЕРГЕТИКЕ»
(АНО ДПО МФЦ «Безопасность в промышленности
и энергетике»)**

ИНН 2631041919 КПП 263101001 ОГРН 1212600000744
Юридический и почтовый адрес: 357100, РФ, Ставропольский край,
г. Невинномысск, ул. Гагарина, 65, пом. 317
Тел: 8-928-324-08-77

У Т В Е Р Ж Д А Ю :
Директор
АНО ДПО МФЦ «Безопасность
в промышленности и энергетике»



Е.Н. Быкова

«14» марта 2022 г.

ПРИНЯТО
на заседании Педагогического совета
АНО ДПО МФЦ «Безопасность в
промышленности и энергетике»
Протокол №1 от 14.03.2022 г.

**Положение
об электронном документообороте
в АНО ДПО МФЦ «Безопасность в промышленности и энергетике»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с положениями [Федерального закона](#) от 27 июля 2006 г. N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации", [Федерального закона](#) от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" и устанавливает единые требования к организации работы с документами, получаемыми и отправляемыми с помощью системы электронного документооборота, включая их подготовку, регистрацию, учет, отправку и получение, в АНО ДПО МФЦ «Безопасность в промышленности и энергетике» (далее соответственно - СЭД, организация).

1.2. Для формирования электронных документов используется программное обеспечение и многофункциональная база данных АНО ДПО МФЦ «БПЭ». Для хранения электронных документов, а также для предоставления доступа к ним используется папка doc (D:), расположенная на жестком диске компьютера директора организации, дублирование информации ежедневно происходит на съемный жесткий диск, подключенный к компьютеру директора организации.

1.3. В рамках настоящего Положения к электронным документам относятся служебно-информационные документы организации.

1.4. Настоящее Положение не распространяется на организацию электронного документооборота с документами, которые содержат сведения, составляющие государственную тайну.

2. Задачи и принципы электронного документооборота

2.1. Электронный документооборот направлен на решение следующих задач:

- создание единого документооборота в структурных подразделениях организации;
- повышение эффективности и оперативности 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 по структурным подразделениям;
- усиление контроля исполнительной дисциплины;

- получение оперативной статистической отчетности.

2.2. Основными принципами электронного документооборота являются:

- применение работниками структурных подразделений организации единых методик, форматов, протоколов информационного взаимодействия и унифицированных программно-технических средств;

- обеспечение целостности, конфиденциальности и доступности передаваемой информации;

- минимизация издержек, в том числе финансовых и временных, при осуществлении информационного взаимодействия между структурными подразделениями организации;

- однократный ввод и многократное использование электронных документов (однократная регистрация электронных документов для всех структурных подразделений организации без перерегистрации при передаче между ними).

3. Организация электронного документооборота

3.1. Ввод документов в СЭД производится по мере их поступления или создания.

3.2. Работники организации допускаются к осуществлению электронного документооборота после выполнения следующих действий:

- организации ящика электронной почты на рабочем месте;

- согласования между работниками организации перечня электронных документов, передаваемых в электронном виде по информационно-телекоммуникационной сети.

3.3. Электронный документооборот включает в себя:

- формирование электронных документов;

- подписание электронных документов;

- отправку и получение электронных документов;

- проверку электронных документов;

- учет электронных документов;

- хранение электронных документов.

3.4. Формирование электронного документа осуществляется в виде именованного файла.

3.5. Сформированный электронный документ имеет юридическую силу и влечет предусмотренные для данного документа правовые последствия в случае его надлежащего оформления в соответствии с настоящим Положением.

3.6. Электронные документы, участвующие в электронном документообороте, подготавливаются в форме электронных документов и (или) электронных образов документов в виде файлов в формате PDF и, при необходимости, подлежат архивации в порядке, предусмотренном настоящим Положением.

3.7. Электронный образ документа должен обеспечивать визуальную идентичность его бумажному оригиналу в масштабе 1:1. Качество представленных электронных образов документов должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать его реквизиты. Если бумажный документ состоит из двух и более листов, электронный образ такого бумажного документа в формате PDF формируется в виде одного файла.

3.8. Электронный документ считается подлинником (оригиналом), если:

- является первым экземпляром документа, созданного с использованием электронных вычислительных машин;

- создан тем лицом, которое считается его автором;

- в документ не вносились изменения с момента его подготовки в окончательной форме, за исключением изменений, происходящих в процессе демонстрации, хранения и использования документа.

3.9. В случае использования участниками электронного документооборота средств электронной подписи с целью защиты электронных документов, такие средства должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. Организация работы с поступающими электронными документами

4.1. Официальным адресом электронной почты организации является: director@mfc-bpe.ru.

4.2. Просмотр поступающих в организацию электронных документов осуществляется работниками, ответственными за прием документов в электронном виде (далее - ответственные работники).

4.3. Ответственные работники должны убедиться в том, что документы, адресованные организации, доступны для прочтения, оформлены в соответствии с Регламентом (инструкцией) подачи документов, включая соблюдение требований к электронной подписи. В случае несоблюдения вышеизложенных требований отправителю направляется уведомление о том, что документы не могут быть признаны поступившими в организацию.

4.4. Поступившие в организацию электронные документы доступны для просмотра только работниками организации.

4.5. Обработка поступающих электронных документов производится в день их поступления или в первый рабочий день при поступлении в нерабочие дни.

Документы и информация, направленные после 17.00 текущего дня, считаются полученными на следующий рабочий день.

4.6. Все поступающие электронные документы регистрируются в журнале поступившей по СЭД документации.

Временем приемки электронного документа считается время его регистрации ответственным работником.

4.7. Журнал учета входящих электронных документов ведется на электронном носителе.

4.8. Регистрационный номер служит для идентификации электронного документа, хранения и последующего поиска.

4.9. Поступившие электронные документы передаются на рассмотрение руководителю организации в зависимости от их назначения и содержания.

4.10. Зарегистрированные электронные документы, требующие обязательного рассмотрения руководителем, передаются на рассмотрение руководителю организации. Рассмотренные руководителем электронные документы возвращаются с соответствующей резолюцией и передаются в структурное подразделение для исполнения или помещаются в дело.

4.11. Зарегистрированные электронные документы, не требующие обязательного рассмотрения руководителем организации, направляются непосредственно в структурное подразделение организации.

4.12. К электронным документам, не подлежащим регистрации, относятся документы, не требующие исполнения и не содержащие информации, используемой в справочных целях, например: пригласительные, поздравительные письма, телеграммы, билеты, программы семинаров, конференций, симпозиумов и других подобных мероприятий, рекламные документы, коммерческие предложения, печатные издания.

5. Формирование и порядок отправки электронных документов

5.1. С официального электронного адреса организации отправляются электронные документы, подписанные руководителем организации.

5.2. С помощью СЭД осуществляется оперативная передача информации в виде:

- приказов и распоряжений;
- указаний и писем;
- электронных сообщений;
- телеграмм и телефонограмм.

5.3. К документам, отправляемым по СЭД, предъявляются следующие требования:

- документ готовится с помощью текстового редактора Word или табличного редактора Excel с использованием шрифта Times New Roman и не должен содержать графических изображений;

- документ должен содержать учетную информацию о регистрации в делопроизводстве.

5.4. Документы, подлежащие отправке по электронной почте, проходят антивирусную проверку и отправляются в течение рабочего дня, но не позднее следующего рабочего дня.

5.5. При отправке электронных документов посредством электронной почты производится их учет непосредственно в электронном архиве организации и их регистрация в журнале

регистрации исходящей корреспонденции.

5.6. Рассылка электронных документов осуществляется по электронным адресам, предоставляемым исполнителями документа.

5.7. В одном электронном сообщении пересылается один пакет электронных документов, имеющий реквизиты, позволяющие определить его местонахождение в реестрах учета, либо имеющий уникальный исходящий номер и дату регистрации.

В случае если пакет электронных документов состоит из двух и более электронных документов, такие документы подлежат архивации (RAR, ZIP).

Электронный документ объемом более 100 кБайт подлежит архивации. Архивы не должны быть самораспаковывающимися.

6. Копии электронного документа

6.1. Копии электронного документа создаются на бумажном носителе и заверяются собственноручной подписью лица, являющегося отправителем или получателем электронного документа.

6.2. Копии электронного документа на бумажном носителе должны содержать указания на то, что они являются копиями соответствующего электронного документа.

7. Хранение электронных документов

7.1. Электронные документы хранятся в электронном архиве организации в течение сроков, предусмотренных законодательством Российской Федерации, для определенных видов документов.

7.2. Электронные документы должны храниться в том же формате, в котором они были сформированы, отправлены или получены. Срок хранения электронных документов не может быть менее трех лет.

7.3. Хранение электронных документов должно сопровождаться хранением соответствующего программного обеспечения, обеспечивающего возможность работы с электронными журналами и документами.

7.4. Для выполнения текущих работ по ведению электронного архива приказом руководителя организации назначается ответственное должностное лицо.

7.5. Электронный архив подлежит защите от несанкционированного доступа, непреднамеренного уничтожения и (или) искажения.

8. Обеспечение информационной безопасности электронного документооборота

8.1. Соблюдение требований информационной безопасности при организации электронного документооборота обеспечивает:

- конфиденциальность информации (получить доступ к информации может только определенный круг лиц);
- целостность передаваемой информации (гарантирование, что данные передаются без искажений и исключается возможность подмены информации);
- аутентификацию (передаваемую информацию может получить только то лицо, кому она предназначена, а отправителем является именно тот, от чьего имени она отправлена).

8.2. Требования по информационной безопасности при организации электронного документооборота реализуются посредством применения программно-технических средств и организационных мер.

8.3. К программно-техническим средствам относятся:

- серверное программное обеспечение, специально предусмотренное для размещения электронного архива организации;
- система паролей и идентификаторов для ограничения доступа пользователей и администраторов к техническим и программным средствам, участвующим в электронном документообороте;

- программно-аппаратные средства защиты от несанкционированного доступа;
- средства защиты от программных вирусов.

8.4. К организационным мерам относятся:

- размещение технических средств в помещениях с контролируемым доступом;
- административные ограничения доступа к этим средствам;
- задание режима использования пользователями и администраторами паролей и идентификаторов;
- допуск к осуществлению документооборота только определенных лиц;
- поддержание программно-технических средств в исправном состоянии;
- резервирование программно-технических средств;
- обучение работников организации;
- защита технических средств от повреждающих внешних воздействий (пожар, воздействие воды и т. п.).

9. Ответственность работников организации

9.1. Все персональные данные, к которым работники организации имеют доступ в рамках осуществления электронного документооборота, должны быть защищены необходимыми гарантиями сохранения конфиденциальности персональных данных в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

9.2. Все участники электронного документооборота обязаны соблюдать процедуры и предпринимать меры по защите от несанкционированного доступа к электронным документам.

9.3. Ответственность за организацию и состояние документационного обеспечения посредством электронной почты в организации возлагается на [должность].

10. Заключительные положения

10.1. Настоящее положение вступает в силу с момента его утверждения.

10.2. Настоящее Положение может быть изменено и (или) дополнено, в том числе в случае изменения законодательства Российской Федерации.

10.3. Изменения и дополнения к настоящему Положению вступают в силу с даты их утверждения в установленном порядке.

АНО ДПО МФЦ "БЕЗОПАСНОСТЬ В ПРОМЫШЛЕННОСТИ И ЭНЕРГЕТИКЕ", Быкова Елена Николаевна, ДИРЕКТОР
25.10.2022 14:14 (MSK), Сертификат 45E9760086AD93924EF7A7F63AF91BFE