**ОФ «Классическая гимназия «Престиж»**

Принято на заседании Утверждено

Педагогического совета Директор ОФ «Классическая

Протокол № 1 от 29.08.2022 г. гимназия «Престиж»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/К.В.Тарасов/

Приказ№\_\_\_от\_\_\_\_\_\_\_2022г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об организации электронного документооборота**

|  |
| --- |
| 1. Общие положения.  2. Электронный̆ документооборот.  3. Организация электронного документооборота.  4. Ответственность. |
| 5. Приложение.  **1. Общие положения.** |

1.1. Настоящее Положение об электронном документообороте (далее «Положение»), а также приложение к настоящему Положению устанавливают общие принципы организации работы электронной̆ почты и ведения баз данных в ОФ «Классическая гимназия «Престиж», 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 Российской̆ Федерации.

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

**2. Электронный документооборот.**

2.1. Требования, предъявляемые к электронному документу

2.1.1. Электронный̆ документ имеет юридическую силу и влечет предусмотренные для данного документа правовые последствия в соответствии с настоящим Положением.

2.1.2. Электронный̆ документ содержит следующие разделы:

реквизиты учреждения,

исходящий номер документа,

дата регистрации,

номер документа, на который̆ осуществляется ответ или подготовлено предложение,

кому адресовано,

содержание документа,

наименование должности руководителя учреждения, его инициалы,

инициалы исполнителя, подготовившего документ, его контактный̆ телефон и рабочий̆ электронный̆ адрес.

Приложение к положению - форма электронного документа (письма) ОФ «Классическая гимназия «Престиж», имеющего статус юридического лица.

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

2.1.4. Электронный̆ документ, имеющий̆ форму, не соответствующую установленной̆, в качестве электронного документа в соответствии с настоящим Положением не рассматривается.

2.2. Использование электронного документа:

2.2.1. Электронный̆ документ вступает в силу с момента его получения электронным адресатом.

Электронный̆ документ, полученный̆ 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 бумажный̆ 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. ОФ «Классическая гимназия «Престиж» имеет электронную форму бланка исходящего документа, утвержденную директором гимназии.

2.2.4. Электронный̆ документ, отправляемый̆ 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 регистрационный̆ 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 ОФ «Классическая гимназия «Престиж» ответственных должностных лиц, обеспечивающих электронный̆ документооборот.

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

3.2.1. Отправка и получение электронного документа средствами электронной̆ 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 электронной̆ почтой̆. Выбор программного продукта осуществляется гимназией самостоятельно.

3.2.3. Контроль получения адресатом отправленного электронного документа осуществляется ответственным должностным лицом гимназии, ведущим электронный̆ 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 отправленный̆ электронный̆ документ путем отправки получателю документа "Уведомление об отзыве".

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

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

**4. Ответственность.**

4.1. Ответственность за функционирование электронного документооборота в ОФ «Классическая гимназия «Престиж» несет директор гимназии.

4.2. При изменении официального электронного адреса ОФ «Классическая гимназия «Престиж» системный администратор обязана в течение одного рабочего заменить его на сайте гимназии, с указанием даты изменения на новый электронный адрес.

Приложение к Положению

об электронном

документообороте

**Форма электронного документа**

Общеобразовательный фонд

Классическая гимназия «Престиж»

|  |  |
| --- | --- |
| 610027, г. Киров,  ул. Дерендяева, 112  тел. 67-95-61  тел. 37-52-72  факс (8332) 67-95-61  эл. адрес:  [gimnazia\_prestige@mail.ru](mailto:gimnazia_prestige@mail.ru) **Кому** |  |

Заглавие документа (о...чем)

Содержание документа (текст)

Директор гимназии                    К.В.Тарасов

Ф.И.О. исполнителя,   
контактный̆ телефон,   
рабочий̆ электронный̆ адрес