

**ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ
"КРАЕВОЙ МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЙ ЦЕНТР"**

УТВЕРЖДАЮ:

Директор
Общество с ограниченной ответственностью
«Краевой образовательный центр»



Д.Ю. Литвинчук
(расшифровка подписи)

Приказ № 10 2025 г. N 08

**Положение о документообороте
в ООО «Краевой образовательный центр»**

Пермь, 2025

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о документообороте разработано и утверждено для применения в ООО «Краевой образовательный центр» (далее - Положение и Организация).

1.2. Положение обязательно к применению всеми сотрудниками Организации.

1.3. За организацию документооборота и контроль исполнения Положения отвечает заместитель директора Организации.

1.4. Положение не распространяется на организацию работы с документами, содержащими сведения, составляющие государственную или служебную тайну.

1.5. Применение Положения будет способствовать созданию единой методической основы организации и ведения документооборота Организации.

1.6. При разработке Положения учтены положения следующих законодательных и иных нормативных правовых актов в сфере информации, документации, архивного дела:

- Федеральный закон от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи";
- Федеральный закон от 22.10.2004 N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации";
- Федеральный закон от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации";
- Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных";
- Указ Президента Российской Федерации от 06.03.1997 N 188 "Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера".

1.7. Основные понятия Положения:

- документ - материальный носитель с зафиксированной на нем в любой форме информацией в виде текста, звукозаписи, изображения и (или) их сочетания, который имеет реквизиты, позволяющие его идентифицировать, и предназначен для передачи во времени и в пространстве в целях общественного использования и хранения;

- производитель документов - лицо, осуществляющее подготовку, оформление и передачу (доставку) документа;

- электронные материалы - издания, в которых информация представлена в электронно-цифровой форме и которые прошли редакционно-издательскую обработку, имеют выходные сведения, тиражируются и распространяются на машиночитаемых носителях;

- материалы исследований - документы, содержащие результаты научно-исследовательской, опытно-конструкторской и технологической работы (заклучения, отчеты о научно-исследовательских, об опытно-конструкторских и о технологических работах, научные разработки, алгоритмы и программы);

- патентные документы - описания к патентам и заявкам на объекты промышленной собственности;

- программы - программы для электронных вычислительных машин и базы данных на материальном носителе;

- стандарты - стандарты, технические регламенты, технические условия, оформленные в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

- комбинированные документы - совокупность документов, выполненных на различных носителях (печатных, аудиовизуальных, электронных);

- дефектные документы или материалы - документы или материалы с выявленными пороками их формы или содержания. По запросам получателей документов или материалов заменяются на надлежащие документы (материалы) их производителями в месячный срок;

- электронный документ - 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;

- электронная подпись - 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;

- документированная информация - зафиксированная на материальном носителе путем документирования информация с реквизитами, позволяющими определить такую информацию или в установленных законодательством Российской Федерации случаях ее материальный носитель;

- реквизит документа - обязательный элемент оформления документа;

- бланк документа - набор реквизитов, идентифицирующих автора официального письменного документа;

- подлинник документа - первый или единственный экземпляр документа;

- копия документа - документ, полностью воспроизводящий информацию подлинника документа и его внешние признаки, не имеющий юридической силы;

- документооборот - движение документов с момента их создания или получения до завершения исполнения, помещения в дело и (или) отправки;

- регистрация документа - присвоение документу регистрационного номера и запись в установленном порядке сведений о документе;

- номенклатура дел - систематизированный перечень наименований дел, формируемых в Организации, с указанием сроков их хранения;

- экспертиза ценности документов - изучение документов на основании критериев их ценности в целях определения сроков хранения документов и отбора их для включения в состав Архивного фонда Российской Федерации;

- дело - совокупность документов или отдельный документ, относящиеся к одному вопросу или участку деятельности Организации;

- служба делопроизводства - структурное подразделение Организации, на которое возложены функции по ведению делопроизводства.

2. ПРИНЦИПЫ ОРГАНИЗАЦИИ ДОКУМЕНТООБОРОТА

2.1. Документооборот включает всю последовательность перемещений документов, а также операции, совершаемые с документами в процессе их создания и исполнения (получение, отправка, предварительное рассмотрение, регистрация, рассмотрение руководителем).

2.2. Цель организации документооборота - обеспечение своевременного принятия управленческих решений и их исполнения. Задача документооборота - организовать движение документов по наименее короткому пути с минимальными затратами труда и времени, в условиях электронного документооборота - обеспечить доступ к документам пользователям СЭД в соответствии с предоставленными им правами.

2.3. В условиях применения СЭД в организации используются электронные документы, а также электронные копии документов, полученные в результате сканирования документов на бумажном носителе. Документы организации, имеющие временные сроки хранения (до 10 лет включительно) могут создаваться, храниться и использоваться исключительно в форме электронных документов.

Перечень документов, создаваемых, хранимых и используемых исключительно в форме электронных документов, утверждается руководителем организации.

2.4. Принципы:

- централизация операций по приему и отправке документов;

- распределение документов на документопотоки, имеющие одинаковый маршрут (маршрутизация документов);

- организация предварительного рассмотрения поступающих документов;

- исключение возвратных движений документа, не обусловленных деловой необходимостью;
- однократность регистрации документов;
- устранение необоснованных согласований проектов документов;
- регламентация операций по обработке, рассмотрению и согласованию документов.

2.5. В документообороте Организации выделяются документопотоки:

- поступающая документация (входящая);
- отправляемая документация (исходящая);
- внутренняя документация.

2.6. Доставка и отправка документов в организации осуществляются средствами почтовой связи, фельдъегерской и курьерской связи, нарочными и различными видами электросвязи (факсимильная, телеграфная, телефонная, электронная почта, система электронного документооборота).

3. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ ДОКУМЕНТООБОРОТА

3.1. Основные процедуры документооборота.

- прием и первичная обработка поступающих документов;
- предварительное рассмотрение документов;
- регистрация поступающих документов;
- рассмотрение документов руководством Организации и доведение документов до исполнителей;
- обработка, исполнение документов, подготовка ответов;
- сокращение количества документов и копий на бумаге, по возможности замена их электронными;
- регистрация отправляемых документов;
- отправка документов;
- разработка, оформление и регистрация внутренних документов;
- учет и анализ объемов документооборота;
- оформление документов на хранение.

В организацию доставляется корреспонденция в виде писем, почтовых карточек, бандеролей и пакетов, печатных изданий, телеграмм, факсограмм, телефонограмм, электронных документов и электронных копий документов.

3.2. Прием и первичная обработка поступающих документов.

Прием и обработку поступающей в Организацию корреспонденции осуществляет заместитель директора Организации:

- а) проверяет правильность адресов поступающих документов, правильность доставки и комплектности документов. Ошибочно доставленную корреспонденцию пересылают по принадлежности;
- б) вскрывает принятую корреспонденцию (за исключением корреспонденции с отметкой на конверте "Лично"), сортирует документы на подлежащие и не подлежащие регистрации;
- в) конверты от поступившей корреспонденции сохраняет и прилагает к документам в случаях, если конверт должен служить доказательством времени отправки или получения данного документа или если адрес отправителя указан только на конверте. Обязательно сохраняются конверты с письмами претензионного характера, а также с обращениями граждан;
- г) документы, поступившие в Организацию в рабочее время, проходят первичную обработку и передаются на регистрацию в методический отдел в день поступления в течение 2-х часов. В случае поступления документов в нерабочее время сроки обработки документов и передачи их на

регистрацию начинаются с первого рабочего часа следующего рабочего дня;

д) при поступлении входящего документа в поврежденной упаковке, повреждении документа, при отсутствии в конверте (пакете) документа, его части или приложений к нему, а также при отсутствии подписи на входящем документе составляется акт в двух экземплярах на бумажном носителе, подписываемый двумя работниками организации и заместителем директора. Один экземпляр акта вместе с входящим документом и его приложениями передается на предварительное рассмотрение и регистрацию, второй экземпляр акта высылается отправителю;

е) при наличии на конверте (упаковке) отметки о конфиденциальности, а также пометок "Лично", "Срочно", "Оперативно" и т.п. заместитель директора Организации передает такие документы на регистрацию незамедлительно. Корреспонденция с отметкой "Лично" вручается лично адресату или его доверенному лицу. Корреспонденция, имеющая пометку "Конфиденциально", обрабатывается тем сотрудником, который имеет к ней доступ.

3.3. Предварительное рассмотрение документов.

Заместитель директора Организации предварительно рассматривает все поступившие документы в целях выделения из всего массива поступившей корреспонденции документов, требующих обязательного рассмотрения руководством Организации.

Документы, поступившие в Организацию по вопросам, не требующим рассмотрения руководством, остаются у заместителя директора. Основанием для принятия решения в ходе предварительного рассмотрения является содержание документа, а не только адресование документа соответствующему лицу.

Результатом предварительного рассмотрения должно быть направление документа руководителю Организации или иному сотруднику Организации в соответствии с установленным в Организации распределением обязанностей между руководителем, его заместителем и иными должностными лицами для вынесения указания по исполнению документа.

3.4. Регистрация поступающих документов.

Поступающие в Организацию документы регистрируются только после их предварительного рассмотрения.

3.4.1. Все документы, адресованные руководству Организации, подлежат регистрации в день поступления (кроме документов, включенных в примерный перечень нерегистрируемых документов: к документам, не подлежащим регистрации, относятся документы, не требующие исполнения и не содержащие информации, используемой в справочных целях, например: пригласительные, поздравительные письма, телеграммы, билеты, планы, программы семинаров, конференций, симпозиумов и других подобных мероприятий, документы по бухгалтерскому учету, материально-техническому обеспечению, плановые, финансовые документы, поступающие без сопроводительного письма, рекламные документы, коммерческие предложения, печатные издания, унифицированные формы и бланки документов и т.п.).

Сведения о поступившем документе вносятся в электронную регистрационную карточку (ЭРК) СЭД или регистрационно-учетную форму на бумажном носителе, а поступившему документу присваивается регистрационный номер.

Регистрационный номер входящего документа состоит из порядкового номера документа в пределах календарного года, который может быть дополнен цифровыми или буквенно-цифровыми кодами (индексами) по используемым классификаторам.

3.4.2. На полученных документах за исключением документов, поступивших в форме электронных документов, проставляются отметки о поступлении документа в организацию. Если к документу имеется приложение, то рядом с входящим номером делается об этом отметка. Отметка ставится на лицевой стороне первого листа документа в правом нижнем углу. Порядковые номера фиксируются в журнале входящей корреспонденции. Листы журнала учета входящей корреспонденции нумеруются, прошнуровываются и заверяются печатью Организации.

3.4.3. На документах, не подлежащих регистрации, ставится отметка и указывается только дата поступления документа.

3.4.4. Поступившие электронные документы и документы, включаемые в систему электронного документооборота Организации, регистрируются в электронной карточке с присвоением регистрационного номера. Документы, поступившие на бумажном носителе, сканируются, электронная копия документа включается в СЭД и присоединяется к ЭРК документа.

3.4.5. Электронные образы сканированных и зарегистрированных документов подлежат включению в систему электронного документооборота в качестве копий документов.

3.5. Рассмотрение документов руководством организации и доведение документов до исполнителей

3.5.1. Зарегистрированный документ передается тому исполнителю, в адрес которого он поступил, а при несовпадении компетенции адресата и содержания документа передается руководителю Организации.

Документы, не требующие рассмотрения руководства, передаются сотрудникам Организации в соответствии с содержанием документов.

3.5.2. После рассмотрения и наложения руководителем резолюции (резолюция включает фамилию исполнителя, содержание поручения, срок исполнения, подпись и дату) документы возвращаются заместителю директора для перенесения указаний по исполнению документа в регистрационно-контрольную форму (РКФ), и передает исполнителю под расписку в журнале регистрации входящей корреспонденции с проставлением исполнителем даты получения. Если в резолюции указано несколько исполнителей, то снимаются (сканируются) дополнительные копии документа по числу указанных исполнителей. Подлинник документа направляется исполнителю, указанному в резолюции первым.

3.5.3. При направлении документа нескольким исполнителям ответственность за подготовку материала несет исполнитель, указанный в резолюции первым. Остальные исполнители обязаны представить необходимые материалы ответственному исполнителю в согласованные с ним сроки.

Ответ должен быть завизирован всеми исполнителями, перечисленными в резолюции.

3.6. Обработка, исполнение документов, подготовка ответов:

3.6.1. Ответственность за обработку, исполнение документов, подготовку ответов и оформление документа в соответствии с установленными в Организации правилами, а также согласование проекта документа с заинтересованными лицами и организациями (внешнее согласование) и должностными лицами Организации (внутреннее согласование) возлагается на исполнителя документа.

3.6.2. Исполнители, в процессе исполнения документа осуществляют:

- сбор и обработку необходимой информации;
- подготовку проекта документа и всех необходимых приложений с соблюдением правил документирования, установленных в Организации;
- согласование проекта с заинтересованными должностными лицами;
- подготовку сводки отзывов (с комментарием "Принято", "Отклонено" с указанием причин, "Принято частично" с соответствующим пояснением);
- доработку проекта документа по замечаниям, полученным в ходе согласования (в случае серьезной корректировки проекта документа проводится его повторное согласование);
- в необходимых случаях - подготовку списка (указателя) рассылки документа;
- представление проекта документа на подпись (утверждение) руководству;
- определение места хранения документа (копии документа) проставлением отметки с указанием номера дела по номенклатуре дел, в которое должен быть помещен документ.

3.6.3. Порядок работы над документом в случаях, если исполнение документа поручено нескольким лицам:

- функция ответственного исполнителя и функции соисполнителей в подготовке проекта документа распределяются руководителем, дающим поручение. Если функции не распределены, то функции распределяет первый (ответственный) исполнитель;
- ответственный исполнитель созывает соисполнителей для выработки совместного решения;
- порядок и срок представления проектов ответственному исполнителю определяет руководитель или сам ответственный исполнитель.

3.6.4. Проекты документов Организации готовятся на бланках установленной формы; для отправки документов, не имеющих адресной части, готовятся сопроводительные письма.

3.6.5. До представления на подпись исполнитель проверяет правильность оформления документов, правильность адресования, наличие необходимых виз, приложений, при необходимости - справок, пояснительных записок, разъясняющих содержание подготовленных документов, листа (указателя) рассылки.

3.6.6. Проекты документов визируются исполнителем, при необходимости другими работниками; визы проставляются на лицевой стороне последнего листа документа в нижней его части, на втором экземпляре (копии) документа или на листе согласования.

3.6.7. В случае отсутствия исполнителя (командировка, отпуск, болезнь) документы и материалы передаются другому исполнителю по решению руководителя.

3.6.8. В случае увольнения работника или перехода на другой участок работы документы и материалы передаются по акту приема-передачи руководителю или по его указанию вновь назначенному сотруднику.

3.6.9. После соответствующего обоснования срок исполнения документа может быть продлен руководителем, отдавшим поручение, если отсутствуют реальные условия выполнения задания в срок.

3.6.10. Не допускается делать пометки и рабочие записи на документе. Такие пометки о времени поступления документа и материалов, о датах промежуточного исполнения (телефонных и письменных запросах), о дате и результате окончательного исполнения делаются на отдельном листке.

3.6.11. Исполнитель не должен разглашать содержание поступивших к нему документов и подготовленных проектов служебных документов, с ними могут быть ознакомлены только лица, имеющие отношение к их исполнению.

3.7. Организация работы с отправляемыми документами

3.7.1. Подписанные руководством Организации документы, в тот же день передаются исполнителем в методический отдел для регистрации и отправки.

3.7.2. Перед регистрацией документа, поступившего на отправку, методический отдел проверяет правильность его оформления:

- наличие бланка, подписи, даты, необходимых виз и сведений об исполнителе;
- наличие заголовка к тексту, номера и даты документа, на который дается ответ;
- правильность адреса получателя;
- наличие указанных в документе приложений, а также материалов, на основании которых готовился исходящий документ (если это ответ на поступившее письмо);
- наличие печати в тех случаях, когда она полагается.

Неправильно оформленные документы возвращаются исполнителям.

3.7.3. Если документ направляется в несколько адресов, на отправку сдается столько экземпляров подписанного письма, сколько необходимо для отправки всем адресатам, и один экземпляр копии.

3.7.4. После проверки оформления, документ регистрируется в журнале исходящей корреспонденции и на всех экземплярах документа проставляется исходящий номер по порядку. Листы журнала учета исходящей корреспонденции нумеруются, прошнуровываются и заверяются

печатью Организации. Регистрационный номер документа и дата регистрации проставляются на подлиннике документа в реквизитах бланка и на копии, остающейся в деле Организации. Сведения о регистрируемых документах вносятся в РКФ базы данных Организации, используемой для учета, поиска, хранения и использования документов.

3.7.5. Исходящий номер состоит из порядкового номера.

3.7.6. На копии исходящего документа в левом верхнем углу ставится заверительный регистрационный штамп.

Корреспонденция сдается на отправку в отделение связи, службу доставки или доставляется курьерами.

3.7.7. Заверенные копии отправленных документов в тот же день передаются исполнителям для подшивки в дела. Копия документа с визами и приложениями в соответствии с номенклатурой дел подшивается в дело (входящий документ передается на хранение в дело вместе с документом-ответом), копия исходящего документа заверяется отметкой "Верно" (может проставляться с помощью штампа) и подписью работника, ответственного за отправку исходящей корреспонденции.

3.8. Отправка документов.

3.8.1. Заместитель директора отправляемые документы передает в методический отдел Организации.

3.8.2. Методический отдел проверяет правильность оформления адресов исходящих документов, производит сортировку документов по способу доставки корреспонденции адресату (простая, заказная, международная и др.).

Документы с неправильно оформленными адресами, а также корреспонденция неслужебного характера к отправке не принимаются и возвращаются заместителю директора.

Документы, не имеющие адресной части, принимаются на отправку с сопроводительными письмами (за исключением копий распорядительных документов, направляемых в подведомственные организации).

3.8.3. Документы подлежат отправке в день их регистрации. Срочная корреспонденция отправляется в первую очередь.

3.8.4. Документы, подписанные руководителем или заместителем руководителя Организации, направляемые в Администрацию Президента Российской Федерации, Правительство Российской Федерации, Аппарат Правительства Российской Федерации, Совет Федерации и Государственную Думу, Совет Безопасности Российской Федерации, Счетную палату Российской Федерации (далее - высшие органы государственной власти), отправляются по системам электронного документооборота.

3.8.5. Решение о способе доставки документа другим адресатам, а также о необходимости досылки адресату подлинника документа на бумажном носителе в случае отправки документа по факсимильной связи или электронной почте принимает исполнитель.

3.8.6. Отправляемая по почте корреспонденция проходит упаковку, адресование (при направлении документа более чем в 4 адреса - в соответствии с указателем рассылки, который составляется исполнителем документа), проставление стоимости почтовых услуг и передачу на отправку в отделение связи.

3.8.7. Документы, направляемые почтовой связью в один адрес, вкладываются в один конверт.

3.8.8. На заказную корреспонденцию, на корреспонденцию, направляемую в адрес иностранных организаций, на документы с пометкой "Для служебного пользования" составляется реестр, который затем возвращается в методический отдел с распиской работников почтового отделения связи, курьера или иного лица, обеспечивающего отправку документов.

3.8.9. По каналам электросвязи осуществляется передача телеграмм (телетайпограмм или телексов), факсограмм, телефонограмм, электронных сообщений, передаваемых по системе электронного документооборота.

3.8.10. Обработка документов для отправки почтовой связью осуществляется в соответствии с

Правилами оказания услуг почтовой связи, утвержденными Приказом Министерства цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 17.04.2023 N 382, документов, предназначенных для отправки телеграфной связью, - в соответствии с Правилами оказания услуг телеграфной связи, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.05.2022 N 968.

3.9. Разработка, оформление и регистрация внутренних документов.

3.9.1. Основные группы документов Организации:

- Организационно-распорядительные
- Правовые
- Информационно-справочные
- Договоры
- Финансово-бухгалтерские
- По трудовым отношениям
- Личные
- и др.

3.9.2. Прохождение внутренних документов на этапах их подготовки и оформления соответствует прохождению отправляемых документов, а на этапе исполнения - поступающих документов.

3.9.3. Регистрационный номер на внутренний документ присваивается методическим отделом.

3.9.4. Основные инстанции визирования внутренних документов и проектов распорядительных документов:

- разработчик (исполнитель);
- соисполнители, указанные руководителем Организации или его заместителем;
- для документов по личному составу - кадровая служба.
- заместитель директора.

3.9.5. Внутренние документы и (до утверждения руководством) проекты распорядительных документов хранятся у исполнителя или у первого исполнителя. Утвержденные распорядительные документы хранятся в методическом отделе. После утверждения распорядительных документов их проекты уничтожаются в течение 5 рабочих дней исполнителями.

3.9.6. Заместитель директора доводит до сотрудников утвержденные распорядительные документы. При необходимости рассылает копии распорядительных документов или выписки из них.

3.9.7. Заместитель директора организует ведение, оформление, хранение протоколов собраний, заседаний, совещаний и т.п. По поручению руководителя Организации заместитель директора доводит принятые решения до сотрудников и исполнителей. При необходимости рассылает копии протоколов или выписки из них.

3.9.8. Проекты договоров, соглашений, иных документов по гражданско-правовым сделкам разрабатывают назначенные руководством исполнители Организации.

3.9.9. Оформленные договоры, соглашения и т.д. регистрируются и хранятся в методическом отделе.

3.9.10. Внутренние информационно-справочные документы (докладные, служебные, аналитические записки, справки и т.п.) передаются между отделами Организации преимущественно в электронном виде.

3.10. Порядок обработки и учета иностранной корреспонденции.

3.10.1. Работу с поступающей иностранной корреспонденцией и документами, направляемыми зарубежным корреспондентам, осуществляет заместитель директора Организации.

3.10.2. Поступающая иностранная корреспонденция обрабатывается в обычном порядке.

3.10.3. К исполнению, подготовке ответов и обработке документов, отправляемых в адрес иностранных корреспондентов, привлекаются сотрудники Организации, владеющие

соответствующим иностранным языком. Для работы с переводами документов и материалов допускается привлечение сотрудников, не владеющих соответствующим иностранным языком.

3.10.4 Отправляемые в адрес иностранных корреспондентов документы и материалы регистрируются в обычном порядке. При этом в случае отправки документов и материалов на иностранном языке дополнительно составляется аннотация на русском языке, которая хранится в делах Организации.

3.11. Особенности работы с электронными документами.

Прием электронных документов из других органов власти и организаций и отправка электронных документов осуществляются заместителем директора Организации и методическим отделом Организации.

3.11.1. Электронные документы создаются, обрабатываются и хранятся в системе электронного документооборота Организации. Документы, создаваемые в Организации и поступающие в Организацию на бумажном носителе, включаются в систему электронного документооборота после сканирования и создания электронных образов документов. Включение электронного образа документа в систему электронного документооборота возможно после его верификации (подтверждения соответствия электронного образа документа подлиннику документа). Подтверждение соответствия электронного образа подлиннику документа осуществляется с помощью подписи работника Организации, выполняющего данную процедуру.

3.11.2. Электронные сообщения, поступающие от других лиц по электронной почте или по системам электронного документооборота, проходят регистрацию в системе электронного документооборота Организации в порядке, установленном Инструкцией по делопроизводству. Система электронного документооборота Организации предусматривает регистрацию (учет) и включение в систему электронных сообщений, отправляемых и поступающих по электронной почте и по системам электронного документооборота.

Электронное сообщение состоит из сопроводительной и содержательной частей. Сопроводительная часть предназначена для адресации сообщения, содержательная часть представляет собой текст сообщения либо текст сообщения с присоединенными файлами, содержащими электронную копию (электронный образ) документа или электронный документ и их реквизиты, описанные с помощью языка XML.

При загрузке электронного сообщения в систему электронного документооборота Организации реквизиты, содержащиеся в соответствующем XML-файле электронного сообщения, могут использоваться для заполнения полей регистрационно-контрольной карточки поступившего документа в электронной форме.

3.11.3. Составление, оформление и согласование проектов электронных документов осуществляются по общим правилам делопроизводства, установленным в отношении аналогичных документов на бумажном носителе. Электронный документ должен иметь реквизиты, установленные для аналогичного документа на бумажном носителе, за исключением оттиска печати.

3.11.4. При получении электронных документов от других лиц заместитель директора Организации осуществляет проверку подлинности электронной подписи.

3.11.5. При рассмотрении и согласовании электронных документов, а также при подписании внутренних информационно-справочных документов (докладных, служебных записок, справок, сводок и др.), создаваемых в электронной форме, в системе электронного документооборота Организации могут использоваться способы подтверждения действий с электронными документами, при которых электронная подпись не используется. Такие правила могут быть установлены при условии, что программные средства, используемые в данной Организации, позволяют однозначно идентифицировать лицо, подписавшее или завизировавшее документ.

3.11.6. В Организации применяется Перечень обязательных сведений о документах, используемых в целях учета и поиска документов в системах электронного документооборота:

1. Отправитель.
2. Адресат.
3. Должность, фамилия и инициалы лица, подписавшего документ.
4. Вид документа.
5. Дата документа.
6. Номер документа.
7. Дата поступления документа.
8. Входящий номер документа.
9. Ссылка на исходящий номер и дату документа.
10. Наименование текста.
11. Индекс дела.
12. Сведения о переадресации документа.
13. Количество листов основного документа.
14. Количество приложений.
15. Общее количество листов приложений.
16. Указания по исполнению документа.
17. Должность, фамилия и инициалы исполнителя.
18. Отметка о конфиденциальности.

3.11.7. Единицей учета электронного документа является электронный документ, зарегистрированный в системе электронного документооборота Организации. Электронный документ, имеющий приложения, регистрируется как один документ.

3.11.8. После отправки электронного документа, заверенного электронной подписью уполномоченного должностного лица, досылки адресату его копии на бумажном носителе, как правило, не требуется, за исключением ответов на обращения граждан, поступивших по информационно-телекоммуникационным каналам, на которые заявителю дается письменный ответ, направляемый по почтовому адресу, указанному в обращении.

3.11.9. Исполненные электронные документы систематизируются в дела в соответствии с номенклатурой дел Организации. При составлении номенклатуры дел в заголовок дела включается указание "Электронные документы".

3.11.10 Экспертиза ценности электронных документов осуществляется в общем порядке, установленном в отношении документов на бумажном носителе. После истечения срока, установленного для хранения электронных дел (электронных документов), на основании акта о выделении их к уничтожению, утверждаемого руководителем Организации, указанные электронные дела (электронные документы) подлежат уничтожению.

3.12. Учет и анализ объемов документооборота

3.12.1. Заместитель директора ежемесячно составляет и доводит до руководителя отчет по учету и анализу документооборота Организации.

В отчете подлежат раскрытию следующие аспекты:

- структура документопотоков;
- тематики документов, поступающих в Организацию и создаваемых ею;
- сроки исполнения, случаи просрочки;
- количество входящих и исходящих документов;
- количество изготавливаемых копий;
- предложения по совершенствованию методов работы.

Учет количества документов и материалов проводится по регистрационным данным в местах регистрации документов.

3.12.2. За единицу учета количества документов принимается экземпляр документа (подлинник

или копия, если это единственный экземпляр документа). Экземпляры документа, получаемые в результате копирования или тиражирования документа, в объеме документооборота не учитываются. Учет копируемых и тиражируемых документов ведется отдельно.

3.12.3. При учете исходящих документов сопроводительное письмо и прилагаемые к нему документы принимаются за один документ.

4. ДОКУМЕНТАЛЬНЫЙ ФОНД ОРГАНИЗАЦИИ

В целях хранения, поиска и использования документы на бумажном носителе и электронные документы формируются в дела в соответствии с номенклатурой дел.

Номенклатура дел является основой формирования документального фонда Организации. Документальный фонд Организации составляют документы, созданные в Организации и полученные ею в результате взаимодействия с другими организациями, органами управления и физическими лицами.

Номенклатура дел используется для группировки исполненных документов в дела, систематизации и учета дел, определения сроков их хранения и поиска документов.

Номенклатура дел является основой для составления описей дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, а также для учета дел временного (до 10 лет включительно) хранения.

4.1. Разработка и ведение номенклатуры дел

4.1. Заместитель директора совместно с методическим отделом ежегодно разрабатывает или уточняет, составляет или корректирует, оформляет, согласовывает и представляет руководителю Организации для утверждения номенклатуру дел.

4.2. Номенклатура дел составляется на основе учредительных документов и регламентов Организации, методических материалов, положений и других документов, регламентирующих деятельность Организации и порядок ее документирования.

4.3. Номенклатура дел Организации, подписанная заместителем директора, утверждается руководителем Организации после ее согласования с бухгалтерией Организации не позднее конца текущего года и вводится в действие с 1 января следующего года.

4.4. В случае изменения функций и структуры Организации номенклатура дел подлежит переработке и согласованию с архивом.

4.5. Номенклатура дел готовится не менее чем в трех экземплярах: 1-й экземпляр как документ постоянного срока хранения помещается в дело Организации, 2-й используется как рабочий экземпляр, 3-й - применяется в архиве Организации. Рабочий экземпляр номенклатуры дел может вестись в методическом отделе Организации в электронном виде.

Номенклатура дел предусматривает:

- правила индексации дел;
- составление заголовков дел и последовательности их расположения в разделах номенклатуры дел;
- порядок установления сроков хранения документов и дел;
- перечни документов со сроками хранения (перечень типовых управленческих документов, ведомственный перечень);
- порядок корректировки номенклатуры дел в течение делопроизводственного года (уточнение заголовков дел, внесение заголовков дел, не предусмотренных при составлении номенклатуры дел, внесение сведений о количестве и крайних датах единиц хранения (томов, частей дела), внесение отметок в графу "Примечание" и др.);
- составление итоговой записи о количестве и категориях дел, сформированных в делопроизводстве Организации в течение года.

Номенклатура дел организации строится по структурной (названиями разделов (подразделов) номенклатуры дел, расположенные в соответствии с утвержденной структурой организации), или

функциональной схемам (названиями разделов номенклатуры дел являются направления деятельности организации).

Все заголовки дел, включенные в номенклатуру дел, индексируются. Индекс дела указывается в графе 1 номенклатуры дел и порядкового номера дела в разделе номенклатуры дел. Индексы дел обозначаются арабскими цифрами.

Например: 01-05, где:

01 - код отдела организации;

05 - порядковый номер дела в разделе номенклатуры дел.

Дела по вопросам, неразрешенным в течение одного года, являются "переходящими" и вносятся в номенклатуру дел следующего года с тем же индексом. Рекомендуется сохранять в номенклатуре дел одинаковые индексы для однородных дел, включенных в разные разделы.

Если в течение года в деятельности организации образуются документы, не предусмотренные номенклатурой дел, заголовки новых дел дополнительно включаются в номенклатуру дел. В каждом разделе номенклатуры дел для вновь заводимых дел предусматриваются резервные номера.

Заголовок дела (графа 2 номенклатуры дел) должен в обобщенной форме отражать основное содержание и состав документов дела. Не допускается употребление в заголовке дела неконкретных формулировок ("разные материалы", "общая переписка"), а также вводных слов и сложных синтаксических оборотов. Заголовки дел могут уточняться в течение года в процессе формирования и оформления дел.

Заголовок дела должен состоять из элементов, располагаемых в следующей последовательности:

а) название вида дела (переписка, журнал, дело) или вида документов, включенных в дело (протоколы, приказы);

б) наименование организации, структурного подразделения, постоянно действующего или временного органа, должностного лица, создавших документ(ы);

в) наименование корреспондента (организации, лица, которому адресованы или от которого получены документы);

г) краткое содержание документов дела;

д) название местности (территории), с которой связано содержание документов дела;

е) дата (период), к которым относятся документы дела;

ж) указание на копийность документов дела.

Порядок расположения заголовков дел внутри разделов номенклатуры дел определяется степенью важности документов, включенных в дела.

В начале раздела располагаются заголовки дел, содержащих учредительные, организационно-правовые и распорядительные документы, затем заголовки дел, содержащих плановые, отчетные, информационно-аналитические документы, документы, отражающие деятельность подразделения, переписку, в конце раздела - регистрационные и учетные журналы, картотеки, базы данных.

Заголовки дел, составленных по корреспондентскому и географическому признакам, вносятся в номенклатуру дел по алфавиту корреспондентов или географических названий.

В заголовках дел, содержащих документы по одному вопросу, но не связанных последовательностью решения вопроса, в качестве вида дела употребляется термин "документы", а в конце заголовка в скобках указываются названия видов документов, наиболее представленных в деле:

"Документы о проведении совещаний и семинаров (программы, списки, доклады)".

Термин "документы" применяется также в заголовках дел, содержащих документы-приложения к какому-либо документу (виды документов-приложений не перечисляются):

"Документы к протоколам заседаний Научно-технического совета";

"Протоколы производственных совещаний при генеральном директоре и документы к ним".

В заголовках дел, предназначенных для группировки однотипных документов, эта группа документов указывается во множественном числе:

"Протоколы заседаний дирекции".

В заголовках дел, содержащих переписку, указывается, с кем и по какому вопросу она ведется:

"Переписка с образовательными учреждениями о повышении квалификации работников".

В заголовках дел, содержащих переписку с однородными корреспондентами, последние не называются, а указывается их видовое название:

"Переписка с федеральными органами исполнительной власти о заключении и исполнении государственных контрактов".

В заголовках дел, содержащих переписку с разнородными корреспондентами, последние не перечисляются:

"Переписка о заключении и исполнении государственных контрактов".

В заголовке дела указывается конкретный корреспондент, если переписка ведется только с ним:

"Переписка с ООО "Горсвязь" о предоставлении услуг связи".

При обозначении в заголовках дел административно-территориальных единиц учитывается следующее:

- если содержание дела касается нескольких однородных административно-территориальных единиц, в заголовке дела не указываются их конкретные названия, а указывается их общее видовое название: "Переписка с учреждениями культуры административных округов города....".

- если содержание дела касается одной административно-территориальной единицы (населенного пункта), ее (его) название указывается в заголовке дела: "Переписка с филиалом в Московской области о планировании и отчетности".

В заголовках дел, содержащих плановую или отчетную документацию, указывается период (месяц, квартал, год) на (за) который составлены планы (отчеты):

"Отчеты структурных подразделений за 2017 год";

"Статистический отчет о численности, составе и движении кадров за 2017 год (ф. N 27-год)".

При формировании дела из нескольких томов (частей), кроме общего заголовка дела при необходимости составляются заголовки каждого тома (части), уточняющие содержание томов (частей) дела.

Заголовки дел могут уточняться в процессе формирования и оформления дел.

Графа 3 "Количество дел" заполняется по окончании календарного года. По достижении делом, включающим документы временных (свыше 10 лет) и постоянного сроков хранения, объема в 250 листов, том закрывается и открывается новый том. В графе 3 номенклатуры дел последовательно указываются номера томов и крайние даты документов каждого тома:

Т. 1. 11.01.2017 -
 30.06.2017

Электронные дела на тома (части) не разделяются. Все электронные документы, независимо от их объема, включаются в одно электронное дело.

В графе 4 "Срок хранения и N статьи по перечню" указываются сроки хранения дел и номера статей по типовому или ведомственному перечню документов с указанием сроков хранения, федеральному закону или иному нормативному правовому акту.

В графе 5 "Примечание" проставляются отметки о заведении дел ("Заведено"), о переходящих делах (например, "Переходящее с 2016 года"), о выделении дел к уничтожению, о лицах, ответственных за формирование дел, о передаче дел в другую организацию для продолжения.

Если дело формируется в информационной системе и включает электронные документы, в графе "Примечание" отмечается, что дело ведется в электронном виде с указанием наименования информационной системы: "Электронные документы. СЭД "

По завершении делопроизводственного года в конце номенклатуры дел оформляется итоговая запись, в которую вносятся сведения о количестве заведенных дел (томов, частей), отдельно постоянного и временных сроков хранения, временных сроков хранения с отметкой "ЭПК" и переходящих. Итоговая запись дополняется данными о количестве электронных дел соответствующих сроков хранения.

Сведения, содержащиеся в итоговой записи номенклатуры дел организации, передаются в архив организации, о чем в номенклатуре дел проставляется отметка с указанием должности и подписи лица, передавшего сведения.

4.2. Оформление дел

Для обеспечения сохранности, учета документов и дел и организации доступа к ним проводится комплекс работ:

- создание оптимальных условий хранения документов и дел;
- размещение дел;
- проверка наличия и состояния документов и дел;
- соблюдение порядка выдачи дел.

Дела со дня их заведения до передачи в архив организации или до выделения их к уничтожению по истечении срока хранения, хранятся по месту их формирования.

Дело считается заведенным с момента включения в него первого исполненного документа.

Дела формируются в соответствии с номенклатурой дел, а также с соблюдением принципов систематизации документов и их распределения (группировки) на дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, в том числе на дела по личному составу и на дела временного (до 10 лет включительно) хранения.

При формировании дел на бумажном носителе должны соблюдаться следующие общие правила:

- в дело помещаются исполненные документы, соответствующие по своему содержанию заголовку дела по номенклатуре дел;
- приложения помещаются вместе с основными документами;
- в дело включаются документы одного календарного года, за исключением переходящих дел;
- документы постоянного и временных сроков хранения группируются в дела отдельно;
- в дело включается по одному экземпляру каждого документа;
- факсограммы, телеграммы, телефонограммы помещаются в дела с перепиской на общих основаниях;

- в дело помещаются документы правильно и полностью оформленные (документы должны иметь дату, подпись и другие необходимые реквизиты);

- в дело не включаются документы, подлежащие возврату, лишние экземпляры и черновики (за исключением особо ценных);

- по объему дело, включающее документы на бумажном носителе, не должно превышать 250 листов, при толщине не более 4 см (толщина дел со сроками хранения до 10 лет не должна превышать 10 см). При превышении данного объема заводится второй том. При наличии в деле нескольких томов (частей) индекс и заголовок дела проставляются на каждом томе с добавлением обозначений: "Т. 1", "Т. 2".

Документы внутри дела располагаются снизу вверх в хронологической, вопросно-логической последовательности или их сочетании.

Распорядительные документы группируются в дела по видам и хронологии с относящимися к ним приложениями. Документы - основания к распорядительным документам включаются в отдельное дело.

Протоколы в деле располагаются в хронологическом порядке и по номерам.

Документы к заседаниям (совещаниям) группируются в отдельное дело, как и приложения к протоколам, если они содержат более 25 страниц.

Документы к протоколам, если они сгруппированы в отдельные дела, систематизируются внутри дела по порядку номеров протоколов.

Локальные нормативные акты, утвержденные распорядительными документами, являются приложениями к ним и группируются вместе с указанными документами.

Приказы по основной деятельности группируются отдельно от приказов по личному составу и приказов по административно-хозяйственной деятельности

Приказы по личному составу формируются в дела в соответствии со сроками хранения.

Документы в личных делах располагаются по мере их поступления.

Переписка группируется в дела по тематике и/или корреспондентам и систематизируется в хронологической последовательности: документ-ответ помещается за документом-просьбой (запросом). При возобновлении переписки по определенному вопросу, начавшейся в предыдущем году, документы включаются в дело текущего года с указанием индекса дела предыдущего года.

Электронные документы формируются в электронные дела в соответствии с номенклатурой дел организации в той информационной системе, в которой они были созданы или в которую были включены.

Контроль за правильным формированием дел в Организации, проверку наличия и состояния дел осуществляет заместитель директора и методический отдел Организации.

Проверки наличия и состояния документов и дел в целях установления фактического наличия дел должны проводиться методическим отделом в случаях:

- перед передачей документов в архив организации;
- при перемещении дел;
- при смене руководителя;
- при реорганизации и ликвидации организации.

Проверка наличия проводится путем сверки статей номенклатуры дел с описанием дел на обложке, а физическое состояние дел определяется путем их визуального просмотра. Все обнаруженные недостатки должны фиксироваться в акте проверки наличия и состояния дел.

В случае выявления отсутствия дел, числящихся по номенклатуре дел, руководством принимаются меры по их розыску. Если розыск дел не дает результата, составляется справка о причинах их отсутствия, которая подписывается руководителем организации.

Факт утраты дела (дел) фиксируется в акте, в трех экземплярах.

4.3. Подготовка документов и дел к передаче на архивное хранение

Подготовка документов и дел к передаче на архивное хранение и на уничтожение предусматривает:

- экспертизу ценности документов;
- оформление дел для архивного хранения;
- составление описей дел по результатам экспертизы их ценности;
- составление актов на выделение документов к уничтожению, уничтожению документов и дел с истекшими сроками хранения.

Для организации и проведения экспертизы ценности документов в Организации создается постоянно действующая экспертная комиссия, действующая на основании положения и приказа, утверждаемых соответственно руководителем Организации.

Экспертиза ценности документов постоянного и временного хранения осуществляется ежегодно в Организации работниками, ответственными за ведение делопроизводства.

При проведении экспертизы ценности документов осуществляется отбор дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения для передачи в архив Организации; отбор дел с временными сроками хранения (до 10 лет) и с пометкой "До минования надобности", подлежащих дальнейшему хранению, а также выделение к уничтожению дел за предыдущие годы, сроки хранения которых истекли.

Отбор документов для постоянного хранения проводится на основании законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, перечней документов с указанием сроков их хранения и номенклатуры дел Организации.

Отбор электронных документов для передачи в архив организации осуществляется в автоматизированном режиме путем отбора документов из баз данных информационных систем по признаку "Индекс дела" ("Срок хранения").

По результатам экспертизы ценности документов составляются описи дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения и дел по личному составу, а также акты о выделении дел к уничтожению.

При составлении описи электронных дел в опись включаются: порядковый номер электронного дела по описи; индекс электронного дела; заголовок дела; дата дела (тома, части); срок хранения дела; объем электронного дела в Мб; примечания.

В составе описи электронных дел в СЭД формируется реестр электронных документов (контейнеров электронных документов), в котором указываются сведения об электронных документах, включенных в каждое электронное дело.

По завершении делопроизводственного года и по результатам экспертизы ценности документов дела Организации подлежат оформлению в соответствии с правилами оформления дел и подготовки дел к передаче на архивное хранение.

Оформление дел проводится работниками методического отдела Организации.

Полному оформлению подлежат дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, в том числе дела по личному составу, а дела временного (до 10 лет включительно) хранения подлежат частичному оформлению.

Полное оформление дела предусматривает: оформление реквизитов обложки дела по установленной форме, нумерацию листов в деле и составление листа-заверителя дела, составление в необходимых случаях внутренней описи документов дела, подшивку и переплет дела, внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела.

4.4. Передача дел на архивное хранение

Хранение документов и дел организуется в форме обособленного архива Организации. Такой архив ведется в электронном виде и на бумажных носителях.

Срок хранения документов и дел обрабатываемых в автоматизированных информационных системах, соответствует сроку хранения на бумажных носителях.

Для хранения документов и дел на бумажных носителях используются запираемые шкафы и иное оборудование, обеспечивающее защиту от несанкционированного доступа.

Помещения для хранения документов и дел оснащены охранной сигнализацией и соответствуют требованиям пожарной безопасности, установленным действующим законодательством Российской Федерации. Ключи выдаются работникам Организации в соответствии с утвержденным списком лиц, которым разрешен доступ в данное помещение.

Дела для их учета и быстрого поиска дела располагаются вертикально, корешками наружу и в соответствии с номенклатурой дел. На корешках обложек дел указываются индексы по номенклатуре

дел, при необходимости номер тома дела, дату дела. Номенклатура дел или выписка из нее помещается на внутренней стороне шкафа.

Срок передачи исполнителем законченного делопроизводством документа в дело составляет не более 10 дней.

В архив Организации передаются дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, включая дела по личному составу.

Передача документов в архив Организации производится по утвержденным руководителем описям дел.

Дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения передаются в архив Организации не ранее чем через год и не позднее чем через 3 года после года, в котором документы были помещены в дело на хранение.

Дела временного хранения (до 10 лет включительно) передаче в архив Организации, как правило, не подлежат (они хранятся в местах формирования и по истечении сроков хранения подлежат уничтожению в установленном порядке).

Передача дел в архив Организации осуществляется по графику, составленному и согласованному с руководителем Организации и заместителем директора.

Прием дел в архив Организации производится в присутствии работника методического отдела с проставлением в двух экземплярах описи дел отметок о наличии каждого дела (в конце каждого экземпляра описи указывается количество фактически принятых дел, дата приема-передачи дел, а также подписи работника Организации принявшего дело в архив и лица, передавшего дела).

Дела и описи на сдаваемые документы доставляются в архив с сопроводительным письмом, в котором указывается количество дел и описей, передаваемых в архив (ответственность за сохранность документов при транспортировке и сдачу их в архив несет лицо, передающее документы).

При ликвидации или реорганизации Организации лицо, заместитель директора, в период проведения ликвидационных мероприятий формирует все имеющиеся документы в дела, оформляет эти дела и передает их в архив Организации независимо от сроков хранения. Передача дел осуществляется по описям дел и номенклатуре дел.

Дела во временное пользование выдаются по распоряжению руководителя Организации или его заместителя.

Изъятие документов из оформленных дел не допускается.

4.5. Уничтожение документов и дел с истекшими сроками хранения

Отбор документов с истекшими сроками хранения к уничтожению, составление актов о выделении документов к уничтожению осуществляет методический отдел Организации по согласованию с заместителем директора Организации. Утверждает перечни уничтожаемых документов и акты руководитель Организации.

Результаты отбора документов к уничтожению, сроки хранения которых истекли, за соответствующий период времени оформляются перечнем о выделении документов к уничтожению.

Дела включаются в перечень, если установленный для них срок хранения истек к 1 января года, в котором составлен перечень (например, законченные в 2019 году дела с 3-летним сроком хранения могут быть включены в акт, составленный не ранее 1 января 2023 г.).

Перечень о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, как правило, составляется на дела всей Организации.

Отбор документов к уничтожению и составление перечня о выделении документов к уничтожению производятся после составления сводных описей дел постоянного хранения за этот же период (описи и перечни рассматриваются на заседании экспертной комиссией Организации одновременно).

Согласованные экспертной комиссией Организации акты утверждаются руководителем

Организации только после утверждения комиссией описей дел постоянного хранения.

После утверждения руководителем Организации перечней о выделении документов к уничтожению дела передаются на переработку (утилизацию) по приемо-сдаточной накладной, в которой указываются дата передачи, количество сдаваемых дел, вес бумажной макулатуры (после уничтожения дел в номенклатуре дел Организации проставляется отметка "Уничтожено. См. акт от... №..." с указанием должности, фамилии, подписи лица, ответственного за передачу дел на уничтожение, и даты).

Уничтожение документов и дел, производится в присутствии всех членов Комиссии, которые несут персональную ответственность за правильность и полноту уничтожения. Акты хранятся у заместителя директора.

Уничтожение документов и дел осуществляется в следующем порядке:

- уничтожение документов и дел бумажных носителях, осуществляется путем измельчения на мелкие части, исключающие возможность последующего восстановления информации. Измельчение осуществляется с использованием shreddera (уничтожителя документов);

- хранящихся на ПЭВМ и (или) на перезаписываемых съемных машинных носителях информации, используемых для хранения информации вне ПЭВМ (флеш-накопителях, внешних жестких дисках, CD-дисках и иных устройствах), производится с использованием штатных средств информационных и операционных систем;

- подлежащие уничтожению файлы, расположенные на жестком диске компьютера, удаляются средствами операционной системы компьютера с последующим «очищением корзины», либо применяется программное удаление («затирание») содержимого диска путем его форматирования с последующей записью новой информации на данный носитель. Уничтожение съемных машинных носителей информации типа Flash, CD и DVD – дисков производится путем сожжения. Устройство хранения информации разбираются на отдельные элементы, а затем электронная и электромеханическая части деформируются до состояния, которое исключает их повторное использование, а магнитные диски уничтожаются путем сожжения, до степени, исключающей возможность прочтения текста.

- уничтожение документов и дел, содержащихся на машиночитаемых носителях, которые невозможно уничтожить с помощью штатных средств информационных и операционных систем, производится путем нанесения носителям неустранимого физического повреждения, исключающего возможность их использования, а также восстановления данных, в том числе путем деформирования, нарушения единой целостности носителя, производится путем измельчения, сожжения или механического уничтожения.

5. ЭЛЕКТРОННЫЙ ДОКУМЕНТООБОРОТ С ДРУГИМИ ЛИЦАМИ

5.1. Электронный документооборот с другими лицами представляет собой взаимодействие информационных систем электронного документооборота.

5.2. Организатором такого электронного документооборота является заместитель директора Организации.

5.3. Участниками такого электронного документооборота являются лица с совместимыми техническими и программными возможностями.

5.4. Под взаимодействием информационных систем электронного документооборота в настоящем Положении понимается обмен электронными сообщениями (ведение служебной переписки в электронной форме) между участниками электронного документооборота, в том числе:

- направление и получение в электронной форме документов;
- получение информации;
- осуществление согласительных процедур в электронной форме.

5.5. При осуществлении электронного документооборота допускается обмен

информационными сообщениями, содержащими общедоступную информацию и информацию, отнесенную к сведениям, составляющим служебную тайну.

5.6. Обмен электронными сообщениями при осуществлении электронного документооборота осуществляют уполномоченные сотрудники Организации.

5.7. Электронный документооборот осуществляется посредством обмена электронными сообщениями. Электронное сообщение состоит из сопроводительной и содержательной частей. Сопроводительная часть предназначена для адресации сообщения. Содержательная часть представляет собой текст сообщения либо текст сообщения с присоединенными файлами, содержащими электронную копию (электронный образ) документа или электронный документ, и их реквизиты, описанные с помощью языка XML. Формат файлов, используемых при осуществлении межведомственного электронного документооборота, должен соответствовать национальным или международным стандартам либо иметь открытый исходный код и открытую структуру.

5.8. Отправитель электронного сообщения, содержащего электронную копию документа, несет ответственность за соответствие содержания электронной копии содержанию подлинника документа на бумажном носителе.

5.9. Система электронного документооборота Организации должна обеспечивать подготовку уведомлений о ходе прохождения и рассмотрения электронных сообщений.

5.10. Информационная безопасность при осуществлении электронного документооборота обеспечивается комплексом технических и организационных мероприятий.

Электронные документы хранятся на сетевом файловом хранилище TerraMaster F4-210 (NAS), на двух жестких дисках в RAID 5, т.е. на двух дисках хранится одна и та же информация. В случае выхода из строя одного, информация остается на втором. Для бесперебойной работы имеется источник бесперебойной работы. Антивирусная защита на уровне ОС пользователей.

5.11. К техническим мероприятиям относятся:

- ограничение сетевого доступа на серверы для определенных пользователей (существуют разные типы пользователей, есть пользователи с правами только чтение файлов, а так же с правами на создание, редактирования и удаления файлов на сервере. NAS построен на RAID 5 на 4 HDD массиве, что дает надёжную защиту от повреждения данных);

- организацию контроля технического состояния серверов и уровней защиты и восстановления информации;

- проведение регулярного копирования информации на носители;

- ведение аудита действий пользователей и своевременное обнаружение фактов несанкционированного доступа к информации.

Программное обеспечение серверов настроено таким образом, чтобы осуществлять возможность восстановления информации, модифицированной или уничтоженной вследствие несанкционированного доступа к ней, на любой момент времени.

Резервные копии делаются вручную по запросу заместителя директора Организации.

Технические и программные средства удовлетворяют устанавливаемым в соответствии с законодательством Российской Федерации требованиям, обеспечивающим защиту информации.

5.12. К организационным мероприятиям относятся:

- контроль выполнения требований нормативных документов, регламентирующих обеспечение защиты информации;

- определение должностных лиц участников электронного документооборота и организатора электронного документооборота, ответственных за обеспечение информационной безопасности;

- установление порядка резервного копирования, восстановления и архивирования баз данных, находящихся на головном узле электронного документооборота, а также порядка обновления антивирусных баз;

- установление порядка допуска для проведения ремонтно-восстановительных работ

программно-технических средств;

- организация режимных мероприятий в отношении помещений, в которых размещены узлы участников электронного документооборота, и технических средств этих узлов.

6. ИЗГОТОВЛЕНИЕ, УЧЕТ, ИСПОЛЬЗОВАНИЕ И ХРАНЕНИЕ ПЕЧАТЕЙ, ШТАМПОВ И БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ

6.1. Печать Организации.

В Организации имеется две печати с указанием ее полного (фирменного) наименования, ОГРН, ИНН/КПП.

Такие печать изготавливаются в соответствии с учредительными документами руководителем Организации.

Печати хранятся у заместителя директора Организации.

Печатью заверяются подписи руководителя, его заместителей, бухгалтера, а также других должностных лиц, которым приказом Организации или доверенностью предоставлены соответствующие полномочия.

Ответственность за законность использования и надлежащее хранение печати возлагается на руководителя Организации.

Печать уничтожается по решению руководителя Организации.

6.2. Кроме печати в Организации по решению руководителя могут использоваться дополнительные печати для отдельных категорий документов ("Для счетов-фактур", "Для пакетов", "Для удостоверений", "Для заверения копий", "Отдел кадров"), металлические выжимные печати для опечатывания помещений.

6.3. Наряду с печатями в Организации по решению руководителя могут использоваться штампы с наименованием Организации.

6.4. Дополнительные печати и штампы изготавливаются в строго ограниченном количестве и исключительно в служебных целях. Решение о необходимости изготовления печатей и их количестве принимает руководитель Организации.

6.5. Учет печатей и штампов осуществляет в журнале учета печатей и штампов (Приложение N 3) с проставлением их оттисков (листы журнала учета печатей и штампов нумеруются, прошнуровываются и заверяются печатью Организации).

6.6. Выдача печатей и штампов работникам, персонально ответственным за их использование и хранение, осуществляется под подпись в журнале учета печатей и штампов.

Печати и штампы хранятся в надежно запирающихся шкафах.

Передача печатей посторонним лицам и вынос их из помещений, занимаемых Организацией, не допускаются.

Ответственность за надежность хранения, законность использования других печатей и штампов возлагается на руководителя Организации.

6.7. Печати и штампы, пришедшие в негодность и утратившие значение, подлежат возврату по месту выдачи, где они уничтожаются по акту с соответствующей отметкой в журнале учета.

6.8. Дополнительные печати и штампы уничтожаются по решению руководителя Организации.

6.9. Учет бланков документов.

6.9.1. Изготовление и учет бланков документов Организации организует методический отдел, который:

собирает заявки на изготовление бланков документов, а также при необходимости их образцы (макеты);

оформляет заказы на изготовление печатно-бланочной продукции в типографии;

осуществляет получение, учет поступления бланков и выдачу изготовленных бланков документов.

6.9.2. Для ведения учета выдачи бланков, изготовленных типографским способом бланки документов нумеруются типографским способом или нумератором в методическом отделе. Порядковый номер проставляется в нижней части оборотной стороны бланка. Учет бланков ведется раздельно по видам бланков в журнале учета бланков. Листы журнала учета бланков нумеруются, прошнуровываются и заверяются печатью Организации.

6.9.3. Бланки выдаются под подпись в журнале учета выдачи бланков.

Бланки документов используются строго по назначению и хранятся в надежно запираемых шкафах.

Испорченные и не востребованные бланки возвращаются в отдел, осуществляющий учет бланков.

6.9.4. Передача бланков другим организациям и лицам не допускается.