

УТВЕРЖДЕНО

Приказом МБОУ «СШ № 14»

от 03.04.2020 г. №30 ОД

МП

О.В. Дубовская

## Временный порядок МБОУ «СШ №14»

### об осуществлении трудовой деятельности и построении взаимодействия между работником и работодателем удаленно

#### 1. Общие положения

1.1. Временный порядок МБОУ «СШ №14» (далее - Школа) об осуществлении трудовой деятельности и построении взаимодействия между работником и работодателем удаленно разработан в соответствии с требованиями: Федерального закона «Об информации, информационных технологиях и защите информации», Федерального закона «О персональных данных», Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 N 273-ФЗ в части применения электронного обучения, дистанционных образовательных технологий № 11-ФЗ от 28 февраля 2012 года.

1.2. Временный порядок МБОУ «СШ №14» об осуществлении трудовой деятельности и построении взаимодействия между работником и работодателем удаленно (далее –Порядок) устанавливает единые требования к организации работы с документами, получаемыми и отправляемыми с помощью электронной почты и по средствам системы мгновенного обмена текстовыми сообщениями и документами WhatsApp.

1.3. Для целей настоящего Порядка устанавливаются следующие термины и определения

- Электронная почта (далее - ЭП) – система, позволяющая пользователям отправлять сообщения через модем или сетевое соединение с одного компьютера на другой.
- Документированная информация (далее - Документ) – зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать.
- Электронный образ (далее – ЭО) - отсканированный документ.
- Электронное сообщение (далее - ЭС) – целостная совокупность данных, имеющих смысл для участников информационного взаимодействия.
- Отправитель электронного образа (далее - Отправитель) - физическое или юридическое лицо, которое направляет электронный документ.
- Получатель электронного образа (далее - Получатель) – физическое или юридическое лицо, которому отправлен электронный образ.

Отправитель и получатель считаются участниками документооборота.

1.4. В настоящем Порядке в качестве ЭО рассматриваются электронные служебно-информационные документы.

1.5. Порядок распространяется на организацию работы с документами, передаваемыми и получаемыми с помощью электронной почты и системы мгновенного обмена текстовыми сообщениями и документами WhatsApp, включая их подготовку, регистрацию, учет, отправку и получение в вышестоящих организациях и в

иных учреждениях.

1.6. Требования, устанавливаемые настоящим Порядком, обязательны для всех работников Школы.

1.7. Ответственность за организацию и состояние документационного обеспечения посредством электронной почты и системы мгновенного обмена текстовыми сообщениями и документами WhatsApp в Школе возлагается на ответственное лицо, утверждаемое приказом по Школе:

- поддержка в работоспособном состоянии технического и программного обеспечения, отвечающего за функционирование электронной почты в Школе;
- прием, контроль читаемости и достоверности, распечатка (если нет других возможностей ознакомления с электронным вариантом текста), учет и распределение поступающих документов;
- передача документов на рассмотрение директору (в делопроизводство);
- учет и регистрация отправляемых из учреждения образования документов, проверка правильности их оформления и организация их отправки;
- контроль получения информации адресатом, в случае необходимости, повторной отправки документа;
- ведение журнала учета поступающих и отправляемых по электронной почте документов;

оперативное решение вопросов по работе электронной почты.

1.8. Настоящий Порядок не регулирует вопросы обмена электронными сообщениями, не являющимися электронными образами.

1.9. Изменения и дополнения в настоящий Порядок, доводятся до сведения работников Школы посредством направления уведомления в форме ЭО.

1.10. Рассылка ЭО осуществляется по адресу, предоставляемым работниками.

## **2. Организация осуществлении трудовой деятельности и построении взаимодействия между работником и работодателем удаленно**

2.1. Порядок осуществлении трудовой деятельности и построении взаимодействия между работником и работодателем удаленно:

2.1.1. Электронный образ включает в себя:

- формирование ЭО;
- отправку и доставку ЭО;
- проверку ЭО;
- учет и хранение ЭО (регистрацию входящих и исходящих ЭО).

2.1.2. Формирование ЭО осуществляется в следующем порядке:

- формирование ЭО в виде именованного файла;
- подписание сформированного электронного документа в виде именованного файла.

2.1.3. Сформированный ЭО имеет юридическую силу и влечет предусмотренные для данного документа правовые последствия в случае его надлежащего оформления в соответствии с настоящим Порядком.

2.1.4. С целью уменьшения объемов передаваемой информации при транспортировке ЭО могут использоваться специальные алгоритмы сжатия информации.

2.1.5. Все юридические действия, оформляемые посредством ЭО в соответствии с настоящим Порядком, признаются совершенными в письменной форме и не могут быть оспорены только на том основании, что они совершены в электронном виде.

## **3. Организация работы с поступающей корреспонденцией**

3.1. Способы доставки корреспонденции:

3.1.1. Доставка корреспонденции в Школу осуществляется по электронной

почте или иным электронным образом.

### 3.2. Прием и обработка корреспонденции:

3.2.1. Корреспонденция, поступающая в Школу по электронной почте и иных электронных источников, распечатывается (если нет других возможностей ознакомления с электронным вариантом текста), проходит первичную обработку, распределение, регистрацию.

3.2.2. В процессе первоначальной обработки поступающей корреспонденции все документы проверяются на наличие вирусов, проверяется их .

3.2.3. Электронное сообщение считается поступившим после проверки подлинности и возможности его воспроизведения.

3.2.4. Прием корреспонденции (чтение почты) осуществляется не реже двух раз в день.

3.2.5. Обработка корреспонденции производится в день ее поступления или в первый рабочий день при поступлении в нерабочие дни.

### 3.3. Регистрация документов и передача их в делопроизводство:

3.3.1. Все поступившие документы регистрируются в журнале учета поступившей по электронной почте корреспонденции.

3.3.2. Регистрация документов производится в день их поступления или в первый рабочий день при поступлении в нерабочие дни.

3.3.3. После регистрации в журнале учета полученные документы передаются в делопроизводство образовательного учреждения с обязательной отметкой в журнале учета.

читаемость и полнота.

## 4. Организация отправки документов

### 4.1. Подготовка документов к отправке.

4.1.1. К документам, отправляемым по электронной почте или иным электронным образом, предъявляются следующие требования:

- документы готовятся с помощью текстового редактора Word или табличного редактора Excel с использованием шрифта Times New Roman и не должны содержать графических изображений;
- документ подписывается директором школы, заместителями директора, или лицом, формирующим документ.

4.1.2. Исполнитель, подготовивший документ, представляет его в электронном виде и список рассылки ответственному за работу с электронной почтой.

4.1.3. При отправке документов предварительно производится проверка их достоверности и учет в журнале отправляемой корреспонденции.

### 4.2. Отправка документов:

4.2.1. Документы, подлежащие отправке по электронной почте или иными электронными источниками, обрабатываются и отправляются в день их поступления либо, как исключение, не позднее следующего рабочего дня.

4.2.2. Досылка или замена разосланного ранее документа осуществляется по указанию лица, подписавшего документ.

4.2.3. В одном электронном сообщении, как правило, пересылается один документ. В случае если необходимо переслать несколько документов, они подлежат обязательной упаковке в архивах RAR или ZIP. Документ, объемом более 100 кБайт, архивируется. Архивы не должны быть самораспаковывающимися.

4.2.4. Перед отправкой документа необходимо проверить его на наличие вирусов.

### 4.3. Перечень отправляемых документов:

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

- Счетов;
- Договоров.

## **5. Хранение электронных документов**

5.1. Все ЭО должны храниться в течение сроков, предусмотренных внутренними документами. ЭО должны храниться в электронных архивах.

5.2. ЭО должны храниться в том же формате, в котором они были сформированы, отправлены или получены. Срок хранения ЭО - пять лет.

5.3. Хранение ЭО должно сопровождаться хранением соответствующего программного обеспечения, обеспечивающего возможность работы с электронными журналами и документами.

5.4. Обязанности хранения ЭО возлагаются на ответственного сотрудника приказом директора Школы.

5.5. Электронные архивы подлежат защите от несанкционированного доступа, непреднамеренного уничтожения и (или) искажения.

## **6. Оригиналы электронного документа**

6.1. ЭО может иметь неограниченное количество оригиналов. Для создания дополнительного экземпляра электронного документа осуществляется воспроизводство содержания документа.

6.2. Все оригиналы ЭО, идентичные один другому, являются оригиналами и имеют одинаковую юридическую силу.

## **7. Обеспечение информационной безопасности электронных документов**

7.1. Соблюдение требований информационной безопасности обеспечивает:

- конфиденциальность информации (получить доступ к информации может получить только определенный круг лиц);
- целостность передаваемой информации (гарантирование, что данные передаются без искажений и исключается возможность подмены информации);

7.2. Требования по информационной безопасности при организации передачи ЭО реализуются посредством применения программно-технических средств и организационных мер.

7.2.1. К программно-техническим средствам относятся:

- программные средства, специально разработанные для осуществления электронного документооборота;
- система паролей и идентификаторов для ограничения доступа пользователей и администраторов к техническим и программным средствам системы;
- программно-аппаратные средства защиты от несанкционированного доступа;
- средства защиты от программных вирусов.

7.2.2. К организационным мерам относятся:

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

