



**КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ
«СПЕЦИАЛЬНАЯ УЧЕБНО-ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 2»
(КОУ «Специальная учебно-воспитательная школа №2»)
сокращенное название организации**

УТВЕРЖДЕНО:

Директор КОУ «Специальная учебно-
воспитательная школа №2»

_____ М.Н. Наумов
« _____ » _____ 2023 г.

М.П

Приложение к Приказу
от « 10 » _____ 11 _____ 2023 г. № 531-од

Положение об осуществлении электронного кадрового документооборота

ВЕРСИЯ 1

РЕГИСТРАЦИОННЫЙ НОМЕР №

ТИП ДОКУМЕНТА	<i>Нормативно-методический документ</i>
ВИД ДОКУМЕНТА	<i>Положение</i>
РАЗРАБОТАН	Общий отдел
ВЛАДЕЛЕЦ РЕГЛАМЕНТА	Специалист по кадрам
ВВОДИТСЯ В ДЕЙСТВИЕ С	16.01.2024 г.
СРОК ДЕЙСТВИЯ	15.01.2026 г.
ПЕРИОДИЧНОСТЬ ПРОВЕРКИ	<i>Один раз в год</i>
МЕСТОНАХОЖДЕНИЕ ПОДЛИННИКА:	<i>Административно-учебный корпус/Кабинет директора</i>



г. Сургут, 2023 г.

1	ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ ТЕРМИНЫ И СОКРАЩЕНИЯ	3
1.1.	Термины.....	3
1.2.	Сокращения	3
2	ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	4
3	ИНФОРМАЦИОННАЯ СИСТЕМА ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА.....	6
4	ИНФОРМАЦИОННАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ.....	6
5	КОНТРОЛЬ ЗА ФОРМИРОВАНИЕМ ЭЛЕКТРОННЫХ ДОКУМЕНТОВ.....	7
6	ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА.....	7
7	ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	8



1. ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ ТЕРМИНЫ И СОКРАЩЕНИЯ

1.1. Термины

Таблица 1

Термин	Определение
<i>Структурное подразделение</i>	Предусмотренное штатным расписанием организационно-функциональное образование, созданное в соответствии с установленным в КОУ «Специальная учебно-воспитательная школа № 2» порядком с целью решения определенного круга задач
<i>Шаблоны документов</i>	Шаблон учетной карточки вместе с присоединенным к ней шаблоном файла. Представляет собой унифицированные формы видов документов, применяемых в КОУ «Специальная учебно-воспитательная школа № 2». Обязательны для использования.
<i>Шаблоны файлов</i>	Готовый к заполнению файл, прикрепленный к учетной карточке документа, с настроенным форматированием.
<i>Электронная копия документа</i>	Копия документа, созданная в электронной форме.
<i>Электронное дело</i>	Электронный документ или совокупность электронных документов и метаданных к ним, сформированные в соответствии с номенклатурой дел.
<i>Электронный документ</i>	Документ, информация которого представлена электронной форме.
<i>Электронный документооборот</i>	Документооборот с использованием СЭД «ДЕЛО»
<i>Электронный образ документа</i>	Электронная копия бумажного документа, полученная путем сканирования и заведенная в систему электронного документооборота.
<i>Юридическая значимость документа</i>	Свойство документов выступать в качестве подтверждения деловой деятельности либо событий личного характера.
<i>Юридическая сила документа</i>	Свойство официального документа вызывать правовые последствия.

В таблице 1 приведены термины и определения, используемые в Положении.

1.2. Сокращения

Таблица 2

Сокращение	Определение
<i>СЭД «Web-ДЕЛО»</i>	Система автоматизации делопроизводства и электронного документооборота "Дело", применяемая на территории Ханты-Мансийского автономного округа - Юфы
<i>Организация</i>	КОУ «Специальная учебно-воспитательная школа № 2»
<i>ГИС Управление кадрами</i>	Централизованная система для кадрового учета работников государственных учреждений
<i>ЭКДО</i>	Электронный кадровый документооборот



В таблице 2 приведены сокращения, используемые в Положении.

1.3. Роли участников процессов работы с документами

В таблице 3 приведены сокращения, используемые в Порядке.

Таблица 3

Сокращение	Определение
<i>Специалист по кадрам</i>	Работник (группа работников), ответственный за работу с кадровыми документами в КОУ «Специальная учебно-воспитательная школа № 2»
<i>Бухгалтер</i>	Работник (группа работников), ответственный за работу с документами в КОУ «Специальная учебно-воспитательная школа № 2»
<i>Техник по защите информации</i>	Ответственный за настройку справочников НСИ. формирование шаблонов процессов и документов.

2. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

2.1. Электронный кадровый документооборот (далее – ЭКДО) КОУ «Специальная учебно-воспитательная школа № 2» (далее – Учреждение) представляет собой создание, использование и хранение работодателем, работником или лицом, поступающим на работу, документов, оформленных в электронном виде, без дублирования на бумажном носителе.

2.2. ЭКДО применяется к кадровым документам, для которых трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, предусмотрено оформление на бумажном носителе или ознакомление с ними работника или лица, поступающего на работу, в письменной форме, в том числе под подпись.

2.3. Правила ЭКДО не применяются в отношении трудовых книжек и формируемых в соответствии с трудовым законодательством в электронном виде сведений о трудовой деятельности работников, актов о несчастном случае на производстве по установленной форме, приказов об увольнении, документов, подтверждающих прохождение работником инструктажей по охране труда, в том числе лично подписываемых работником.

2.4. В настоящем Положении используются следующие определения:

Электронный документ (далее – ЭД) – 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.

ЭП – электронная подпись – аналог собственноручной подписи работодателя и/или работника, которая позволяет идентифицировать лицо, которое подписало документ. Существует простая и усиленная электронная подпись.

Усиленная неквалифицированная электронная подпись (далее – НЭП) – вид усиленной ЭП, которая: получена в результате криптографического преобразования информации с использованием ключа электронной подписи; позволяет определить лицо, подписавшее ЭД; позволяет обнаружить факт внесения изменений в ЭД после момента подписания; создается с использованием средств ЭП.



Усиленная квалифицированная электронная подпись – электронная подпись, которая соответствует всем признакам неквалифицированной электронной подписи и следующим дополнительным признакам:

2.4.1. ключ проверки электронной подписи указан в квалифицированном сертификате;

2.4.2. для создания и проверки электронной подписи используются средства электронной подписи, имеющие подтверждение соответствия требованиям, установленным в Федеральном законе от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Подписанный электронный документ (далее – ПЭД) – электронный документ с присоединенной электронной подписью, которая была создана на основе ЭД и ключа электронной подписи.

Сертификат ключа проверки электронной подписи (далее – сертификат) – электронный документ или документ на бумажном носителе, выданный удостоверяющим центром либо доверенным лицом удостоверяющего центра и подтверждающий принадлежность ключа проверки электронной подписи владельцу сертификата ключа проверки электронной подписи.

2.5. При осуществлении ЭКДО допускается обмен электронными сообщениями и документами, содержащими общедоступную информацию и информацию, доступ к которой ограничивается в соответствии с законодательством Российской Федерации. Обмен между участниками ЭКДО информацией, доступ к которой ограничивается в соответствии с законодательством Российской Федерации, осуществляется при выполнении ими требований по защите такой информации, установленных в отношении информационных систем ЭКДО.

2.6. Основными принципами ЭКДО являются:

2.6.1. обеспечение технологической возможности использования ЭКДО для работников и работодателя;

2.6.2. применение участниками ЭКДО совместимых технологий, форматов, протоколов информационного взаимодействия и унифицированных программно-технических средств;

2.6.3. правомерное использование программного обеспечения и сертифицированных программно-технических средств участниками ЭКДО;

2.6.4. обеспечение целостности передаваемой информации;

2.6.5. минимизация издержек, в том числе финансовых и временных, при осуществлении информационного взаимодействия участниками ЭКДО;

2.6.6. обеспечение конфиденциальности передачи и получения информации.

2.7. При разработке положения учтены нормы законодательства в сфере правил ЭКДО, информации, документации и архивного дела:

- статьи 22.1, 22.2, 22.3 Трудового кодекса Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Указ Президента Российской Федерации от 06.03.1997 № 188 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера».

2.8. Формат файлов, используемых при ЭКДО, должен иметь открытый исходный код и открытую структуру.



3. ИНФОРМАЦИОННАЯ СИСТЕМА ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА

3.1. Доставка, отправка, формирование и хранение электронных кадровых документов осуществляются средствами государственной информационной системы управления кадрами автономного округа (далее – ГИС УК).

3.2. Обмен электронными документами между участниками ЭКДО включает в себя:

3.2.1. направление и получение в электронной форме кадровых документов Учреждения работниками;

3.2.2. получение информации о кадровых изменениях с помощью уведомлений, оформленных в электронной форме;

3.2.3. направление в электронной форме документов директору Учреждения, специалисту по кадрам, непосредственному руководителю;

3.2.4. размещение проектов локальных правовых актов, в том числе в электронной форме;

3.2.5. осуществление участниками ЭКДО согласительных процедур по проектам локальных нормативных правовых актов в электронной форме;

3.2.6. направление в электронной форме утвержденных локальных нормативных актов исполнителям для реализации;

3.2.7. направление и получение иных документов, передаваемых при взаимодействии участников ЭКДО в электронной форме.

3.3. Обмен электронными сообщениями и документами при осуществлении ЭКДО осуществляют уполномоченные работники финансово-экономической службы и специалист по кадрам.

3.4. ЭКДО осуществляется посредством обмена электронными сообщениями и документами. 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.

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

3.6. Заявления, уведомления и сообщения работников, направленные через ГИС УК, считаются полученными работодателем на следующий рабочий день после дня отправления.

4. ИНФОРМАЦИОННАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ

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

4.2. К техническим мероприятиям относятся:

4.2.1. организация и использование средств защиты информации в полном объеме их функциональных возможностей;

4.2.2. обеспечение целостности обрабатываемых данных;

4.2.3. обеспечение антивирусной защиты информации.

4.3. К организационным мероприятиям относятся:

4.3.1. контроль выполнения требований нормативных документов, регламентирующих обеспечение защиты информации;



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

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

4.3.4. установление порядка допуска для проведения ремонтно-восстановительных работ программно-технических средств;

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

5. КОНТРОЛЬ ЗА ФОРМИРОВАНИЕМ ЭЛЕКТРОННЫХ ДОКУМЕНТОВ

5.1. Контроль за формированием, передачей и исполнением электронных документов осуществляют автор конкретного кадрового электронного документа и специалист по кадрам.

5.2. Контроль за исполнением электронных документов включает в себя:

5.2.1. постановку электронного документа на учет;

5.2.2. мониторинг исполнения контрольных поручений документа;

5.2.3. изменение контрольных сроков исполнения электронного документа;

5.2.4. снятие исполненного электронного документа с контроля;

5.2.5. анализ хода исполнения электронного документа.

6. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА

6.1. При направлении электронного кадрового документа от специалиста по кадрам для ознакомления работник должен подписать его простой электронной подписью в срок не позднее 7 (семи) календарных дней со дня получения документа, за исключением документов, указанных в пунктах 5.2-5.4 настоящего Положения.

6.2. Работник обязан под подпись ознакомиться с приказом о предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска не позднее рабочего дня, следующего за днем получения документа в системе электронного документооборота.

6.3. С приказом о дисциплинарном взыскании работник обязан ознакомиться под подпись в течение 3 (трех) рабочих дней с даты его издания и направления работнику.

6.4. При направлении работнику уведомлений об изменениях организационных и технологических условий труда он обязан ознакомиться с уведомлением под подпись не позднее дня, следующего за днем получения документа в системе электронного документооборота.

6.5. При приеме на работу, а также в случае издания локальных нормативных актов Учреждения в новой редакции, принятии и утверждении новых локальных нормативных актов Учреждения работник вправе ознакомиться с ними в электронной форме путем подписания простой электронной подписью листа ознакомления с локальным актом.

6.6. Все уведомления, инструктажи и документы, связанные с трудовой деятельностью работника, направляются ему через ГИС УК.

6.7. В случае сбоев в работе ГИС УК специалист по кадрам вправе оформлять кадровые документы на бумажном носителе.

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ



7.1. Настоящее Положение вступает в силу с «16» января 2023 года и действует бессрочно до принятия нового Положения.

В случае изменений законодательных и иных нормативных актов Российской Федерации, а также Устава КОУ «Специальная учебно-воспитательная школа № 2» настоящий документ, а также изменения к нему применяются в части, не противоречащей вновь принятым законодательным и иным нормативным актам Российской Федерации, и Уставу КОУ «Специальная учебно-воспитательная школа № 2».



ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Должность	Фамилия, инициалы	Дата	Подпись /
Главный бухгалтер			
Специалист по кадрам			
Юрисконсульт			