Приложение № 10

 к приказу № 202 от 30.12.2022г.

 «Об утверждении учетной политике

 для целей бухгалтерского и

 налогового учета»

**Положение**

**об организации электронного документооборота**

1. Электронный документооборот учреждений представляет собой взаимодействие информационных подсистем электронного документооборота подразделений Организации внутри нее, а также взаимодействие Организации с ее внешними контрагентами (далее - участники электронного документооборота, информационные подсистемы и системы электронного документооборота).

1.1. Определения настоящего Положения:

Документооборот - процесс движения документов между участниками электронного документооборота. Включает последовательные подпроцессы создания, согласования, направления адресату; получения, приема к исполнению, контроля исполнения; формирование и хранение дел, использование документов; предоставление копий, справок.

Электронный документооборот (ЭДО) - единый программно-аппаратный комплекс по работе с электронными документами.

Система электронного документооборота (СЭД) - используемый Организацией ЭДО.

Электронный документ (ЭД) - документ, созданный с помощью средств компьютерной обработки информации, который может быть подписан электронной подписью (ЭП) и сохранен на машинном носителе в виде файла соответствующего формата.

Электронная подпись (ЭП) - аналог собственноручной подписи, являющийся средством защиты информации, обеспечивающим возможность контроля целостности и подтверждения подлинности электронных документов.

Первичный электронный документ - электронный документ, соответствующий установленным требованиям ([ст. 9](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=389500&date=02.12.2022&dst=100078&field=134) Федерального закона от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" и т.д.).

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

- Федеральный [закон](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=422156&date=02.12.2022) от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи";

- Федеральный [закон](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=386995&date=02.12.2022) от 22.10.2004 N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации";

- Федеральный [закон](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=390160&date=02.12.2022) от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации";

- Федеральный [закон](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=422241&date=02.12.2022) от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных";

- [Указ](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=182734&date=02.12.2022) Президента Российской Федерации от 06.03.1997 N 188 "Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера".

3. Электронный документооборот между учреждениями

Под взаимодействием информационных подсистем и систем электронного документооборота в настоящем Положении понимается обмен электронными сообщениями (ведение служебной переписки в электронной форме) между участниками электронного документооборота с помощью (СЭД) Систем электронного документооборота (Диодок, СБИС, Контур Экстерн и др.), 1 С Предприятия и электронной почты учреждений, в том числе:

а) направление и получение в электронной форме решений и поручений руководства Учреждений;

б) получение информации о ходе рассмотрения участниками электронного документооборота электронных сообщений, в том числе поручений руководителя Учреждений;

в) направление в электронной форме документов руководству Учреждений;

г) Оперативная передача информации между учреждениями и ЦБ необходимой для оказания услуг по ведению бухгалтерского и налогового учета согласно графика документооборота (Приложения № 3);

д) осуществление участниками электронного документооборота согласительных процедур по проектам локальных правовых актов в электронной форме;

е) направление в электронной форме запросов вышестоящих организаций исполнителям для реализации;

ж) направление и получение иных документов, передаваемых при взаимодействии участников электронного документооборота в электронной форме

з) направление документов внешним контрагентам в электронной форме;

и) получение документов внешним контрагентам в электронной форме.

3.1. Электронный документооборот между учреждениями представляет собой взаимодействие информационных систем электронного документооборота.

3.2. Организатором такого электронного документооборота является Служба делопроизводства.

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

3.4. Обмен электронными сообщениями при осуществлении электронного документооборота осуществляют уполномоченные сотрудники Учреждений.

3.5. 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.

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

3.7. Система электронного документооборота Учреждений должна обеспечивать подготовку уведомлений о ходе прохождения и рассмотрения электронных сообщений.

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

3.9. К техническим мероприятиям относятся:

а) организация и использование средств защиты информации в полном объеме их функциональных возможностей;

б) обеспечение целостности обрабатываемых данных;

в) обеспечение антивирусной защиты информации.

7.10. К организационным мероприятиям относятся:

а) контроль выполнения требований нормативных документов, регламентирующих обеспечение защиты информации;

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

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

г) установление порядка допуска для проведения ремонтно-восстановительных работ программно-технических средств;

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

4. При осуществлении электронного документооборота допускается обмен электронными сообщениями, содержащими общедоступную информацию и информацию, доступ к которой ограничивается в соответствии с законодательством Российской Федерации. Обмен между участниками электронного документооборота 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 электронного документооборота.

5. Основными принципами электронного документооборота являются:

а) обеспечение технологической возможности использования электронного документооборота переменным числом его участников;

б) применение участниками электронного документооборота совместимых технологий, форматов, протоколов информационного взаимодействия и унифицированных программно-технических средств;

в) правомерное использование программного обеспечения и сертифицированных программно-технических средств участниками электронного документооборота;

г) однократная регистрация документа, позволяющая однозначно идентифицировать документ;

д) возможность параллельного выполнения операций, позволяющая сократить время движения документов и повышения оперативности их исполнения;

е) непрерывность движения документа, позволяющая идентифицировать ответственного за исполнение документа (задачи) в каждый момент времени жизни документа (процесса);

ж) единая (или согласованная распределенная) база документной информации, позволяющая исключить возможность дублирования документов;

з) обеспечение целостности передаваемой информации;

и) минимизация издержек, в том числе финансовых и временных, при осуществлении информационного взаимодействия участниками электронного документооборота;

к) эффективность системы поиска документа, позволяющей находить документ, обладая минимальной информацией о нем;

л) развитая система отчетности по различным статусам и атрибутам документов, позволяющая контролировать движение документов по процессам документооборота и принимать управленческие решения, основываясь на данных из отчетов;

м) обеспечение конфиденциальности передачи и получения информации.

6. Порядок организации документооборота

Основные процедуры документооборота:

- прием и первичная обработка поступающих документов, в том числе подписание ЭП или отклонение;

- предварительное рассмотрение документов Службой делопроизводства;

- 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;

- обработка и учет иностранной корреспонденции;

- учет и анализ объемов документооборота.

 7. Хранение электронных документов

а) все электронные документы должны храниться в том же формате, в котором они были сформированы, отправлены и получены;

б) срок хранения электронных документов определяется в тех же временных рамках, как и аналогичный вид документа в бумажном виде исходя из номенклатуры дел, в случае отсутствия вида документа в номенклатуре дел срок хранения - до минования надобности;

в) обязанности хранения электронных документов возлагаются на сотрудников учреждений;

г) оригинал документов остается на хранение у отправителя документа;

д) хранение электронных документов в ЦБ осуществляется на SMB сервере в папке «Архив» ([\\uo-01360405\Архив](file:///%5C%5Cuo-01360405%5C%D0%90%D1%80%D1%85%D0%B8%D0%B2)).

е) электронные архивы подлежат защите от несанкционированного доступа, непреднамеренного уничтожения и (или) искажения.

8. К организационным мероприятиям относятся:

а) контроль выполнения требований нормативных документов, регламентирующих обеспечение защиты информации;

б) определение должностных лиц участников электронного документооборота, ответственных за обеспечение информационной безопасности;

в) установление порядка резервного копирования, восстановления и архивирования баз данных, а также порядка обновления антивирусных баз;

г) установление порядка допуска для проведения ремонтно-восстановительных работ программно-технических средств;

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

9. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение настоящего Положения несет руководитель каждого Учреждения.

10. На каждого сотрудника, использующего СЭД, возлагается персональная ответственность в случае:

10.1. Небрежного, халатного отношения к своим обязанностям.

10.2. Неэтичного отношения к другим сотрудникам Учреждений.

10.3. Несоответствия законодательству, локальным нормативным актам оформляемых ЭД.

10.4. Нарушения режимов сохранности ЭД.

10.5. Иная ответственность сотрудников устанавливается должностными инструкциями.