

Принято
на педагогическом совете
протокол № 7 от «06» 02 2014 г.

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор МАОУ «Гимназия № 1»
И.Р.Гайнуллина
Приказ № 98 от «10» 02 2014 г.



Положение
о порядке хранения документов в электронной форме
муниципального автономного общеобразовательного учреждения
«Гимназия №1 Октябрьского района города Саратова»

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение о порядке хранения документов в электронной форме (далее - Положение) в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении «Гимназия №1 Октябрьского района г. Саратова» (далее – Гимназия) разработано с учетом Государственного стандарта РФ ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов» (принят и введен в действие постановлением Госстандарта РФ от 3 марта 2003 г. N 65-ст).

1.2. Положение устанавливает общие требования к хранению документов в электронном виде, используемых в делопроизводстве Гимназии.

2. Основные термины и определения.

Электронный документ - документ, созданный при помощи электронных аппаратно-технических и программных средств, фиксируемый в цифровом коде в форме идентифицируемого по содержательной части именованного файла, доступный для последующей обработки в СЭД, использования, воспроизведения (отображения) и визуального восприятия, а также для передачи и получения по телекоммуникационным каналам связи.

Электронный документооборот (ЭДО) - обмен электронными документами в соответствии с настоящим Положением.

Электронное сообщение - логически целостная совокупность данных, имеющих смысл для участников информационного взаимодействия, закодированная способом, позволяющим обеспечить ее обработку средствами вычислительной техники, передачу по телекоммуникационным каналам связи и хранение на машиночитаемых носителях информации.

Система электронного документооборота (СЭД) - организационно-техническая система, представляющая собой совокупность программного, информационного и аппаратного обеспечения, реализующая электронный документооборот.

3. Виды документов, хранящихся в электронном виде.

3.1. В электронном виде могут храниться:

- приложения к приказам, распоряжениям, информационные справки, другие исходящие документы и документы внутреннего пользования;
- входящие документы, полученные по электронной почте.

3.2. В целях сохранности оригиналов для постоянного использования создаются электронные копии учредительных документов, лицензии на образовательную деятельность с приложениями, свидетельства о государственной аккредитации, документы, удостоверяющие право собственности и другие, составляющие нормативно-правовую базу Гимназии.

4. Требования к хранению документов в электронном виде.

4.1. В случае хранения всего документа в электронном виде, создаваемый файл должен иметь имя, соответствующее содержанию документа и дату создания.

4.2. В случае хранения части документа (например, приложения к документу) в электронном виде в распечатанной части документа должно быть указано имя файла, в котором храниться остальная часть документа. Имя файла должно соответствовать содержанию информации, хранящейся в нем. При делении документа на части для хранения в разных формах: печатной и электронной.

Необходимо учитывать смысловую законченность каждой части. Например, деление основного текста приказа на две части для хранения в разных формах не допускается.

4.3. Приложения к приказам и распоряжениям, хранящиеся в электронной форме, записываются на электронный носитель (диск). Диск присваивается порядковый номер, и информация о диске фиксируется в журнале регистрации электронных носителей, согласно приложению, с кратким описанием содержания диска.

4.4. Ответственность за ведение журнала регистрации возложена на секретаря учебной части или лицо его заменяющее по приказу в случае его временного отсутствия (по болезни, отпуска и др.).

4.5. Диски с электронными формами части документов хранятся совместно с распечатанной частью документа в соответствующих папках, согласно номенклатуре дел Гимназии.

4.6. Файлы с входящими/исходящими документами регистрируются в журнале входящей/исходящей информации и хранятся на компьютере секретаря руководителя в папке «Электронная почта».

4.7. Файлы с другими документами хранятся на компьютерах работников в соответствии с направлениями их работы.

5. Уничтожение электронных документов.

5.1. Электронные документы подлежат уничтожению в случае истечения срока их действия или срока хранения согласно номенклатуре дел Гимназии.

5.2. Контроль сроков хранения электронных документов общего делопроизводства возложен на секретаря Гимназии, ведущего номенклатуру дел Гимназии.

5.3. Сроки хранения электронных документов, хранящихся на компьютерах работников, определяются, исходя из целесообразности их хранения, самими работниками или техническим персоналом, обслуживающим компьютеры, по завершению учебного года.

5.4. Каждый работник Гимназии, имеющий в своем рабочем месте компьютер, обязан перед уходом в очередной отпуск подготовить компьютер для проведения профилактических работ:

- удалить с компьютера «весь мусор»;
- собрать все свои электронные документы в электронную папку со своей фамилией, и сохранив её в корневом каталоге второго виртуального диска, в случае наличия только одного виртуального диска сохранить данную папку в его корневом каталоге;
- сдать подготовленный компьютер технику под роспись.

Приложение
к Положению о порядке хранения
документов в электронной форме

Образец журнала регистрации электронных носителей

Регистрационный номер	Дата регистрации	Приложение к	Содержание диска	Где расположен	Ответственный