



Регламент делового общения посредством сервисов сети Интернет.

Базовые понятия и термины

Делопроизводство - комплекс мероприятий по организации документооборота предприятия или организации. Делопроизводство – это термин, применяемый в конторской практике для обозначения формального набора правил работы с документами.

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

Документооборот - система создания, интерпретации, передачи, приема и архивирования документов, а также контроля за их выполнением и защиты от несанкционированного доступа.

Электронный документооборот (ЭДО) - совокупность автоматизированных процессов по работе с документами, представленными в электронном виде, с реализацией концепции «безбумажного делопроизводства».

Skype - бесплатное проприетарное программное обеспечение с закрытым кодом, обеспечивающее текстовую, голосовую и видеосвязь через Интернет между компьютерами, опционально используя технологии пиринговых сетей.

Облачное хранилище данных - модель онлайн-хранилища, в котором данные хранятся на многочисленных распределённых в сети серверах, предоставляемых в пользование клиентам, в основном, третьей стороной.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Регламент делового общения между МКДОУ – детский сад № 12 и методическими организациями, органами управления образования (далее - «Регламент») устанавливает единые требования к организации работы с документами, получаемыми и отправляемыми с активным использованием возможностей электронной почты, IP-телефонии (Скайп), облачных хранилищ данных (Облако). Приведенные термины и понятия используются для целей «Регламента».

1.2. Регламент разработан в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ в области телекоммуникации, Закона об образовании, Закона о персональных данных.

1.3. Положения «Регламента» распространяются на организацию работы с документами, передаваемыми и получаемыми с помощью электронной почты, Скайпа, Облака, включая их подготовку, регистрацию, учет, отправку и получение, соблюдение конфиденциальности (исключение несанкционированного доступа).

1.4. Требования, устанавливаемые «Регламентом», обязательны для всех работников МКДОУ – детский сад № 12.

1.5. Ответственность за организацию и состояние документооборота посредством электронной почты, Скайпа, Облака в образовательных учреждениях возлагается на руководителя образовательного учреждения.

1.6. За документационное обеспечение и ведение постоянного контроля за соблюдением порядка работы с документами, получаемыми и отправляемыми по электронной почте, Скайпу, через Облако в образовательных организациях ответственность несёт руководитель, на которого возлагается:

- поддержка в работоспособном состоянии технического и программного обеспечения, отвечающего за функционирование электронной почты, программы IP-телефонии (Скайп), облачного хранилища в образовательном учреждении;
- соблюдение правил работы с электронной корреспонденцией;
- прием, контроль читаемости и достоверности, распечатка, учет и распределение поступающих в образовательное учреждение документов из перечисленных выше источников;
- подготовка и отправка подтверждения в адрес организации, приславшей документ о дате получения документа и ФИО должностного лица, ответственного за передачу документа в делопроизводство;
- передача документов в делопроизводство;
- учет и регистрация отправляемых из образовательного учреждения документов, проверка правильности их оформления, антивирусная обработка и организация их отправки;
- контроль получения информации адресатом, организацией, в случае необходимости, повторной отправки документа;
- ведение журнала учета получаемых и отправляемых средствами Интернет документов;
- соблюдение требований «Политики обработки персональных данных», порядка и правил организации делового общения (документооборота) между образовательными и методическими организациями, органами управления образования, утвержденными в образовательной организации.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ПОСТУПАЮЩЕЙ КОРРЕСПОНДЕНЦИЕЙ

2.1. Способы доставки корреспонденции

2.1.1. Доставка корреспонденции (документооборот) между образовательными и методическими организациями, органами управления образования осуществляется по электронной почте, с помощью программы IP-телефонии (Скайп), через облачные хранилища данных.

2.2. Прием и обработка корреспонденции

2.2.1. Корреспонденция, поступающая в учреждения образования по электронной почте, с помощью программы IP-телефонии (Скайп), через облачные хранилища данных предварительно проходит первоначальную обработку, распечатывается, регистрируется и отправляется в делопроизводство.

2.2.2. В процессе первоначальной обработки поступающей корреспонденции адрес отправителя сопоставляется с доверенной зоной абонентов электронного документооборота образовательной организации, все электронные документы проверяются на наличие вирусов, проверяется их читаемость и полнота вложений, согласно описи.

2.2.3. Электронное сообщение считается поступившим после проверки доверенности, подлинности, отсутствия вредоносных скриптов и возможности его воспроизведения.

2.2.4. Подлинность поступившего документа устанавливается по наличию учетных реквизитов, электронной подписи должностного лица, подписавшего документ, сопроводительного письма с контактными данными лица, осуществляющего рассылку документов.

2.2.5. Прием корреспонденции осуществляется по утвержденному в образовательной организации графику, но не реже 4-х раз в день.

2.2.6. Обработка корреспонденции производится сразу после поступления или в первый рабочий день при поступлении в нерабочие дни.

2.2.7. Порядок приема корреспонденции в нерабочее время, выходные и праздничные дни устанавливается руководителем образовательной организации.

2.3. Регистрация документов и передача их в делопроизводство организации

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

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

2.3.3. После регистрации в журнале учета полученные документы передаются в делопроизводство учреждения образования с обязательной отметкой в журнале учета.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ ОТПРАВКИ ДОКУМЕНТОВ

3.1 Подготовка документа к отправке

3.1.1. К документам, отправляемым по электронной почте, Скайпу, через облачные хранилища данных предъявляются следующие требования:

- сопроводительное письмо должно содержать: *Заголовок* (обращение, приветствие), *Тело письма* (краткое или подробное описание сути передаваемой информации с обязательным описанием вложений) и *Подпись* (ФИО, должность отправителя, информация о дополнительных каналах связи с отправителем);

- вложенные в письмо электронные документы готовятся с помощью приложений, широко используемых в образовательных организациях района и должны иметь расширения .doc, .txt, .rtf, .xls, .ppt, .mdb, .jpg, .pdf, .mp3, .avi легко читаемые офисными и стандартными приложениями ОС Windows и Linux;

- в верхнем правом углу текстовых документов и сопроводительных писем должно быть указано «Передано по электронной почте», в правом нижнем углу указывается информация об ответственности за подлинность пересылаемого документа (напр. «Письмо подписано директором МБОУ Ивановский детский дом Петровой И.И. и соответствует оригиналу. Ответственный за электронный документооборот секретарь Семенова А.А.»);

- документ может заверяться электронной подписью или электронным факсимиле подписи руководителя образовательной организации;

- документ должен содержать учетную информацию о регистрации в делопроизводстве образовательной организации.

3.1.2. Исполнитель, подготовивший документ, представляет его в бумажном (для установления подлинности, сканирования при необходимости) и электронном виде и список рассылки ответственному за работу с электронной корреспонденцией.

3.1.3. Электронное сообщение должно быть подтверждено подписанным оригиналом документа, хранящимся у отправителя.

3.1.3. Перед отправкой документов предварительно производится проверка их достоверности и регистрация в журнале учета отправляемой корреспонденции.

3.2 Рассылка документов

3.2.1. Документы, подлежащие рассылке средствами Интернет, обрабатываются и отправляются в день их поступления, либо, как исключение, не позднее следующего рабочего дня.

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

3.2.3. Запрещается рассылать средствами Интернет документы с пометкой «Для служебного пользования».

3.2.4. В одном электронном сообщении, как правило, пересылается один документ. В случае отправки нескольких документов, они подлежат обязательной упаковке в

архивах RAR, ZIP или 7Z. Документ(ы), объемом более 1 Мбайт, обязательно архивируется. Архивы не должны быть самораспаковывающимися. Двойная упаковка архивов запрещается. Общий объем архивов в рассылаемой по электронной почте корреспонденции не должен превышать 10 Мбайт. Объем корреспонденции, передаваемой через Скайп или Облако, ограничивается соответствующим поставщиком услуги. В сопроводительном письме обязательно указывается количество и наименование документов в приложении к письму.

3.2.5. Перед отправкой или опубликованием документа средствами Интернет необходимо проверить его на наличие вирусов.

3.3 Перечень документов, подлежащих рассылке средствами Интернет

3.3.1. С помощью электронной почты, программы IP-телефонии (Скайп), через облачные хранилища данных осуществляется оперативный обмен только информацией, не содержащей персональные данные и не имеющей грифа «Для служебного пользования» в виде:

- рассылка электронных документов или пакета документов в архиве (приказов, распоряжений, указаний, методических писем, инструкций, телеграмм);
- электронных сообщений;
- аудио-, видеосвязь, SMS-чаты в формате клиент-клиент или клиент-конференция в Скайпе;
- опубликование в облачном хранилище методических разработок, фотоальбомов, аудио-, видеосюжетов с последующим предоставлением доступа определенному кругу абонентов.

Форма 1

Образец журнала учета документов, получаемых по каналам связи

Дата получения	Вх.№ документа	Наименование документа	Краткое содержание	Канал передачи (эл.почта, Скайп, Облако)	Дата передачи в делопроизводство	ФИО и роспись исполнителя о приеме документа

Форма 2

Образец журнала учета документов, отправляемых по каналам связи

Дата получения от исполнителя	Фамилия исполнителя	Исх.№ документа	Наименование документа	Краткое содержание	Канал передачи (эл.почта, Скайп, Облако)	Дата отправки документа	Роспись отправившего документ по эл.почте