



ВЕРДЖУЮ
Полтавського
коледжу
астеров Ю.І.
2014р.

ПОЛОЖЕННЯ
про здійснення електронного документообігу
в
Полтавському базовому медичному коледжі

Загальні питання

1. Це Положення встановлює загальні правила електронного документообігу і регламентує виконання дій з електронними документами, їх створення, одержання та зберігання.
2. Дія Положення поширюється на всі електронні документи, що створюються або одержуються Полтавським базовим медичним коледжем (далі Коледжем). Особливості роботи з електронними документами, що містять інформацію з обмеженим доступом, яка є власністю держави, та електронними документами із зверненнями громадян визначаються спеціальними нормативно-правовими актами.
3. Коледж здійснює електронний документообіг лише за умови використання надійних засобів електронного цифрового підпису, що повинне бути підтверджено сертифікатом відповідності та наявності сертифікатів ключів у підписувача.
4. Коледж здійснює електронний документообіг через телекомунікаційні мережі загального користування. При цьому відправлення Коледжем електронного документа через телекомунікаційні мережі загального користування здійснюється за рішенням директора коледжу.
5. Система електронного документообігу Коледжу повинна відповідати вимогам нормативно-правових актів у сфері захисту інформації.
6. Відповідальність за організацію здійснення електронного документообігу в Коледжі несе директор. Забезпечення здійснення електронного документообігу покладається на Лапко Катерину Василівну (далі – відповідальна особа).

Організація роботи з вхідними електронними документами

7. Електронні документи, що надходять на адресу Коледжу, приймаються відповідальною особою.
8. Електронний документ, що надійшов на адресу Коледжу, підлягає відхиленню у разі: відсутності у адресата надійних засобів електронного цифрового підпису; надходження не за адресою; зараження вірусом.
При цьому відправнику в дводенний строк надсилається відповідне повідомлення за формою згідно з додатком 1.
9. Кожен одержаний Коледжем електронний документ перевіряється на зараження його вірусом.
10. Кожен одержаний адресатом електронний документ перевіряється на наявність та цілісність електронного цифрового підпису.
11. Попередній розгляд електронного документа здійснюється у його візуальній формі.
12. Визначення, чи потребує електронний документ обов'язкового розгляду директором коледжу або іншими посадовими особами Коледжу відповідно до функціональних обов'язків, необхідності його реєстрації, а також встановлення строків виконання цього документа структурними підрозділами Коледжу здійснюється у тому ж порядку, що й для документів на папері.
13. Вхідні та вихідні електронні документи реєструються в спеціальних журналах. У вхідному журналі електронних документів заповнюються наступні графи: «Номер по порядку»; «Номер та дата електронного документа»; «Відправник»; «Назва та суть документа»; при необхідності: «Безпосередній виконавець та строк на виконання». У вихідному журналі електронних документів заповнюються наступні графи: «Номер по порядку»; «Номер та дата електронного документа» (якщо паралельно створюється і паперовий документ – то ставиться номер, який зазначений у паперовому документі); «Адресат»; «Назва та суть документа».
- Після реєстрації вхідного електронного документа Коледж у дводенний строк надсилає відправнику повідомлення за формою згідно з додатком 2 про його прийняття і реєстрацію.
14. Контроль за виконанням та оперативним використанням наявної в електронних документах інформації здійснюється в тому ж порядку, що й для документів на папері.

Організація роботи з внутрішніми та вихідними електронними документами

15. Оформлення і реєстрація електронних документів, що складаються в Коледжі, за винятком особливостей їх підписання або затвердження, здійснюється у тому ж порядку, що й для документів на папері. До візуальної форми подання електронного документа за складом та розміщенням реквізитів встановлюються ті ж вимоги, що й для документа на папері.
16. Підписання або затвердження електронного документа здійснюється шляхом накладення на нього електронних цифрових підпису директора коледжу. На момент накладення останнього електронного цифрового підпису технологічно та/або організаційно забезпечується проставлення у створеному електронному документі дати і його реєстраційного номера. Проставлення електронної печатки на електронний документ здійснюється згідно із законодавством. При цьому зазначена процедура виконується лише після підписання або затвердження електронного документа.
17. Адресування електронних документів здійснюється з додержанням тих же вимог, що й для документів на папері.
18. Перед відправленням вихідного електронного документа проводиться перевірка його цілісності та справжності усіх накладених на нього електронних цифрових підписів з додержанням тих же вимог, що й для вхідних документів. У разі порушення цілісності вихідного електронного документа або не підтвердження справжності накладеного на нього електронного цифрового підпису його реєстрація скасовується, а виконавець інформується про відхилення документа.
19. Вихідні електронні документи відправляються адресатам відповідальною особою не пізніше наступного робочого дня після їх одержання від структурних підрозділів - виконавців.
20. Електронний документ вважається одержаним адресатом з часу надходження Коледжу повідомлення про його прийняття і реєстрацію. У разі неодержання від адресата протягом двох робочих днів повідомлення про прийняття і реєстрацію або про відхилення електронного документа відповідальна особа вживає додаткових заходів з використанням інших засобів зв'язку для одержання від адресата відповідного повідомлення. У разі одержання від адресата повідомлення про відхилення електронного документа відповідальна особа вживаються заходи для усунення причин відхилення і забезпечення повторного відправлення цього документа. Якщо таке повідомлення одержане від адресата, який не має надійних засобів цифрового електронного підпису, цьому адресату надсилається відповідний документ на папері. Підтвердження факту одержання від адресата повідомлення щодо електронного документа відправником не здійснюється.

Погодження електронних документів

21. Погодження електронного документа здійснюється шляхом накладення на нього електронного цифрового підпису директора Коледжу.

Зберігання електронних документів

22. Строк зберігання електронних документів повинен бути не меншим від строку, встановленого законодавством для відповідних документів на папері.

ПОВІДОМЛЕННЯ

про відхилення електронного документа
до Полтавського Газового медичного коледжу

на адресу _____
(електронна і поштова)

_____ надійшов _____
(дата і час надходження) (вид документа)

в електронній формі від _____ за N _____
(дата) (реєстраційний номер)

відправлений _____
(відправник)

Документ відхилено з причини _____
(відсутності надійних засобів

цифрового електронного підпису, надходження не за адресою,

зараження вірусом, порушення цілісності або неправильності

накладеного на нього електронного цифрового підпису)

Примітка. Дата фіксується трьома парами розділених крапкою арабських цифр (число, місяць, рік), а час — двома парами розділених двокрапкою арабських цифр (години, хвилини).

ПОВІДОМЛЕННЯ

про прийняття і реєстрацію електронного документа
до Полтавського базового медичного коледжу

на адресу _____
(електронна і поштова)

_____ надійшов _____
(дата і час надходження) (вид документа)

в електронній формі від _____ за N _____
(дата) (реєстраційний номер)

відправлений _____
(відправник та його електронна

_____ і поштова адреса)

Документ прийнято і зареєстровано _____
(дата, час і номер реєстрації)

Примітка. Дата фіксується трьома парами розділених крапкою арабських цифр (число, місяць, рік), а час - двома парами розділених двокрапкою арабських цифр (години, хвилини).