

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение  
«Центр развития ребенка – детский сад № 4» г. Всеволожска  
(МДОУ «ЦРР – д./с №4» г. Всеволожска)

РАСПОРЯЖЕНИЕ

« 28 » июля 2023 года  
г. Всеволожск

№ 254/2

О переходе на электронный документооборот в бухгалтерии

В соответствии с приказом Минфина от 15.04.2021 № 61н:

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внедрить в МДОУ «ЦРР-д/с №4» г. Всеволожска с 01.08.2023 систему электронного документооборота в бухгалтерии с использованием программного обеспечения» 1С: Бухгалтерия государственного учреждения 8 (далее СЭД) в отношении электронных первичных учетных документов и регистров бухучета, по перечню, который установлен в учетной политике (утв. приказом по учреждению от 29.12.2022 № 592 )
2. Подготовить поэтапный план мероприятий по подключению участков бухучета к СЭД.  
Ответственные: главный бухгалтер Андреева И.Г.,  
Срок – до 01.08.2023
3. Подготовить список сотрудников, которым необходим доступ к СЭД в бухгалтерии.  
Ответственная: главный бухгалтер Андреева И.Г.  
Срок – до 01.08.2023
4. Обеспечить обучение сотрудников работе с СЭД в бухгалтерской программе.  
Ответственный: главный бухгалтер Андреева И.Г.  
Срок – до 01.08.2023
5. Обеспечить доступы сотрудникам к СЭД и оформить простую электронную подпись по списку сотрудников в соответствии с пунктом настоящего приказа.  
Ответственный: главный бухгалтер Андреева И.Г. Ответственность за организацию внедрения СЭД возложить на главного бухгалтера. Андреева И.Г.
6. Ответственность за техническое обеспечение СЭД и сопровождение работы пользователей в СЭД возложить на главного бухгалтера Андрееву И.Г.
7. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующий МДОУ «ЦРР – д./с №4» г. Всеволожска

В. К. Андриевская

С приказом ознакомлены:

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_ И.Г.Андреева

Исполнитель:

Главный бухгалтер МДОУ «ЦРР – д./с №4» г. Всеволожска

Андреева Ирина Генриховна

Тел.: 8 (81370) 20048

**УТВЕРЖДЕНО**  
приказом заведующего МДОУ «ЦРР-д/с  
№ 4»г. Всеволожска  
№ 254/2 от 28.07.2023г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об электронном документообороте МДОУ « ЦРР – д./с № 4» г. Всеволожска**

**1. Общие положения**

Электронный документооборот МДОУ «ЦРР – д./с №4» г. Всеволожска (далее – образовательное учреждение) представляет собой взаимодействие информационных подсистем электронного документооборота подразделений ДОУ внутри него, а также взаимодействие ДОУ с его внешними контрагентами (далее - участники электронного документооборота, информационные подсистемы и системы электронного документооборота).

1.1. Настоящее «Положение об электронном документообороте МДОУ «ЦРР- д/с №4» г. Всеволожска (далее – Положение) разработано на основании:

- требований Федерального Закона от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (в ред. Федеральных законов от 05.12.2022 № 498-ФЗ) (с последующими изм. и доп.);
- Устава и локальных актов МДОУ «ЦРР-д/с № 4» г. Всеволожска (далее – дошкольное образовательное учреждение ДОУ);
- иных действующих нормативных правовых актов федерального и регионального уровней.

1.2. Определения настоящего Положения:

*Документооборот* - процесс движения документов в ДОУ. 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 образовательным учреждением (ОУ) 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 Федерального закона от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" и т.д.).

*Машиночитаемый документ* - документ, пригодный для автоматического считывания содержащейся в нем информации.

1.3. Координатором электронного документооборота ДОУ является бухгалтерия. Она же организует взаимодействие с внешними контрагентами ДОУ по вопросам ЭДО.

1.4. 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, в том числе:

- а) направление и получение в электронной форме решений и поручений руководства ДООУ;
- б) получение информации о ходе рассмотрения участниками электронного документооборота электронных сообщений, в том числе поручений руководителя ДООУ;
- в) направление в электронной форме документов руководству ДООУ;
- г) внесение подразделениями ДООУ его руководству проектов локальных правовых актов, в том числе в электронной форме;
- д) осуществление участниками электронного документооборота согласительных процедур по проектам локальных правовых актов в электронной форме;
- е) направление в электронной форме утвержденных локальных правовых актов исполнителям для реализации;
- ж) направление и получение иных документов, передаваемых при взаимодействии участников электронного документооборота в электронной форме.

1.5. 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.

## **2. Основные принципы электронного документооборота**

2.1. 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.

2.2. Технические средства головного узла электронного документооборота включают в себя

программно-технические комплексы обработки, маршрутизации и хранения сообщений, средства мониторинга работоспособности технико-технологической инфраструктуры электронного документооборота, средства защиты информации и иные средства программно-технического обеспечения электронного взаимодействия участников электронного документооборота.

2.3. Основными функциями головного узла электронного документооборота являются:

- а) обеспечение защиты обрабатываемой, хранимой и передаваемой информации от несанкционированного доступа и искажения при ее нахождении на головном узле электронного документооборота и передаче по защищенным каналам связи до узлов участников электронного документооборота;
- б) обмен электронными сообщениями между участниками электронного документооборота.

2.4. Технические средства узла участника электронного документооборота включают в себя коммуникационное оборудование, средства защиты информации и автоматизированные рабочие места. Автоматизированными рабочими местами узел комплектуется по запросу участника электронного документооборота.

2.5. Основными функциями узлов участников электронного документооборота являются:

- а) обеспечение защиты обрабатываемой, хранимой и передаваемой информации от несанкционированного доступа и искажения до передачи ее в защищенный канал связи;
- б) доставка электронных сообщений, полученных из головного узла электронного документооборота, в информационные системы электронного документооборота адресатов;
- в) отправка электронных сообщений из информационных систем электронного документооборота участников электронного документооборота на головной узел электронного документооборота;
- г) хранение электронных сообщений до передачи на головной узел электронного документооборота или в информационную систему электронного документооборота адресата.

2.6. Обмен электронными сообщениями при осуществлении электронного документооборота осуществляют уполномоченные сотрудники участников электронного документооборота.

2.7. Координатор электронного документооборота осуществляет следующие функции:

- а) организационное и методическое обеспечение электронного документооборота;
- б) формирование и актуализация глобальных адресных справочников (классификаторов);
- в) обеспечение эксплуатации технико-технологической инфраструктуры электронного документооборота;
- г) обеспечение информационной безопасности электронного документооборота в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.8. Создание технико-технологической инфраструктуры электронного документооборота осуществляют координатор электронного документооборота и (или) участники электронного документооборота путем организации каналов связи от головного узла электронного документооборота до узлов участников электронного документооборота, а также путем создания узлов участников электронного документооборота.

2.9. Для организации каналов связи электронного документооборота используются каналы связи координатора электронного документооборота и (или) каналы связи, арендуемые координатором электронного документооборота или участниками электронного документооборота у операторов связи.

2.10. Создание узлов электронного документооборота и организация каналов связи электронного документооборота осуществляются ОУ за счет собственных средств.

2.11. Технические и программно-технические средства узлов участников электронного документооборота должны быть расположены в помещениях, обеспечивающих сохранность указанных средств и конфиденциальность передаваемой и принимаемой информации.

2.11. В случае если возникает необходимость размещения у участников электронного документооборота дополнительных технических средств и (или) их переноса в другие помещения, финансирование выполнения комплекса работ по прокладке объектовых линий связи,

приобретения оборудования и программного обеспечения и выполнения специальных работ осуществляется за счет средств участника электронного документооборота. Указанные работы для обеспечения конфиденциальности и безопасности производятся поставщиком услуг, имеющим соответствующую лицензию. Спецификация на приобретаемое оборудование, программное обеспечение и материалы, а также техническое задание на выполнение специальных работ согласуются с координатором электронного документооборота.

2.12. 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 электронного документооборота, должен соответствовать национальным или международным стандартам либо иметь открытый исходный код и открытую структуру.

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

2.14. Регистрация (учет) электронных сообщений в информационной системе электронного документооборота участника электронного документооборота осуществляется в соответствии с инструкцией по делопроизводству этого участника.

2.15. Отправка электронных сообщений из информационных систем электронного документооборота участника электронного документооборота в тестовом режиме с дублированием документов на бумажных носителях должна осуществляться в течение не менее одного месяца с момента подключения участника электронного документооборота. Период тестового режима определяется участником электронного документооборота.

2.16. Информационная система электронного документооборота участника электронного документооборота должна обеспечивать подготовку уведомлений о ходе рассмотрения электронных сообщений этим участником.

2.17. Поддержание технико-технологической инфраструктуры электронного документооборота в работоспособном состоянии осуществляется координатором электронного документооборота и (или) участниками электронного документооборота посредством выполнения комплекса работ, включающих:

- а) обеспечение работоспособности программно-технических средств;
- б) анализ и устранение выявляемых в ходе эксплуатации сбоев и ошибок программно-технических средств;
- в) ремонт или замену вышедших из строя программно-технических средств;
- г) обеспечение соответствующего уровня информационной безопасности.

2.18. Финансирование приобретения расходных материалов (съемных носителей информации, картриджей к принтерам и других) осуществляется участниками электронного документооборота.

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

2.20. 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.

2.21. 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, 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.

2.22. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение настоящего Положения несет руководитель каждого структурного подразделения.

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

а) небрежного, халатного отношения к своим обязанностям;

б) неэтичного отношения к другим сотрудникам ДООУ;

в) несоответствия законодательству, локальным нормативным актам оформляемых ЭД;

г) нарушения режимов сохранности ЭД;

д) иной ответственности сотрудников устанавливается должностными инструкциями.

2.24. Иная ответственность сотрудников устанавливается должностными инструкциями.

### **3. Заключительные положения**

3.1. Настоящие «Положение об электронном документообороте МДОУ «ЦРР –д/с №4» г. Всеволожска вступает в силу с момента утверждения и действует до его изменения или отмены.

3.2. Положение подлежит размещению на официальном сайте ДООУ.

Исполнил: главный бухгалтер Андреева И.Г.

График электронного документооборота  
МДОУ «ЦРР – д/с №4» г. Всеволожска  
(наименование юридического лица)

N п/п	Факт хозяйственной жизни/Наименование первичного документа	Создание документа				Выгрузка, обработка			Проверка	
		Ответственное лицо, подписывающее документ	вид подписи (ПЭП, ЭЦП, утверждающая ЭЦП)	Срок подписания (отказ от подписания) документа	Срок формирования документа/Срок передачи документа	исполнитель	Срок	Контроль	Срок	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф.0510434)	Бухгалтер Комиссия  Заведующий	ПЭП ПЭП  ЭЦП	1 день после утверждения руководителем 2 рабочих дня после подготовки документа	1 рабочий день после утверждения директором	Электронно	Прием на участке расчетов по основным и материалам	В день выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после выгрузки
2	Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (0510435)	Бухгалтер Комиссия  Заведующий	ПЭП ПЭП  ЭЦП	1 день после утверждения руководителем 2 рабочих дня после подготовки документа	1 рабочий день после утверждения директором	Электронно	Прием на участке расчетов по основным и материалам	В день выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после выгрузки
3	Решение о проведении инвентаризации (0510439)	Бухгалтер Комиссия  Заведующий	ПЭП ПЭП  ЭЦП	1 день после утверждения руководителем 2 рабочих дня после подготовки документа	1 рабочий день после утверждения директором	Электронно	Прием на участке расчетов по основным и материалам	В день выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после выгрузки
4	Накладная на	Бухгалтер	ПЭП	1 день после	1 рабочий день	Электронно	Прием на	В день	Главный	Не позднее 1

