

Утверждаю

Директор МБОУ СОШ №10

И.А.Зеленская

Приказ от 12.07.2018 г. №109

## **Положение о работе с электронной почтой в системе электронного документооборота**

### **1. Общие положения**

- 1.1. Настоящее положение о работе с электронной почтой в системе электронного документооборота МБОУ СОШ №10 (далее - Положение) разработано с целью внедрения организационной основы эффективного применения электронной почты для осуществления обмена корреспонденцией между образовательными организациями, вышестоящими органами управления образования (далее - организациями) и прочими учреждениями.
- 1.2. Положение определяет основные принципы организации электронной почты, обмена информацией по электронной почте, порядок подготовки, учета и обращения документов, передаваемых по электронной почте в системе образования района.
- 1.3. Положение предназначено для работников МБОУ СОШ №10, связанных с получением и отправкой корреспонденции в электронном виде по роду своей деятельности.

### **2. Цель и назначение электронной почты**

- 2.1. Целью применения электронной почты для обмена корреспонденцией является повышение оперативности внутриведомственного и межведомственного информационного взаимодействия учреждений образования за счет сокращения времени доставки корреспонденции и уменьшения затрат времени при подготовке и обработке информации.
- 2.2. Обмен (отправка и прием) электронной корреспонденцией производится в виде «писем с вложением файлов».
- 2.3. Требования настоящего Положения не распространяются на организацию обмена документами и данными для служебного пользования, для которых установлен собственный регламент обмена.

### **3. Техническое обеспечение и обслуживание электронной почты**

- 3.1. Аппаратно-программной основой электронной почты являются:
  - 3.1.1. Общедоступные почтовые серверы и почтовые серверы учреждений образования, развернутые в глобальной сети обмена данными общего пользования на территории Российской Федерации.
  - 3.1.2. Почтовые клиентские программы, развернутые в учреждениях образования.
- 3.2. Транспортной средой электронной почты являются глобальные сети обмена данными общего пользования на территории Российской Федерации и за ее пределами, специальные выделенные сети, коммутируемые каналы телефонной сети общего пользования.
- 3.3. Техническое обслуживание включает в себя:
  - 3.3.1. Организацию электронных почтовых ящиков;
  - 3.3.2. Установку, настройку почтовых клиентских программ;
  - 3.3.3. Организацию антивирусной защиты электронной корреспонденции;
  - 3.3.4. Создание и последующее ведение электронной адресной книги в соответствии с получаемыми извещениями об изменении адреса;
  - 3.3.5. Контроль за соблюдением регламентов работы абонентов с электронной почтой.

### **4. Организационное обеспечение электронной почты**

- 4.1. Организационное обеспечение работы электронной почты в системе электронного документооборота МБОУ СОШ №10 осуществляют сотрудник, ответственный за информатизацию.
- 4.2. Ответственный за работу электронной почты назначается приказом руководителя учреждения образования из числа сотрудников учреждения.
- 4.3. Ответственный за работу электронной почты руководствуется настоящим Положением и

положениями и должностными обязанностями, утвержденными руководителем учреждения.

- 4.4. МБОУ СОШ №10 организует один официальный электронный почтовый ящик для обмена официальной корреспонденцией, подлежащей регистрации в учреждениях образования. Кроме этого, школа может организовать необходимое количество электронных почтовых ящиков подразделений и сотрудников для переписки повседневного характера.
  - 4.5. Оперативную работу по отправке и приему официальной корреспонденции, зарегистрированной или подлежащей регистрации в учреждениях образования, выполняет ответственный за работу электронного почтового ящика учреждения.
  - 4.6. Отправка и прием писем повседневного характера осуществляется сотрудниками учреждения со своих электронных почтовых ящиков.
  - 4.7. Сотрудникам, ответственным за информатизацию в образовательном учреждении, вменяется в обязанность организация технического обслуживания.
  - 4.8. Ответственный за получение электронной почты должен проверять корреспонденцию не реже 3 раз в рабочее время – не позднее 9.00, 13.00, 16.45 часов и по мере необходимости.
  - 4.9. Ответственный за электронную почту обязан своевременно сообщить адресатам из адресной книги об изменении адреса своего электронного почтового ящика.
- 5. Порядок подготовки, учета и обращения документов, передаваемых по электронной почте.**
- 5.1. Должностное лицо, подписывающее документ, планируемый к отправке по электронной почте, тем самым гарантирует отсутствие в нем сведений, которые не могут передаваться в открытом виде по каналам связи.
  - 5.2. Документы, отправляемые по электронной почте, должны соответствовать требованиям, предъявляемым к оформлению официальных документов.
  - 5.3. Исходящие официальные документы, которые регистрируются в соответствии с утвержденными правилами делопроизводства, должны отправляться на официальный электронный почтовый ящик учреждения.
  - 5.4. Передаваемые с помощью электронной почты официальные документы должны иметь исходящий регистрационный номер.
  - 5.5. Передаваемая и принимаемая в адрес образовательного учреждения официальная электронная корреспонденция распечатывается в 1 экземпляре и регистрируется в соответствии с утвержденными правилами делопроизводства.
  - 5.6. Ответственный за электронную почту в образовательном учреждении должен осуществлять:
    - 5.6.1. Прием в установленное время официальной корреспонденции и передачу адресату своего учреждения.
    - 5.6.2. Отправку в оговоренные сроки адресату официальной корреспонденции, оформленной в соответствии с требованиями, предъявляемыми к оформлению официальных документов.
    - 5.6.3. Контроль доставки корреспонденции с использованием механизма уведомлений почтовых клиентских программ (или по другим доступным каналам связи) и предоставление исполнителю документа необходимой информации о доставке корреспонденции.
    - 5.6.4. В случае невозможности прочтения электронного сообщения уведомляет об этом отправителя.
  - 5.7. Запрещается использовать электронный почтовый ящик учреждений для рассылки рекламных сообщений (спама), сообщений противозаконного или неэтичного содержания.
  - 5.8. Принятые и отправленные электронные сообщения сохраняются на жестком диске компьютера в соответствующих архивных папках.

С Положением ознакомлены: