

«Принято»

на заседании Совета МБОУ Школы
№ 118 г.о. Самара
Протокол № 4 от «26» 02 2016 г.

«Утверждаю»

Директор МБОУ Школы № 118
г.о. Самара


Н.Н. Шишкина
Приказ № 98 от «26» 02 2016 г.

Положение № 3.5

о работе с электронной почтой в системе электронного документооборота в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Школа № 118» городского округа Самара

1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение о работе с электронной почтой в системе электронного документооборота муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Школа № 118» городского округа Самара (далее - Положение) разработано с целью внедрения организационной основы эффективного применения электронной почты для осуществления обмена корреспонденцией между образовательными учреждениями, вышестоящими органами образования (далее - учреждениями образования) и прочими организациями.

1.2. Положение определяет основные принципы организации электронной почты, обмена информацией по электронной почте, порядок подготовки, учета и обращения документов, передаваемых по электронной почте.

1.3. Положение предназначено для работников МБОУ Школы № 118 г.о. Самара, 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.

2.4. Порядок обращения с документом, получателем и отправителем которого являются абоненты электронной почты, аналогичен обращению с материалами, полученными посредством факсимильной связи.

3. Техническое обеспечение и обслуживание электронной почты.

3.1. Аппаратно-программной основой электронной почты являются:

- общедоступные почтовые серверы и почтовые серверы учреждений образования, развернутые в глобальной сети обмена данными общего пользования на территории Российской Федерации;
- 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 возлагается на инженера, ответственного за информатизацию, имеющего соответствующую техническую подготовку.

3.4. Техническое обслуживание включает в себя:

- организацию электронного почтового ящика;
- установку, настройку почтовых клиентских программ;
- организацию антивирусной защиты электронной корреспонденции;
- создание и последующее ведение электронной адресной книги;
- соответствии с получаемыми извещениями об изменении адреса;
- 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 Школы № 118 г.о. Самара осуществляют сотрудники, ответственные за ведение делопроизводства и информатизацию.

4.2. МБОУ Школа № 118 г.о. Самара организует один официальный электронный почтовый ящик school-118@mail.ru для обмена официальной корреспонденцией, подлежащей регистрации в учреждениях образования.

4.3. Оперативную работу по отправке и приему официальной корреспонденции, зарегистрированной или подлежащей регистрации в учреждениях образования, выполняет ответственный за работу электронного почтового ящика учреждения работник.

4.4. Отправка и прием писем повседневного характера осуществляется сотрудниками учреждения, имеющими на это полномочия, со своих рабочих мест.

4.5. Ответственный за получение электронной почты должен проверять корреспонденцию не реже 4 раз в рабочее время – не позднее 8.40, 11.00, 13.30, 16.00 часов и по мере необходимости.

4.6. Ответственный за работу электронного почтового ящика учреждения работник обязан своевременно сообщать 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. Передаваемая и принимаемая в адрес образовательного учреждения официальная электронная корреспонденция распечатывается в 1 экземпляре и регистрируется в соответствии с утвержденными правилами делопроизводства.

5.5. Ответственный за работу электронного почтового ящика учреждения работник должен осуществлять:

- прием в установленное время официальной электронной корреспонденции и передачу адресату своего учреждения;

- отправку в оговоренные сроки адресату официальной электронной корреспонденции;

- контроль доставки электронной корреспонденции с использованием механизма уведомлений почтовых клиентских программ (или по другим доступным каналам связи) и предоставление исполнителю документа необходимой информации о доставке корреспонденции;

- в случае невозможности прочтения электронного сообщения уведомляет об этом отправителя.

5.6. Запрещается использовать электронный почтовый ящик учреждений для рассылки рекламных сообщений (спама), сообщений противозаконного или неэтичного содержания.

6. Заключительное Положение.

6.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение принимаются решением директора школы с обязательным последующим утверждением Советом школы.