

**Положение
о работе с электронной почтой в системе электронного документооборота
Муниципального автономного общеобразовательного учреждения
«Центр образования №13 имени Героя Советского Союза Н.А.Кузнецова»**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение о работе с электронной почтой в системе электронного документооборота Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Центр образования №13 имени Героя Советского Союза Н.А.Кузнецова» (далее - Центр образования) разработано с целью внедрения организационной основы эффективного применения электронной почты для осуществления обмена корреспонденцией между образовательными учреждениями, вышестоящими органами управления образованием (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 в системе образования района.
- 1.3. Положение предназначено для работников Центра образования, 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. Электронная почта Центра образования может использоваться только в служебных целях.
- 4.2. Организационное обеспечение работы электронной почты в системе электронного документооборота Центр образования осуществляет сотрудник, ответственный за работу электронной почты.
- 4.3. Ответственный за работу электронной почты назначается приказом руководителя Центра образования из числа сотрудников учреждения.
- 4.4. Ответственный за работу электронной почты руководствуется настоящим Положением и должностными обязанностями, утвержденными руководителем Центра образования.
- 4.5. Центр образования организует один официальный электронный почтовый ящик `co13@city.tambov.gov.ru` для обмена официальной корреспонденцией, подлежащей регистрации в учреждениях образования. Кроме этого, Центр образования может организовать необходимое количество электронных почтовых ящиков подразделений и сотрудников для переписки повседневного характера.
- 4.6. Оперативную работу по отправке и приему официальной корреспонденции, зарегистрированной или подлежащей регистрации в учреждениях образования, выполняет ответственный за работу электронного почтового ящика Центра образования.
- 4.7. Отправка и прием писем повседневного характера осуществляется сотрудниками учреждения со своих электронных почтовых ящиков.
- 4.8. Сотрудникам, ответственным за информатизацию в образовательном учреждении, вменяется в обязанность организация технического обслуживания.
- 4.9. Ответственный за получение электронной почты должен проверять корреспонденцию не реже 4 раз в рабочее время - не позднее 9.30, 12.00, 14.30 и 17.00 часов и по мере необходимости.
- 4.10. 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 учреждений.

5.3.1. Для направления по электронной почте документы предоставляются в электронном виде и на бумажном носителе.

5.3.2. Электронная версия документа должна в себя включать:

- фамилию, имя, отчество руководителя, подписавшего (направившего) документ;
- фамилию, имя, отчество исполнителя, его телефон и адрес электронной почты;
- номер и дату документа;
- перечень организаций, в которые необходимо отправить данный документ;
- к документу должен быть приложен список электронных адресов данных организаций.

5.3.3. Копия документа на бумажном носителе визируется с пометкой «направить по электронной почте» директором или заместителем директора, которые готовят данный документ с указанием даты подачи письма для направления по электронной почте.

5.4. Передаваемые с помощью электронной почты официальные документы должны иметь исходящий регистрационный номер.

5.5. Передаваемая и принимаемая в адрес Центра образования официальная электронная корреспонденция распечатывается в 1 экземпляре и регистрируется в соответствии с утвержденными правилами делопроизводства.

5.6. Ответственный за электронную почту в Центре образования 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 Центра образования 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.