

ПОЛОЖЕНИЕ
об организации работы с электронной почтой в системе электронного документооборота
МАДОУ детский сад «Колосок»

I. Общие положения.

1.1. Настоящее 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. Использование электронной почты в МАДОУ детский сад «Колосок» (далее - ДОУ) регулируют условия и порядок работы с электронной почтой в системе электронного документооборота и направлено на решение задач учебно - воспитательного процесса.

1.3. 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.

1.4. Настоящее Положение распространяются на электронные адреса, используемые для официальной корреспонденции, а именно:

- официальный адрес учреждения и при необходимости адреса отдельных должностных лиц Учреждения.

1.5. Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Колосок» имеет официальный адрес электронной почты: kolosok-vagai@obl72.ru

1.6. Данное положение предназначено для работников ДОУ, связанных с получением и отправкой корреспонденции в электронном виде по роду своей деятельности.

1.7. Электронный почтовый ящик (и) ДОУ может использоваться только в служебных целях. Запрещается: рассылка личных почтовых сообщений, спама, вложений с вирусами, сообщений неэтичного или противозаконного характера, сведений для служебного пользования и другой конфиденциальной информации (без официально запроса) и т.п.

1.8. Пользователи электронной почты ДОУ должны строго соблюдать локальные правила и инструкции по работе с электронной корреспонденцией, а также данный Регламент.

1.9. Данное Положение размещается на официальном сайте МАДОУ детский сад «Колосок» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2. Порядок обработки, передачи и приёма документов по электронной почте.

2.1. По электронной почте ДОУ производится законодательного, нормативно-правового, учебного, характера между учреждениями образования, органами образованием разных уровней, поставщиками оборудования и материалов, подрядчиками, поставщиками услуг и другими организациями, предприятиями и учреждениями, связанными с ДОУ договорными или иными обязательствами.

2.2. Для обработки, передачи и приёма информации по электронной почте в Учреждении распорядительным документом руководителя назначается ответственное лицо электронной почты (далее – Ответственный).

2.3. Учреждение должно обеспечить бесперебойное функционирование электронной почты в течение всего рабочего времени (рабочего времени Ответственного).

2.4. Ответственный обязан регулярно проверять официальный электронный почтовый ящик Учреждения на предмет наличия новых писем в течение всего рабочего дня.

2.5. Электронное сообщение не должно содержать секретной и конфиденциальной информации, персональных данных сотрудников и обучающихся.

2.6. Ответственному электронной почты запрещено:

- участвовать в рассылке сообщений, не связанных с образовательной или административной деятельностью Учреждения;
- пересылать по произвольным адресам не затребованную потребителями информацию (спам);
- отправлять сообщения противозаконного или неэтичного содержания;
- использовать массовую рассылку электронной почты, за исключением необходимых случаев.

2.7. В целях предотвращения потери информации и обеспечения безопасности официального электронного почтового ящика Ответственный электронной почты обязан выполнять следующие правила:

- не указывать без служебной необходимости адрес электронной почты в различных электронных анкетах;
- не открывать и не запускать любые вложения электронной почты, если они доставлены из неизвестных или ненадёжных источников.

2.8. При получении электронного сообщения Ответственный:

- осуществляет антивирусный контроль входящей корреспонденции;
- регистрирует документ в журнале входящих документов (только официальные документы, рекламные и информационные рассылки не регистрируются);
- передаёт документ на рассмотрение руководителю Учреждения для определения получателя письма или в случае указания непосредственно адресату. Если письмо содержит поясняющий текст к вложению, его необходимо также передать адресату вместе с вложением (распечатанным или в электронном виде);
- при получении важных писем, требующих подтверждения ответа, Ответственный обязан отправить такое подтверждение;
- в случае невозможности прочтения электронного сообщения уведомляет об этом отправителя.

2.9. При отправке электронного сообщения Ответственный:

- осуществляет антивирусный контроль исходящей корреспонденции;
- принимает от сотрудников Учреждения оформленные документы в соответствии с требованиями, предъявляемыми к оформлению официальных документов, в электронном виде;
- регистрирует документ в журнале исходящих документов. Передаваемые с помощью электронной почты официальные документы должны иметь исходящий регистрационный номер;
- перед отправлением сообщения необходимо проверять правописание и грамматику текста сообщения. Тексты большого объёма желательно отправлять в виде вложения;
- при отправке важных писем, Ответственный должен указать в сообщении необходимость подтверждения получения письма адресатом.

2.10. Все передаваемые учебно-методические и справочно-информационные материалы должны передаваться с сопроводительным письмом. Для отправки электронного сообщения пользователь оформляет документ в соответствии с требованиями по делопроизводству.

2.11. При оформлении электронного сообщения обязательны к заполнению следующие поля:

- адрес получателя;
- тема электронного сообщения;
- текст электронного сообщения (при необходимости, могут быть вложены файлы);
- контакты отправителя (Ф.И.О., должность, телефон).

2.12. Отправка и получение электронных документов осуществляется с использованием программных продуктов, предназначенных для работы с электронной почтой в Учреждении. Электронные документы дублируются при необходимости в виде копий на бумажных носителях с присвоением номера входящего или исходящего документа.

2.13. По факту изменения официального электронного почтового ящика Учреждения Ответственный обязан своевременно уведомить информационным письмом всех заинтересованных адресатов из адресной книги Учреждения, обновить информацию на

официальном сайте Учреждения в сети «Интернет» с указанием даты, с которой изменения вступают в силу.

3. Распределение ответственности.

- 3.1. Ответственность за неразглашение пароля официального электронного почтового ящика Учреждения несёт Ответственный.
- 3.2. Ответственность за ненадлежащую подготовку информации к передаче несёт автор информации.
- 3.3. Ответственность за ненадлежащее оформление электронного сообщения и за отправку адресату и получение электронной почты несёт Ответственный.
- 3.4. Ответственность за функционирование электронного документооборота в Учреждении несёт руководитель.

4. Рекомендации к настройкам почтового клиента.

- 4.1. Электронные письма обязательно должны быть подписаны лицом, производившим отправку корреспонденции. Необходимо настроить почтовый клиент для автоматической вставки подписи в почтовые отправления. Подпись должна содержать: имя, отчество и фамилию отправителя, должность, название Учреждения, контактного телефона отправителя.
- 4.2. При получении СПАМа (нежелательные электронные письма, как правило, рекламного характера), ответственное лицо обязано сразу удалить такие письма, не открывая вложение (желательно добавить отправителя в список заблокированных отправителей).
- 4.3. Не рекомендуется удалять входящие и исходящие письма в течение учебного года. В дальнейшем, во избежание переполнения электронного ящика, старые неактуальные письма можно удалить. Для сохранения корреспонденции, в случае возникновения неисправности жёсткого диска, можно периодически создавать архивную копию.
- 4.4. Желательно сформировать структуру папок для упорядочения входящих сообщений. Все передаваемые по электронной почте вложения (файлы) должны быть предварительно проверены антивирусными средствами.

5. Особые положения.

- 5.1. Актуальный пароль от официального электронного адреса Учреждения хранится у Ответственного.
- 5.2. В случае переустановки операционной системы на компьютере или замены системного блока, на который приходит электронная почта Учреждения, для восстановления работы электронной почты используется конверт с паролем.
- 5.3. При утере пароля от электронного почтового ящика Ответственный обращается в службу поддержки.
- 5.4. В случае отсутствия ответственного сотрудника за работу с электронной почтой его обязанности возлагаются на руководителя Учреждения или на другого сотрудника.

6. Заключительные положения.

- 6.1. Положение вступает в силу с момента его утверждения.
- 6.2. Положение является локальным актом образовательного учреждения. Внесение изменений и дополнений в Положение осуществляется в порядке его принятия.
- 6.3. Настоящее Положение может быть изменено (дополнено) локальным актом образовательного учреждения.