


«Утверждаю»
Директор МБОУ лицея № 15, г. Ставрополя


И.А. Гарасова
«03» сент 2018 г.



ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ РАБОТЫ С ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТОЙ

I. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение призвано гарантировать надлежащее использование компьютеров и телекоммуникационных ресурсов сотрудниками МБОУ лица № 15 г. Ставрополя.
- 1.2. В целях обеспечения нормального функционирования информационно-технических ресурсов (далее ИТ-ресурсы) МБОУ: лица № 15 г. Ставрополя пользователь обязан соблюдать данное положение, а также следовать рекомендациям заместителя директора по информатизации.

II. Порядок определяет:

- 2.1. Организацию работы по отправке документов электронной почтой в территориальные органы и комитета по образованию и другие организации;
- 2.2. Организацию работы с документами, направляемыми и получаемыми по электронной почте;
- 2.3. Требования к письмам, направляемым в МБОУ лице № 15 г. Ставрополя из территориальных органов и комитета по образованию и других организаций по электронной почте.

III. Порядок направления документов по электронной почте в территориальные и местные органы управлением образованием и другие организации

- 3.1. Решение о направлении документов по электронной почте принимается директором или заместителем директора, которые готовят данные документы.
- 3.2. Организация рассылки документов по электронной почте осуществляется делопроизводителем, секретарем или заместителями директора.
- 3.3. Для направления по электронной почте документы предоставляются в электронном виде и на бумажном носителе.
- 3.4. 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.
- 3.5. Ответственность за правильное оформление документа возлагается на лицо подписавшее документ к отправке.
- 3.6. Отправление документа осуществляется:
- в течение текущего рабочего дня
- 3.7. Документы с пометкой «срочно направить по электронной почте» и визой директора или заместителя директора отправляются немедленно.

IV. Порядок работы с документами, направляемыми и получаемыми по электронной почте.

- 4.1. Организацию получения писем, приходящих на официальный адрес электронной почты МБОУ лица № 15 осуществляет секретарь.
- 4.2. Полученные по электронной почте документы распечатываются. На них проставляется штамп с указанием даты получения.
- 4.3. Если электронное письмо и (или) прикрепленные к нему файлы содержат более 15 листов формата А4, то распечатывается первый лист письма или его сопроводительная часть. Данное письмо и приложение сохраняются в электронном виде до востребования.
- 4.4. Если прикрепленные к электронному письму файлы повреждены или не имеют расширения, то данное письмо не принимается и удаляется из почтового ящика.

V. Требования к письмам, направляемым в МБОУ лицей № 15 из организаций по электронной почте

- 5.1. Документы и приложения к ним направляются на официальный адрес электронной почты МБОУ лица № 15 в виде прикрепленных файлов к электронному письму.
- 5.2. Одно электронное письмо не должно содержать более одного документа с приложениями.
- 5.3. Электронное письмо должно содержать в поле «от» краткое наименование организации, в поле «тема» - название документа.
- 5.4. В электронном письме или в прикрепленных файлах с электронными версиями документов должно быть обязательно указано:
 - фамилия, имя, отчество руководителя, подписавшего документ;
 - фамилию, имя, отчество исполнителя и его телефон;
 - номер и дата документа;
 - фамилия, имя, отчество адресата.
- 5.5. Если отправляется несколько вложенных файлов, то работник организации, ответственный за отправку документов по электронной почте, архивирует их с использованием форматов архивации ZIP.
- 5.6. Если письмо содержит документ без указания адресата, то такой документ не принимается и удаляется из почтового ящика.