

МБОУ «Гимназия № 2»

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ «Гимназия № 2»
Н.В. Яловая
приказ МБОУ «Гимназия № 2»
от 26.06.2018 № 249



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 (далее Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.06.2015 № 162-ФЗ «О стандартизации в Российской Федерации», ГОСТ Р 7.0.97-2016 принятого и введенного в действие Приказом Росстандарта от 08.12.2016 № 2004-ст. «ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов», с законодательными и иными нормативными правовыми актами в сфере информации и делопроизводства с целью эффективного применения электронной почты для осуществления обмена корреспонденцией между образовательными организациями, вышестоящими органами образования (далее учреждениями образования) и прочими организациями.
- 1.2. Положение определяет основные принципы организации электронной почты в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Гимназия № 2» (далее Гимназия), обмена информацией по электронной почте, порядок подготовки, учета и обращения документов, передаваемых по электронной почте.
- 1.3. Положение предназначено для работников Гимназии, связанных с получением и отправкой корреспонденции в электронном виде по роду своей деятельности.
- 1.4. Термины

Электронная почта – технология и предоставляемые ею услуги по пересылке и получению электронных сообщений (называемых «письма» или «электронные письма») по распределённой (в том числе глобальной) компьютерной сети.

Адрес электронной почты – запись, однозначно идентифицирующая почтовый ящик, в который следует доставить сообщение электронной почты. Состоит из логина и доменного имени, разделенных символом "@".

Логин – набор символов, идентифицирующий пользователя в информационной системе. Логин должен сопровождаться паролем.

Доменное имя – это адрес сетевого соединения, который идентифицирует владельца адреса.

Пароль - набор символов, используемый для аутентификации пользователя в системе.

Аутентификация – процедура проверки подлинности пользователя путём сравнения введённого им пароля с паролем, зарегистрированным для данного пользователя.

Почтовый ящик – это место на диске почтового сервера, отведённое для приёма и хранения писем пользователя, отправленных на почтовый адрес, связанный с данным почтовым ящиком.

Сервер электронной почты – сервер, обеспечивающий распределение входящих и рассылку исходящих сообщений электронной почты.

Электронное письмо – электронное текстовое сообщение, отправляемое по электронной почте. Электронное письмо включает адрес электронной почты отправителя письма; адреса

электронной почты получателей письма; тему письма; текст письма; информационные файлы, присоединенные к письму.

Администрирование электронной почты – совокупность операций, обеспечивающих бесперебойное функционирование сервера электронной почты: назначение адресов электронной почты, определенных в соответствии с настоящим Положением, назначение паролей для доступа к электронной почте, обеспечение работоспособности технических средств и программного обеспечения электронной почты; обеспечение сохранности электронной почты путем архивирования и восстановления при сбоях; обеспечение конфиденциальности электронной почты.

2. ЦЕЛЬ И НАЗНАЧЕНИЕ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ

- 2.1. Целью применения электронной почты для обмена корреспонденцией является повышение оперативности информационного взаимодействия 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:
 - 3.1.1. общедоступные почтовые серверы, 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, коммутлируемые каналы телефонной сети общего пользования.
- 3.3. Техническое обслуживание возлагается на работников Гимназии, ответственных за информатизацию, имеющих соответствующую техническую подготовку.
- 3.4. Техническое обслуживание включает в себя:
 - 3.4.1. организацию электронных почтовых ящиков;
 - 3.4.2. установку, настройку почтовых клиентских программ;
 - 3.4.3. организацию антивирусной защиты электронной корреспонденции;
 - 3.4.4. создание и последующее ведение электронной адресной книги в соответствии с получаемыми извещениями об изменении адреса;
 - 3.4.5. 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 Гимназии осуществляют работники, ответственные за ведение делопроизводства.
- 4.2. Администрирование электронной почты сети интернет из домена mail.ru осуществляет администратор электронной почты.
- 4.3. Ответственные за работу электронной почты назначаются приказом директора из числа работников Гимназии, несколько функций может возлагаться на одного работника.
- 4.4. Ответственные за работу электронной почты руководствуются настоящим Положением и должностными обязанностями, утвержденными директором Гимназии.
- 4.5. Гимназия организует один официальный электронный почтовый ящик esole_2@mail.ru для обмена официальной корреспонденцией, подлежащей регистрации.
- 4.6. Оперативную работу по отправке и приему официальной корреспонденции, зарегистрированной или подлежащей регистрации в Гимназии, выполняет ответственный за

- работу электронного почтового ящика Гимназии (администратор электронной почты).
- 4.7. Работникам, ответственным за информатизацию в Гимназии, вменяется в обязанность организация технического обслуживания согласно п.3.4.
- 4.8. Ответственный за получение электронной почты должен проверять корреспонденцию не реже 6 раз в рабочее время. Соединение с сервером для приемки электронной почты обеспечивать не позднее 9.30, 12.30, 14.30, 17.00 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, 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. Общие требования к электронным письмам, отправляемым с адреса, принадлежащего Гимназии:
- 5.3.1. запрещается формировать письма размером более 10 Мбайтов;
- 5.3.2. реквизиты письма (дата и номер) помещать в графе «Тема»;
- 5.3.3. присоединенные файлы (объемом более 2 Мбайтов) рекомендуется архивировать.
- 5.4. Исходящие официальные документы, которые регистрируются в соответствии с утвержденными правилами делопроизводства, должны отправляться на официальный электронный почтовый ящик Гимназии.
- 5.5. Принимаемыми считаются электронные письма, помещенные в ходе сеанса обращения к серверу электронной почты в список входящих писем. Временем приемки письма считается время регистрации письма системой электронной почты.
- 5.6. Электронное письмо, полученное на официальный адрес электронной почты Гимназии, должно быть направлено директору. Такое электронное письмо должно быть распечатано на принтере и зарегистрировано в течение одного рабочего дня. Регистрация электронного письма осуществляется так же, как и обычного письма, с пометкой «@» согласно инструкции Инструкции делопроизводства. Дальнейшее движение электронного письма, напечатанного на бумаге, происходит наравне с обычными письмами.
- 5.7. Если электронное письмо, полученное на официальный адрес электронной почты Гимназии, адресовано не должностным лицам Гимназии, то оно должно быть удалено без регистрации.
- 5.8. Передаваемая и принимаемая в адрес Гимназии официальная электронная корреспонденция распечатывается в 1 экземпляре и регистрируется в соответствии с утвержденными правилами делопроизводства.
- 5.9. Ответственный за электронную почту в Гимназии должен осуществлять:
- 5.9.1. прием в установленное время официальной корреспонденции и передачу адресату Гимназии;
- 5.9.2. отправку в оговоренные сроки адресату официальной корреспонденции, оформленной в соответствии с требованиями, предъявляемыми к оформлению официальных документов;
- 5.9.3. 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;
- 5.9.4. в случае невозможности прочтения электронного сообщения уведомляет об этом отправителя.
- 5.10. Запрещается использовать электронный почтовый ящик Гимназии для рассылки рекламных сообщений (спама), сообщений противозаконного или неэтичного содержания.

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 6.1. В случае изменения законодательства Российской Федерации в области образования, а также Устава Гимназии в части требований связанных с получением и отправкой корреспонденции в электронном виде, настоящее Положение может быть изменено (дополнено).
- 6.2. Проекты изменений (дополнений) к настоящему Положению разрабатываются заместителем директора по безопасности труда и жизнедеятельности, принимаются общим собранием и утверждаются в порядке, установленном Уставом.
- 6.3. Настоящее Положение должно быть признано недействительным и разработано вновь в случае переименования, изменения типа и (или) реорганизации Гимназии.
- 6.4. Настоящее Положение доводится до сведения участников образовательных отношений, размещается на официальном сайте Гимназии в сети Интернет

МБОУ «Гимназия № 2»

МБОУ «Гимназия № 2»

МБОУ «Гимназия № 2»

МБОУ «Гимназия № 2»

МБОУ «Гимназия № 2»

МБОУ «Гимназия № 2»

МБОУ «Гимназия № 2»

МБОУ «Гимназия № 2»

МБОУ «Гимназия № 2»

МБОУ «Гимназия № 2»

МБОУ «Гимназия № 2»

МБОУ «Гимназия № 2»

МБОУ «Гимназия № 2»

МБОУ «Гимназия № 2»

МБОУ «Гимназия № 2»

МБОУ «Гимназия № 2»

МБОУ «Гимназия № 2»