

**Государственное казенное общеобразовательное учреждение Свердловской Области
«Екатеринбургская школа №7, реализующая адаптированные основные
общеобразовательные программы»**

Рассмотрено:
Совет учреждения
Протокол № 3
« 15 » июня 2018г.

Утверждаю:
Директор ГКОУ СО
«Екатеринбургская школа №7»
С.П. Ключкова
Приказ № 103 от 08 августа 2018г.



**Положение
о работе с электронной почтой в системе электронного документооборота
ГКОУ СО «Екатеринбургская школа №7»**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение о работе с электронной почтой в системе электронного документооборота ГКОУ СО «Екатеринбургская школа №7» (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 в системе образования района.
- 1.3. Положение предназначено для работников ГКОУ СО «Екатеринбургская школа №7», 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;

Государственное общеобразовательное учреждение вердловской области
«Екатеринбургская школа №7, реализующая дополнительные основные
образовательные программы»

рассмотрено:
руководством учреждения
протокол №____
«____»_____2018г.

тверждено:
Директор Г
«Екатеринбургская школа №7»
_____. . . Лочков
приказ №____ от «__»_____2018г.

Положение
о работе с электронной почтой в системе электронного документооборота
Г «Екатеринбургская школа №7»

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение о работе с электронной почтой в системе электронного документооборота Г «Екатеринбургская школа №7» (далее - Положение) разработано с целью внедрения организационной основы эффективного применения электронной почты для осуществления обмена корреспонденцией между образовательными учреждениями, вышестоящими организациями (далее - учреждениями) и прочими организациями.
- 1.2. Положение определяет основные принципы организации электронной почты, обмен информацией по электронной почте, порядок подготовки, учета и обращения документов, переданных по электронной почте в системе организации работы.
- 1.3. Положение предназначено для работников Г «Екатеринбургская школа №7», 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 организации 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 организации, развернутые в глобальной сети обмена данными общего пользования на территории Российской Федерации.
 - 3.1.2. почтовые клиентские программы, развернутые в учреждениях организации.
- 3.2. Рабочей 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 адрес;

3.3.5. контроль за соблюдением регламентов работы с электронной почтой.

4. организационное обеспечение электронной почты

4.1. организационное обеспечение работы электронной почты в системе электронного документооборота ГА «Екатеринбургская школа №7» осуществляет сотрудник, ответственный за информатизацию.

4.2. ответственный за работу электронной почты назначается приказом руководителя учреждения из числа сотрудников учреждения.

4.3. ответственный за работу электронной почты руководствуется настоящим положением и положениями и должностными обязанностями, утвержденными руководителем учреждения.

4.4. ГА «Екатеринбургская школа №7» организует один официальный электронный почтовый ящик для обмена официальной корреспонденцией, подлежащей регистрации в учреждениях образования. Кроме этого, школа может организовать необходимое количество электронных почтовых ящиков подразделений и сотрудников для переписки повседневного характера.

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

4.6. отправка и прием писем повседневного характера осуществляется сотрудником учреждения со своих электронных почтовых ящиков.

4.7. сотрудник, ответственный за информатизацию в образовательном учреждении, отвечает за организацию технического обслуживания.

4.8. ответственный за получение электронной почты должен проверять корреспонденцию не реже 3 раз в рабочее время – не позднее 9.30, 13.00, 17.30 часов и по мере необходимости.

4.9. ответственный за электронную почту обязан своевременно сообщить адресатом из адресной книги об изменении адреса своего электронного почтового ящика.

5. порядок подготовки, учета и обращения документов, переданных по электронной почте.

5.1. Должностное лицо, подписывающее документ, подлежащий к отправке по электронной почте, тем самым гарантирует отсутствие в нем сведений, которые не могут передаться в открытом виде по каналам связи.

5.2. Документы, отправляемые по электронной почте, должны соответствовать требованиям, предъявляемым к оформлению официальных документов.

5.3. входящие официальные документы, которые регистрируются в соответствии с утвержденными правилами делопроизводства, должны отправляться в официальный электронный почтовый ящик учреждения.

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

5.5. переданная и принятая в адрес образовательного учреждения официальная электронная корреспонденция распечатывается в 1 экземпляре и регистрируется в соответствии с утвержденными правилами делопроизводства.

5.6. ответственный за электронную почту в образовательном учреждении 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 механизмов уведомлений почтовых клиентских программ (или по другим доступным каналам связи) и предоставление исполнителю документальной информации о доставке корреспонденции.

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

5.7. запрещается использовать электронный почтовый ящик учреждений для рассылки рекламных сообщений (спам), сообщений противозаконного или неэтичного содержания.

5.8. принятые и отправленные электронные сообщения сохраняются на жестком диске компьютера в соответствующих архивных папках.