



МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЦЕНТР ИНТЕЛЛЕКТУАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ ЮВЕНТА»
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД
НОЯБРЬСК

УТВЕРЖДЕНО
приказом Центра Ювента
от 31.03.2021 г. № 63-од

ПРИНЯТО
на Педагогическом совете
протокол № 3 от 31.03.2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об электронной почте в системе электронного документооборота муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Центра интеллектуального развития Ювента» муниципального образования город Ноябрьск

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регулирует условия и порядок использования корпоративной электронной почты в системе электронного документооборота сотрудниками муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Центра интеллектуального развития Ювента» муниципального образования город Ноябрьск (далее – Центр Ювента).

1.2. Положение разработано для внедрения организационной основы эффективного применения электронной почты для осуществления обмена корреспонденцией между образовательными учреждениями, вышестоящими органами образования (далее – учреждениями образования) и прочими организациями.

2. Термины и определения

2.1. Электронная почта (e-mail) – технология и предоставляемые ею услуги по пересылке и получению электронных сообщений в сети Интернет.

2.2. Электронное письмо (электронное сообщение) информационно-справочного характера, передаваемое по электронной почте.

2.3. Пользователь электронной почты – сотрудник Центра Ювента, ответственный за обработку корпоративной электронной почты (поиск и чтение, подготовка и отправка электронных сообщений).

2.4. Адрес электронной почты – запись, однозначно идентифицирующая почтовый ящик, в который доставляются сообщения электронной почты. Адрес состоит из двух частей, разделённых символом «@».

2.5. СПАМ – рассылка коммерческой и иной рекламы или иных видов сообщений (информации) лицам, не выразившим желания их получать.

3. Организационное обеспечение корпоративной электронной почты

3.1. Организационное обеспечение работы корпоративной электронной почты в системе электронного документооборота Центра Ювента осуществляет пользователь электронной почты – сотрудник, ответственный за ведение делопроизводства и назначенный приказом директора.

3.2. Центр Ювента организует один официальный электронный ящик корпоративной электронной почты: yuventa@noyabrsk.yanao.ru для обмена официальной корреспонденцией, подлежащей регистрации в учреждениях образования.

3.3. Центр Ювента может организовать необходимое количество электронных почтовых ящиков для подразделений и переписки повседневного характера.

3.4. Организация технического обслуживания корпоративной электронной почты осуществляется сотрудником, ответственным за техническую эксплуатацию, бесперебойную высокопроизводительную работу компьютерного оборудования и локальной сети в Центре Ювента.

3.5. Ответственный за обработку корпоративной электронной почты должен проверять корреспонденцию не реже 4 раза в рабочее время – не позднее 9.30, 12.30, 14.30, 17.30 и по мере необходимости.

3.6. Если отправитель сообщения запросил подтверждение сообщения, пользователь электронной почты обязан подтвердить факт его получения.

3.7. При изменении адреса электронной почты в домене nouabrsk.yanao.ru пользователь электронной почты обязан сообщить об этом в вышестоящую организацию.

4. Порядок подготовки, учета и обращения документов, передаваемых по корпоративной электронной почте

4.1. Должностное лицо, подписывающее документ, планируемый к отправке по корпоративной электронной почте, тем самым гарантирует отсутствие в нем сведений, которые не могут передаваться в открытом виде по каналам связи.

4.2. Документы, отправляемые по корпоративной электронной почте, должны соответствовать требованиям, предъявляемым к оформлению официальных документов в Центре Ювента.

4.3. Передаваемые с помощью корпоративной электронной почты официальные документы должны иметь исходящий регистрационный номер и отправляться на официальный электронный почтовый ящик Центра Ювента.

4.4. Передаваемая и принимаемая в адрес Центра Ювента официальная электронная корреспонденция регистрируется в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в учреждении, затем распечатывается в 1 экземпляре.

4.5. Ответственный за обработку корреспонденции корпоративной электронной почты в Центре Ювента должен осуществлять:

4.5.1. прием в установленное время официальной корреспонденции с обязательной её регистрацией;

4.5.2. передачу документа на рассмотрение директору Центра Ювента или, если указано, непосредственно адресату;

4.5.3. в случае невозможности прочтения электронного сообщения уведомляет об этом отправителя;

4.5.4. отправку в оговоренные сроки адресату официальной корреспонденции, оформленной в соответствии с требованиями, предъявляемыми к оформлению официальных документов;

4.5.5. 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;

4.5.6. принятые и отправленные электронные сообщения сохранять на жестком диске компьютера в соответствующих архивных папках.

4.6. При подготовке исходящих писем пользователь электронной почты обязан придерживаться следующих рекомендаций:

4.6.1. указывать тему письма соответствующую его содержанию;

4.6.2. если к письму прилагаются файлы-вложения, указывать на данное обстоятельство в основном тексте письма;

4.6.3. в конце письма указывать информацию в соответствии с шаблоном:

С уважением, Центр Ювента, г. Ноябрьск, ЯНАО т. 8(3496)31-51-13

4.6.4. для важных писем запрашивать уведомление о доставке и уведомление о прочтении.

4.7. В целях рационального использования памяти почтового сервера пользователь электронной почты обязан регулярно очищать папки с удаленной и нежелательной почтой, а также папки входящих писем от спама и помечать исходящие адреса таких писем, как нежелательную почту.

4.8. Пользователю электронной почты запрещается использовать электронный почтовый ящик учреждений для рассылки рекламных сообщений (спама), а также рассылать письма, содержащие:

4.8.1. конфиденциальную информацию, доступ к которой ограничен федеральным законодательством, в том числе содержащие коммерческую тайну, персональные данные граждан в открытом виде (при отсутствии согласия владельца персональных данных), материалы, использование которых нарушает права на результаты интеллектуальной деятельности;

4.8.2. недостоверную информацию, а также информацию, оскорбляющую честь и достоинство других лиц, порочащую репутацию, способствующую разжиганию национальной розни, призывающую к совершению противоправных деяний и т.п.;

4.8.3. компьютерные коды, пароли, данные личных учетных записей и т.п.;

4.8.4. файлы или программы, предназначенные для нарушения, уничтожения либо ограничения функциональности любого компьютерного или телекоммуникационного оборудования;

4.8.5. программы для осуществления несанкционированного доступа;

4.8.6. сообщения противозаконного или неэтичного содержания, а также сообщения, содержащие угрозы в адрес других пользователей.

4.9. При нарушении требований пункта 4.8. пользователь электронной почты несет ответственность предусмотренную законодательством Российской Федерации.

4.10. Пользователь электронной почты должен оказывать людям то же уважение, что и при устном общении.