ПРИНЯТО

Общим собранием работников
ГБУ ДО ЦППМСП
Калининского района
Санкт-Петербурга
Протокол № 1
от 04.09.2019

С учетом мнения первичной
профсоюзной организации
протокол ПС № 18 от 02.09.2019
Председатель ППО

_____Фролова Н.И.

УТВЕРЖДЕНО

Директором ГБУ ДО ЦППМСП
Калининского района Санкт-Петербурга
_____Барановой О.В.

Приказ № 14 от 04.09.2019

Баранова Ольга Викторовна

Подписано цифровой подписью: Баранова Ольга Викторовна
Дата: 2023.07.14 13:40:36 +03'00'

Положение
о регламенте работы с электронной почтой
в системе электронного документооборота

. в Государственном бюджетном учреждении дополнительного образования
Центре психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи
Калининского района Санкт-Петербурга.

Санкт-Петербург
2019

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о работе с электронной почтой в системе электронного документооборота (далее - Положение) разработано с целью внедрения организационной основы эффективного применения электронной почты для осуществления обмена корреспонденцией между образовательными учреждениями, учреждениями дополнительного образования, 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 ГБУ ДО ЦППМСП Калининского района Санкт-Петербурга, 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 дополнительного образования и 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:
□ общедоступные почтовые серверы и почтовые серверы учреждений образования и дополнительного образования, развернутые в глобальной сети обмена данными общего пользования на территории Российской Федерации;
□ почтовые клиентские программы, развернутые в учреждениях образования и дополнительного 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:
□ организацию электронных почтовых ящиков;
□ установку, настройку почтовых клиентских программ;
□ организацию антивирусной защиты электронной корреспонденции;
□ создание и последующее ведение электронной адресной книги в соответствии с получаемыми извещениями об изменении адреса;
□ 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 осуществляет сотрудник, ответственный за информатизацию.

4.2. Ответственный за работу электронной почты назначается приказом руководителя учреждения образования из числа сотрудников учреждения.
4.3. Ответственный за работу электронной почты руководствуется настоящим Положением и положениями и должностными обязанностями, утвержденными руководителем учреждения.
4.4. ГБУ ДО ЦППМСП Калининского района Санкт-Петербурга организует один официальный электронный почтовый ящик для обмена официальной корреспонденцией, подлежащей регистрации в учреждениях образования. Кроме этого, ГБУ ДО ЦППМСП Калининского района Санкт-Петербурга может организовать необходимое количество электронных почтовых ящиков подразделений и сотрудников для переписки повседневного характера.
4.5. Оперативную 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 сотрудниками учреждения со своих электронных почтовых ящиков.
4.7. Сотруднику, ответственному за информатизацию в учреждении, вменяется в обязанность организация 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, 15.30 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, тем 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. Исходящие официальные документы, которые регистрируются в соответствии с утвержденными правилами делопроизводства, должны отправляться на официальный электронный почтовый ящик учреждения.
5.4. Передаваемые с помощью электронной почты официальные документы должны иметь исходящий регистрационный номер.
5.5. Передаваемая и принимаемая 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 учреждении должен осуществлять:
□ прием в установленное время официальной корреспонденции и передачу адресату своего учреждения;
□ отправку в оговоренные сроки адресату официальной корреспонденции, оформленной в соответствии с требованиями, предъявляемыми к оформлению официальных документов;
□ 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;
□ в случае невозможности прочтения электронного сообщения уведомляет об этом отправителя.
5.7. Запрещается использовать электронный почтовый ящик учреждений (спама), сообщен для рассылки рекламных сообщений и противозаконного или неэтичного содержания.

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