ПРИНЯТО
решением Общего собрания ГБОУ школы №569 Невского района Санкт-Петербурга
Протокол №1 от 30.08.2019

УТВЕРЖДЕНО
Директор
ГБОУ школы №569 Невского района Санкт-Петербурга
_____ Королева И.В.
Приказ №184 от 30.08.2019

Подписано цифровой подписью: Королева Инна Витальевна
DN: E=uc_fk@roskazna.ru, S=г. Москва, ИНН=007710568760, ОГРН=1047797019830, STREET="Большой Златоустинский переулок, д. 6, строение 1", L=Москва, C=RU, O=Федеральное казначейство, CN=Федеральное казначейство
Причина: Я утвердил этот документ
Местонахождение: 192076, г. Санкт-Петербург, Рыбацкий пр., д.29, к.2 литер А
Дата: 22 Март 2021 г. 16:00:46

ПОЛОЖЕНИЕ
о работе с электронной почтой в системе электронного документооборота в Государственном бюджетном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школе №569 Невского района Санкт-Петербурга

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о работе с электронной почтой в системе электронного документооборота Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы №569 Невского района Санкт-Петербурга (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 ГБОУ школы №569 Невского 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 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.

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:

- общедоступные почтовые серверы и почтовые серверы учреждений образования, развернутые в глобальной сети обмена данными общего пользования на территории Российской Федерации;
- 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 возлагается на подразделения: Санкт-Петербургский информационно-аналитический центр (СПб ГУП “СПб ИАЦ”) и сотрудников учреждения, ответственных за информатизацию, имеющих соответствующую техническую подготовку.

3.4. Техническое обслуживание включает в себя:

3.4.1. организацию электронных почтовых ящиков в домене gov.spb.ru;

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 ГБОУ школы №569 Невского района Санкт-Петербурга осуществляют сотрудники, ответственные за ведение делопроизводства и информатизацию.

4.2. Ответственные за информатизацию, работу электронной почты назначаются приказом руководителя учреждения образования из числа сотрудников учреждения, несколько функций может возлагаться на одного сотрудника.

4.3. Ответственные за информатизацию, работу электронной почты руководствуются настоящим Положением и положениями и должностными обязанностями, утвержденными руководителем учреждения.

4.4. ГБОУ школа №569 Невского района Санкт-Петербурга организует один официальный электронный почтовый ящик info.school569@obr.gov.spb.ru 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. 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. Сотрудникам, ответственным за информатизацию в образовательном учреждении, вменяется в обязанность организация технического обслуживания согласно п.3.4.

4.8. Ответственный за получение электронной почты должен проверять корреспонденцию ежедневно до 09.00 и повторно до 15.00 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.Передаваемая и принимаемая в адрес образовательного учреждения официальная электронная корреспонденция распечатывается в 1 экземпляре и регистрируется в соответствии с утвержденными правилами делопроизводства.

5.5.Ответственный за электронную почту в образовательном 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.

5.6.Запрещается использовать электронный почтовый ящик учреждений для рассылки рекламных сообщений (спама), сообщений противозаконного или неэтичного содержания.