



УТВЕРЖДАЮ:

Директор Асбестовской СКОШИ

Л.М.Салимзянова

09 20 15 г.

# ПОЛОЖЕНИЕ

## О ПОРЯДКЕ РАБОТЫ С ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТОЙ

### I. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение призвано гарантировать надлежащее использование компьютеров и телекоммуникационных ресурсов сотрудниками Асбестовской СКОШИ.
- 1.2. В целях обеспечения нормального функционирования информационно-технических ресурсов (далее ИТ-ресурсы) Асбестовской СКОШИ пользователь обязан соблюдать данное положение, а также следовать рекомендациям заместителя руководителя школьной команды информатизации.

### II. Порядок определяет:

- 2.1. Организацию работы по отправке документов электронной почтой в территориальные органы и комитета по образованию и другие организации;
- 2.2. Организацию работы с документами, направляемыми и получаемыми по электронной почте;
- 2.3. Требования к письмам, направляемым в Асбестовскую СКОШИ из территориальных органов и Министерства образования СО и других организаций по электронной почте.

### III. Порядок направления документов по электронной почте в территориальные и местные органы управлением образованием и другие организации

- 3.1. Решение о направлении документов по электронной почте принимается директором или заместителем директора, которые готовят данные документы.
- 3.2. Организация рассылки документов по электронной почте осуществляется делопроизводителем или заместителями директора.

3.3. Для направления по электронной почте документы предоставляются в электронном виде и на бумажном носителе.

3.4. Электронная версия документа должна в себя включать:

- фамилию, имя, отчество руководителя, подписавшего (направившего) документ;
- фамилию, имя, отчество исполнителя, его телефон и адрес электронной почты;
- номер и дату документа;
- перечень организаций, в которые необходимо отправить данный документ;
- к документу должен быть приложен список электронных адресов данных организаций.

3.5. Копия документа на бумажном носителе визируется с пометкой «направить по электронной почте» директором или заместителем директора, которые готовят данный документ с указанием даты подачи письма для направления по электронной почте.

3.6. Ответственность за правильное оформление документа возлагается на лицо подписавшее документ к отправке.

3.7. Отправление документа осуществляется:

- в течение текущего рабочего дня (если документ предоставлен до 15:00);
- на следующий рабочий день до 11:00 (если документ предоставлен после 15:00).

3.8. Документы с пометкой «срочно направить по электронной почте» и визой директора или заместителя директора отправляются немедленно.

3.9.. Подтверждением о получении письма адресатом является его ответ, направленный на электронный адрес ОО.

#### **IV. Порядок работы с документами, направляемыми и получаемыми по электронной почте.**

4.1. Организацию получения писем, приходящих на официальный адрес электронной почты ОО осуществляет делопроизводитель.

4.2. Полученные по электронной почте документы распечатываются. На них проставляется штамп с указанием даты получения.

4.3. Если электронное письмо и (или) прикрепленные к нему файлы содержат более 15 листов формата А4, то распечатывается первый лист письма или его сопроводительная часть. Данное письмо и приложение сохраняются в электронном виде до востребования.

4.4. На каждое письмо, пришедшее на официальный адрес электронной почты ОО должно отправляться подтверждение о получении с указанием даты и времени получения письма.

4.5.. Подтверждение о получении электронного письма обозначает, что письмо, поступившее на официальный адрес электронной почты ОО было распечатано и направлено делопроизводителю для регистрации.

4.6. Если прикрепленные к электронному письму файлы повреждены или не имеют расширения, то данное письмо не принимается и удаляется из почтового ящика.

#### **V. Требования к письмам, направляемым в Асбестовскую СКОШИ из организаций по электронной почте**

5.1. Документы и приложения к ним направляются на официальный адрес электронной почты ОО в виде прикрепленных файлов к электронному письму.

5.2. Одно электронное письмо не должно содержать более одного документа с приложениями.

5.3. Электронное письмо должно содержать в поле «от» краткое наименование организации, в поле «тема» - название документа.

5.4.. В электронном письме или в прикрепленных файлах с электронными версиями документов должно быть обязательно указано:

- фамилия, имя, отчество руководителя, подписавшего документ;
- фамилию, имя, отчество исполнителя и его телефон;
- номер и дата документа;
- фамилия, имя, отчество адресата.

5.5. Если размер отправляемых документов превышает 3Мб, то работник организации, ответственный за отправку документов по электронной почте, архивирует их с использованием форматов архивации RAR или ZIP.

5.6. Если письмо содержит документ без указания адресата, то такой документ не принимается и удаляется из почтового ящика.