

Министерство образования Саратовской области
государственное автономное профессиональное образовательное
учреждение Саратовской области
«Базарнокарабулакский техникум агробизнеса»

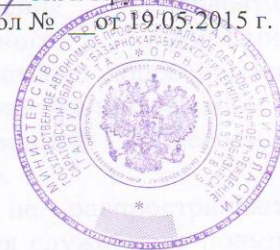
ПРИНЯТО

Общим собранием (конференцией) работников и обучающихся ГАПОУ СО «БТА»
Протокол № ___ от 19.05..2016 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор
ГАПОУ СО «Базарнокарабулакский
техникум агробизнеса»

 Н.А. Крупнова
Протокол № от 19.05.2015 г.



**Положение
о работе с электронной почтой**

Базарный Карабулак
2016 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о работе с электронной почтой (далее - Положение)) определяет основные принципы организации электронного документооборота в ГАПОУ СО «БТА» (далее – Техникум).

1.2. Положение предназначено для работников ГАПОУ СО «БТА», 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 электронного документооборота является повышение оперативности внутриведомственного и межведомственного информационного взаимодействия 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. Организационное обеспечение электронной почты

3.1. Организационное обеспечение работы электронной почты в системе электронного документооборота Техникума осуществляют сотрудники, ответственные за ведение делопроизводства и информатизацию.

3.2. Для обработки, передачи и приема информации по электронной почте приказом директора назначается ответственное лицо – оператор электронной почты.

3.3. Ответственные за ведение делопроизводства и информатизацию и оператор электронной почты руководствуются настоящим Положением, должностными инструкциями, утвержденными руководителем учреждения.

3.4. Электронная почта образовательного учреждения может использоваться только в служебных целях.

3.5. Официальный адрес электронной почты должен содержать наименование образовательного учреждения.

3.6. Техникум организует один официальный электронный почтовый ящик gouspobta@mail.ru и дополнительный ящик gou-spobta@yandex.ru для обмена официальной корреспонденцией. При изменении электронного адреса техникум в течение одного дня должен уведомить об этом министерство образования.

3.7. Работникам техникума запрещается самостоятельно создавать электронный ящик на автоматизированных рабочих местах без приказа директора.

3.8. Оперативную работу по отправке и приему официальной корреспонденции, зарегистрированной или подлежащей регистрации в техникуме, выполняет оператор электронной почты.

3.9. Сотрудники, ответственные за информатизацию, организуют техническое обслуживание электронной почты.

3.10. Оператор электронной почты должен проверять корреспонденцию не реже 4 раз в рабочее время и по мере необходимости.

3.11. Оператор электронной почты обязан своевременно сообщить адресатам из адресной книги об изменении адреса электронного почтового ящика.

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

4.1. 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.

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

4.3. Перед отправлением сообщения необходимо проверить правописание и грамматику текста.

4.4. При получении документа по электронной почте от Министерства образования Саратовской области необходимо отправить подтверждение о получении, содержащее время, дату и фамилию принявшего.

4.5. На адрес Министерства образования Саратовской области принимаются документы, имеющие обязательные реквизиты: дата и регистрационный номер, должность, фамилия, инициалы подписавшего документ, фамилия, инициалы и номер телефона исполнителя.

4.6. Электронный документ, имеющий форму, не соответствующую п.4.5. в качестве электронного документа не рассматривается.

4.7. Направляемые в Министерство образования Саратовской области материалы должны иметь сопроводительное письмо.

4.8. При оформлении электронного сообщения обязательны к заполнению следующие поля: адрес получателя, тема сообщения, подпись отправителя с указанием наименования образовательного учреждения и его структурного подразделения, сотрудником которого является отправитель.

4.9. Исходящие официальные документы, которые регистрируются в соответствии с утвержденными правилами делопроизводства, должны отправляться на официальный электронный почтовый ящик учреждения.

4.10. Полученный электронный документ регистрируется в журнале входящих документов с указанием номера входящего документа, даты получения, срока исполнения и передается руководителю или заменяющему его должностному лицу для рассмотрения и дальнейших распоряжений по исполнению документа.

4.11. Передаваемая и принимаемая в адрес техникума официальная электронная корреспонденция распечатывается в 1 экземпляре и регистрируется в соответствии с утвержденными правилами делопроизводства.

4.12. Оператор электронной почты должен осуществлять:

4.12.1. прием в установленное время официальной корреспонденции и передачу адресату техникума.

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

4.12.3. 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.

4.12.4. уведомление отправителя в случае невозможности прочтения электронного сообщения.

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

4.14. При работе с электронной почтой необходимо соблюдать служебный этикет и этику деловой переписки.

5. Ответственность

5.1. Ответственность за функционирование электронного документооборота несут директор техникума, сотрудники техникума на основании своих должностных обязанностей.