

РАССМОТРЕНО И ОДОБРЕНО  
на методическом совете



УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГАПОУ СО СККИ  
Д.В. Аношина  
14.05.2016г

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о работе с электронной почтой**  
**в системе электронного документооборота**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящее 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. Использование электронной почты в ГАПОУ СО «Саратовский колледж кулинарного искусства» (далее - ОУ) регулируют условия и порядок работы с электронной почтой в системе электронного документооборота.

1.3. 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.

1.4. Положение предназначено для работников колледжа, связанных с получением и отправкой корреспонденции в электронном виде по роду своей деятельности.

**II. 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». Электронная почта колледжа может быть использована только в служебных целях.

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.

**III. Организационное обеспечение электронной почты**

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

3.2. Ответственные за информатизацию, работу электронной почты (оператор электронной почты) назначаются приказом директора колледжа из числа сотрудников учреждения. На одного сотрудника может возлагаться несколько функций.

3.3. Ответственные за информатизацию, работу электронной почты руководствуются настоящим Положением и должностными обязанностями, утвержденными директором колледжа.

3.4. ГАПОУ СО «Саратовский колледж кулинарного искусства» организует один официальный электронный почтовый ящик [skki@bk.ru](mailto:skki@bk.ru), содержащий наименование образовательного учреждения, для обмена официальной корреспонденцией, подлежащей регистрации в учреждениях образования. Кроме того, сотрудникам колледжа запрещается самостоятельно создавать электронный ящик на автоматизированном рабочем месте без приказа директора колледжа.

3.5. Оперативную работу по отправке и приему официальной корреспонденции, зарегистрированной или подлежащей регистрации в колледже, выполняет ответственный за работу электронного почтового ящика учреждения.

3.6. Сотрудникам, ответственным за информатизацию в образовательном учреждении, вменяется в обязанность организация технического обслуживания согласно п.3.4.

3.7. Ответственный за получение электронной почты должен проверять корреспонденцию не реже 4-х раз в рабочее время – не позднее 9.30, 12.30, 14.30, 17.00 часов и по мере необходимости.

3.8. Ответственный за электронную почту обязан своевременно сообщить адресатам из адресной книги об изменении адреса своего электронного почтового ящика.

#### **IV. 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. Ответственный за электронную почту обязан перед отправлением сообщения проверить правописание и грамматику текста.

4.3. При оформлении электронного сообщения обязательны поля для заполнения: адрес получателя, тема сообщения, подпись отправителя с указанием наименования образовательного учреждения и его структурного подразделения, сотрудником которого является отправитель.

4.4. После получения документа по электронной почте отправить подтверждение о получении, содержащее время, дату и фамилию принявшего.

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

4.6. Передаваемые с помощью электронной почты официальные документы на адрес министерства образования должны иметь реквизиты: дата и регистрационный номер, должность, фамилия, инициалы подписавшего документ, фамилия, инициалы и номер телефона исполнителя. Направляемые в министерство материалы должны иметь сопроводительное письмо. Электронный документ, имеющий форму, не соответствующую данному пункту в качестве электронного документа не рассматривается.

4.7. Передаваемая и принимаемая в адрес колледжа официальная электронная корреспонденция регистрируется в журнале входящих документов с указанием номера входящего документа, даты получения, срока исполнения. Затем распечатывается в 1 экземпляре и передается директору колледжа или должностному лицу для рассмотрения и дальнейших распоряжений по исполнению документа.

#### **V. Ответственность**

Ответственность за функционирование электронного документооборота несет директор колледжа.

5.1. Ответственный за электронную почту в колледже должен осуществлять:

- прием в установленное время официальной корреспонденции с обязательной её регистрацией;
- передачу документа на рассмотрение директору колледжа или, если указано, непосредственно адресату;
- в случае невозможности прочтения электронного сообщения уведомляет об этом отправителя;

- 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;

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

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

5.3. Пользователи электронной почты должны соблюдать служебный этикет и этику деловой переписки.