

Утверждаю:
Директор МУДО «ЦДО «Каскад»

Т.Ю.Захарченко
«08» _____ 01 _____ 2025 год

Принято на педагогическом
совете, Протокол № 1
от 08.01.2025, учтено
мотивированное мнение профкома
Утверждено приказом № 080101
о/д от 08.01.2025

Положение
о работе с электронной почтой в системе
электронного документооборота
Муниципального учреждения дополнительного образования
«Центр дополнительного образования
«Каскад»
г. Волжска Республики Марий Эл

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение (далее – Положение) о работе с электронной почтой в системе электронного документооборота Муниципального учреждения дополнительного образования «Центр дополнительного образования «Каскад» г. Волжска Республики Марий Эл (далее - МУДО «ЦДО «Каскад») разработано с целью внедрения организационной основы эффективного применения электронной почты для осуществления обмена корреспонденцией между МУДО «ЦДО «Каскад», Муниципальным учреждением «Отдел образования» администрации городского округа «Город Волжск» (далее – МУОО), образовательными учреждениями города Волжска, Республики Марий Эл, Российской Федерации, вышестоящими органами образования и другими 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 города, республики.

1.3. Положение предназначено для сотрудников МУДО «ЦДО «Каскад», связанных с получением и отправкой корреспонденции в электронном виде по роду своей деятельности.

1.4. Работа с электронной почтой должна осуществляться только с использованием лицензионного программного обеспечения.

1.5. Пользователи электронной почты должны оказывать людям то же уважение, что и при устном общении.

1.6. Перед отправлением сообщения необходимо проверять правописание и грамматику.

1.7. Нельзя участвовать в рассылке посланий, пересылаемых по цепочке.

1.8. Пользователи не должны по собственной инициативе пересылать по произвольным адресам незатребованную информацию (спам).

1.9. Необходимо помнить, что электронное послание является эквивалентом почтовой открытки и не должно использоваться для пересылки секретной и конфиденциальной информации.

1.10. Пользователи не должны использовать массовую рассылку электронной почты, за исключением необходимых случаев.

1.11. Пользователи должны неукоснительно соблюдать правила и инструкции, а также помогать ответственным за работу почты, бороться с нарушителями правил.

2. Цель и назначение электронной почты

2.1. Целью применения электронной почты для обмена корреспонденцией является повышение оперативности внутриведомственного и межведомственного информационного взаимодействия МУОО, образовательных организаций, других организаций 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. 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 образовательных организаций, других организаций, развернутые в глобальной сети обмена данными общего пользования на территории Российской Федерации.

- почтовые клиентские программы, развернутые в образовательных организациях, других организациях.

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 по информатизации города Волжска, Республики Марий Эл и сотрудников МУДО «ЦДО «Каскад», ответственных за информатизацию, имеющих соответствующую техническую подготовку.

3.4. 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 МУДО «ЦДО «Каскад» осуществляют сотрудники, ответственные за ведение делопроизводства и информатизацию.

4.2. Ответственные за информатизацию, работу электронной почты назначаются приказом директора МУДО «ЦДО «Каскад» из числа сотрудников МУДО «ЦДО «Каскад», несколько функций может возлагаться на одного сотрудника.

4.3. Ответственные за информатизацию, работу электронной почты руководствуются настоящим Положением и должностными обязанностями, утвержденными директором МУДО «ЦДО «Каскад».

4.4. МУДО «ЦДО «Каскад» организует один официальный электронный почтовый ящик vol.kaskad@mari-el.gov.ru и дополнительный sdo-kaskad@mail.ru для обмена официальной корреспонденцией, подлежащей регистрации в МУОО, других образовательных организациях. Кроме этого, МУДО «ЦДО «Каскад» 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 МУОО, других образовательных организациях, организация выполняет ответственный за работу электронного почтового ящика МУДО «ЦДО «Каскад».

4.6. Отправка и прием писем повседневного характера может осуществляться сотрудниками со своих электронных почтовых ящиков.

4.7. Сотрудникам, ответственным за информатизацию в МУДО «ЦДО «Каскад», вменяется в обязанность организация технического обслуживания согласно п.3.4.

4.8. Ответственный за получение электронной почты должен проверять корреспонденцию не реже 5 раз в рабочее время – не позднее 8.30, 11.30, 13.30, 14.30, 16.45 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 организации.

5.4. Передаваемая и принимаемая в адрес МУДО «ЦДО «Каскад» официальная электронная корреспонденция распечатывается в 1 экземпляре и регистрируется в соответствии с утвержденными правилами делопроизводства.

5.5. Ответственный за электронную почту в МУДО «ЦДО «Каскад» должен осуществлять:

- прием в установленное время официальной корреспонденции и передачу директору МУДО «ЦДО «Каскад».
- 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, (в частности, в случае отсутствия связи с Интернет), уведомляет об этом ООО «Интерком» с целью восстановления связи с Интернет, и уведомляет об этом отправителя.

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