

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ГАПОУ СО «ВОЛЬСКИЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ ИМ. Ф.И.ПАНФЕРОВА»

СОГЛАСОВАНО
с Советом ГАПОУ СО
«Вольский педагогический
колледж им.Ф.И.Панферова»
Протокол № 102 от
28 " 12 2018 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАПОУ СО
«Вольский педагогический
колледж им. Ф.И.Панферова»
С.В.Фролова
Приказ № 107-П
12 2018 г.



Положение
о работе с электронной почтой
в системе электронного документооборота
государственного автономного профессионального
образовательного учреждения Саратовской области
«Вольский педагогический колледж
им. Ф.И.Панферова»

Вольск
2018 г.

1. 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 «ВПК им. Ф.И.Панферова» (далее - колледж) 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.

1.4. Положение предназначено для работников колледжа, 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. Организационное обеспечение электронной почты

3.1. Официальный адрес электронной почты должен содержать наименование колледжа.

3.2. Электронная почта колледжа может использоваться только в служебных целях.

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

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

3.5. ГАПОУ СО «ВПК им. Ф.И.Панферова» организует один официальный электронный почтовый ящик volskypk@mail.ru для обмена официальной корреспонденцией, подлежащей регистрации. Кроме этого, колледж может организовать необходимое количество электронных почтовых ящиков подразделений и сотрудников для переписки повседневного характера. Работникам колледжа запрещается самостоятельно создавать электронный ящик на автоматизированных рабочих местах без приказа директора.

3.6. Оперативную работу по отправке и приему официальной корреспонденции, зарегистрированной или подлежащей регистрации в учреждениях образования, выполняет ответственный за работу электронного почтового ящика учреждения, назначенный приказом директора.

3.7. Отправка и прием писем повседневного характера осуществляется сотрудниками колледжа со своих электронных почтовых ящиков.

3.8. Оператор электронной почты должен проверять корреспонденцию не реже 4 раз в рабочее время – не позднее 08.30, 11.30, 13.30, 16.30 часов и по мере необходимости.

3.9. Оператор электронной почты обязан своевременно сообщить адресатам из адресной книги об изменении адреса своего электронного поч-

тового ящика. При изменении электронного адреса оператор электронной почты в течение одного дня должен уведомить об этом министерство образования.

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

4.1. Должностное лицо, подписывающее документ, планирующий 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 необходимо отправить подтверждение о получении, содержащее время, дату и фамилию принявшего.

4.5. Передаваемые с помощью электронной почты официальные документы должны иметь исходящий регистрационный номер и отправляться на официальный электронный почтовый ящик получателя. На адрес министерства образования принимаются документы, имеющие обязательные реквизиты: дата и регистрационный номер, должность, фамилия, инициалы подписавшего документ, фамилия, инициалы и номер телефона исполнителя. Электронный документ, имеющий форму, не соответствующую вышеуказанным требованиям в качестве электронного документа не рассматривается. Направляемые в министерство материалы должны иметь сопроводительное письмо.

4.6. 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.

4.7. Полученный электронный документ распечатывается в 1 экземпляре, 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.

4.8. Оператор электронной почты должен осуществлять:

- прием в установленное время официальной корреспонденции с обязательной её регистрацией;

- передачу документа на рассмотрение директору 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.

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

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

5. Ответственность

5.1. Ответственность за функционирование электронного документо-оборота несет руководитель колледжа.

5.2. За неисполнение либо ненадлежащее исполнение требований настоящего положения виновные несут ответственность, предусмотренную законодательством.