

Лиректор
МЛУДО г. Нижневартопска
«Детская школа искусств №1»
И.В. Чижевская
2019 г.

РЕГЛАМЕНТ

работы с электронной почтой МАУДО города Нижневартовска «Детская школа искусств №1»

1. Общие положения

- 1.1. Сервис служебной электронной почты в муниципальном автономном учреждении дополнительного образования города Нижиевартовска «Детская школа искусств №1» (далее учреждение) реализован на двух пользовательских уровнях. Верхний уровень общий почтовый ящик адрес dshil-nv a mail.ru для получения сообщений, адресованных и юридическому лицу «МАУДО г. Нижневартовска «ДПИ №1», не имеющих конкретного получателя (работника учреждения) и для отправки сообщений от имени юридического лица. Нижний уровень организован для привязки адресов электронной почты конкретному адресату работнику учреждения с целью ведения эффективной деловой переписки в рамках выполнения функциональных обязанностей, как с внешними адресатами, так и с внутренними (работниками учреждения).
- 1.2. Электронная почта в учреждении может использоваться только в служебных (административных, учебных, образовательных) целях и процессе ныполнения сотрудниками функциональных обязанностей. Пользователи и владельцы электронных почтовых ящиков должны соблюдать правила и инструкции по работе с электронной почтой, этические нормы общения.
- 1.3. Перед отправлением сообщения или отчёта необходимо проверить правописание и грамматику текста.

2. Прявила работы и использования электронной почты

- 2.1. Сервис электронной почты предназначен для:
- оперативного обмена служебной информацией, в том числе файлами, включаемыми в письма и виде вложений;
- согласования документов или решений;
- рассылки информации о времени и повестке совещаний, а также подготовительных материалов;
- рассылки информации о новых внутренних нормативных документах и приказах;
- рассылки напоминання о важных событиях и мероприятиях;
- архивирования деловой переписки;
- планирования задач и передачи отчётности по их выполнению;
- переписки с контрагентами учреждения.
- 2.2. Обязательные правила работы с ЭП:
- почтовая программа должна быть активна в течение рабочего дня;
- максимальный объём вложений одного письма не должен превышать 5 Мб;
- 🕞 запрещается открытие файлов, полученных по почте из внешних источников при

- выключениом антивирусе;
- участвовать в рассылке посланий, не связанных с образовательной или административной деятельностью учреждения;
- использовать массовую рассылку электропной почты, за исключением пеобходимых случаев;
- электронное послание не должно использоваться для пересылки конфиденциальной информации, регламент обмена которыми утверждается иными пормативно-правовыми актами;
- запрещена рассылка по произвольным адресам незатребованной информации (СПАМ);
- запрещается распространять информацию, содержание и направленность которой запрещены международным и Российским законодательством.

2.3. Рекомендуемые правила работы с электронной почтой. Рекомендуется:

- при написании писем руководствоваться общими правилами ведения деловой корреспонденции, то есть письмо должно содержать обращение к получателю, подпись отправителя, поле «Тема» должно быть заполнено, грамматические опибки исправлены;
- в параметрах почтовой программы включить опцию оповещения при получении нового письма;
- отвечать на письма, требующие ответа, в течение суток. Если письмо требует для подготовки ответа больший срок, в течение суток отправляется ответ, в котором указывается срок отправки полного ответа;
- для ответа на письмо пользоваться командой «Ответить», что облегчает получателю понимание темы и сути письма;
- в письмах, содержащих поручения, просьбы, директивы в поле «Кому» указывать только тех сотрудников, к кому эти поручения, просьбы, директивы обращены. Если хочется дополнительно проинформировать кого-либо о содержании письма, адрес такого получателя вносится в поле «Копия»;
- хранить принятые и отправленные служебные сообщения не менее 6 месяцев;
- для сокращения дискового пространства, занимаемого почтой, использовать средства автоархивации почтовой программы;
- для хранения сообщений использовать возможности почтовой программы по созданию нерархии цапок, аналогично файловой организации MS Windows.

3. Порядок обработки, передачи и приема документов по электровной почте

- 3.1. Посредством электронной почты производится отправка и получение информации законодательного, нормативно-правового, учебного, учебно-методического характера, а также любой другой информации, совместимой с процессом образования и выполнения функциональных обязанностей.
- 3.2. Для приёма, обработки и передачи информации по электронной почте всрхнего уровня в учреждении приказом директора назначается ответственное лицо оператор электронной почты учреждения.
- 3.3. При создании либо изменении реквизитов общего электронного почтового ящика, а также почтовых ящиков второго уровия, ответственное лицо направляет в управление культуры администрации города и департамент социальной политики электронные реквизиты почтовых ящиков для формирования базы данных учреждений дополнительного образования муниципалитета.
- 3.4. Администрация учреждения обеспечивает бесперебойное функционирование сервиса электронной почты и регулярное получение и отправку информации в течение всего рабочего дня.

- 3.5. Передаваемые с помощью электронной почты официальные документы должны иметь исходящий регистрационный номер.
- 3.6. Все передаваемые учебно-мстодические и справочно-информационные материалы должны передаваться с сопроводительным письмом. Для отправки электропного сообщения пользователь оформляет документ в соответствии с требованиями по делопроизводству, утвержденными в учреждении.
- 3.7. При получении электронного сообщения на почтовый ящик верхнего уровня оператор:
 - передает документ на рассмотрение директору учреждения;
 - в случае невозможности прочтения электронного сообщения уведомляет об этом отправителя;
 - ведёт журнал приёма-передачи электронной почты учреждения.
- 3.8. При оформлении электронного сообщения обязательны к заполнению следующие поля:
 - адрес получателя:
 - тема электронного сообщения;
 - текст электронного сообщения (при необходимости, могут быть вложены файлы);
 - подпись отправителя с указапием должности и наименования учреждения.
- 3.9. Отправка и получение эдектронных документов осуществляется с использованием программных продуктов, предназначенных для работы с электронной почтой в учреждении.
- 3.10. Учёт электронных документов осуществляется путём регистрации в журнале регистрации входящих/исходящих документов.
- 3.11. Электронные документы дублируются в виде копий на бумажных носителях с присвоением номера входящего или исходящего документа. Сроки их хранения регламентируются иными пормативными актами.