

СОГЛАСОВАН

Управляющим советом  
МБОУ СОШ № 7 г. Ставрополя  
протокол  
от 19.12.2018 № 2

УТВЕРЖДЕН

приказом директора  
МБОУ СОШ № 7 г. Ставрополя  
от 21.12.2018 № 205-ОД



## **Положение о порядке работы с электронной почтой**

### **I. Общие положения**

- 1.1. Настоящее положение призвано гарантировать надлежащее использование телекоммуникационных ресурсов сотрудниками МБОУ СОШ № 7 г. Ставрополя.
- 1.2. В целях обеспечения нормального функционирования информационно-технических ресурсов (далее ИТ-ресурсы) МБОУ СОШ № 7 г. Ставрополя пользователь обязан соблюдать данное положение, а также следовать рекомендациям заместителя директора по информатизации.
- 1.3. Электронная почта в ОУ может использоваться только в административных и образовательных целях при условии ознакомления и согласия лица, пользующегося электронной почтой, с настоящими правилами.

### **II. Порядок определяет:**

- 2.1. Организацию работы по отправке документов электронной почтой в территориальные органы управления образованием и другие организации;
- 2.2. Организацию работы с документами, направляемыми и получаемыми по электронной почте;
- 2.3. Требования к письмам, направляемым в МБОУ СОШ № 7 г. Ставрополя из территориальных органов управления образованием и других организаций по электронной почте.

### **III. Порядок направления документов по электронной почте в территориальные и местные органы управления образованием и другие организации**

- 3.1. Решение о направлении документов по электронной почте принимается директором или заместителем директора, которые готовят данные документы.
- 3.2. Организация рассылки документов по электронной почте осуществляется делопроизводителем, секретарем или заместителями директора.
- 3.3. Для направления по электронной почте документы предоставляются в электронном виде и на бумажном носителе.
- 3.4. Электронная версия документа должна в себя включать:
  - фамилию, имя, отчество руководителя, подписавшего (направившего) документ;
  - фамилию, имя, отчество исполнителя, его телефон и адрес электронной почты;
  - номер и дату документа;
  - перечень организаций, в которые необходимо отправить данный документ;
  - к документу должен быть приложен список электронных адресов данных организаций.
- 3.5. Ответственность за правильное оформление документа возлагается на лицо подписавшее документ к отправке.
- 3.6. Отправление документа осуществляется:

- в течение текущего рабочего дня

3.7. Документы с пометкой «срочно направить по электронной почте» и визой директора или заместителя директора отправляются немедленно.

#### **IV. Порядок работы с документами, направляемыми и получаемыми по электронной почте.**

4.1. Организацию получения писем, приходящих на официальный адрес электронной почты МБОУ СОШ № 7 г. Ставрополя осуществляет секретарь.

4.2. Отправленные и принятые электронные сообщения сохраняются на файловом сервере организации в специально отведенной папке, при необходимости распечатываются. На них проставляется штамп с указанием даты получения/отправки.

4.3. Если электронное письмо и (или) прикрепленные к нему файлы содержат более 15 листов формата А4, то распечатывается первый лист письма или его сопроводительная часть. Данное письмо и приложение сохраняются в электронном виде до востребования.

4.4. Если прикрепленные к электронному письму файлы повреждены или не имеют расширения, то данное письмо не принимается и удаляется из почтового ящика.

#### **V. Требования к письмам, направляемым в МБОУ СОШ № 7 г. Ставрополя из организаций по электронной почте**

5.1. Документы и приложения к ним направляются на официальный адрес электронной почты МБОУ СОШ № 7 в виде прикрепленных файлов к электронному письму.

5.2. Одно электронное письмо не должно содержать более одного документа с приложениями.

5.3. Электронное письмо должно содержать в поле «от» краткое наименование организации, в поле «тема» - название документа.

5.4.. В электронном письме или в прикрепленных файлах с электронными версиями документов должно быть обязательно указано:

- фамилия, имя, отчество руководителя, подписавшего документ;
- фамилию, имя, отчество исполнителя и его телефон;
- номер и дата документа;
- фамилия, имя, отчество адресата.

5.5. Если отправляется несколько вложенных файлов, то работник организации, ответственный за отправку документов по электронной почте, архивирует их с использованием форматов архивации ZIP.

5.6. Если письмо содержит документ без указания адресата, то такой документ не принимается и удаляется из почтового ящика.