

**Положение о  
использования электронной почты в электронном документообороте  
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения  
Петрозаводского городского округа  
«Средняя общеобразовательная школа № 7 имени Федора Тимоскайнена»**

## **1. Общие положения**

- 1.1. Настоящее положение о использовании электронной почты в электронном документообороте Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Петрозаводского городского округа «Средняя общеобразовательная школа № 7 имени Федора Тимоскайнена» (далее - 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. 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 района.
- 1.3. Положение предназначено для работников МОУ «Средняя школа № 7», 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.

## **3. Техническое обеспечение и обслуживание электронной почты**

- 3.1. Аппаратно-программной основой электронной почты являются:
  - 3.1.1. общедоступные почтовые серверы и почтовые серверы учреждений образования, развернутые в глобальной сети обмена данными общего пользования на территории Российской Федерации.
  - 3.1.2. почтовые клиентские программы, развернутые в учреждениях образования.
- 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 включает в себя:
  - 3.3.1. организацию электронных почтовых ящиков;
  - 3.3.2. установку, настройку почтовых клиентских программ;
  - 3.3.3. организацию антивирусной защиты электронной корреспонденции;
  - 3.3.4. создание и последующее ведение электронной адресной книги в соответствии с получаемыми извещениями об изменении адреса;
  - 3.3.5. 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 МОУ «Средняя школа № 7» осуществляет инженер.

- 4.2. Инженер назначается приказом руководителя учреждения образования из числа сотрудников учреждения.
  - 4.3. Инженер руководствуется настоящим Положением и положениями и должностными обязанностями, утвержденными руководителем учреждения.
  - 4.4. МОУ «Средняя школа № 7» организует один официальный электронный почтовый ящик [school7@onego.ru](mailto:school7@onego.ru) для обмена официальной корреспонденцией, подлежащей регистрации в учреждениях образования. Кроме этого, школа 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 учреждениях образования, выполняет секретарь.
  - 4.6. Отправка и прием писем повседневного характера осуществляется сотрудниками учреждения официального электронного почтового ящика школы.
  - 4.7. Инженеру вменяется в обязанность организация технического обслуживания.
  - 4.8. Секретарь должен проверять корреспонденцию не реже 3 раз в рабочее время – не позднее 9.30, 13.00, 16.30 часов и по мере необходимости.
  - 4.9. Секретарь 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 учреждения.
  - 5.4. Передаваемые с помощью электронной почты официальные документы должны иметь исходящий регистрационный номер.
  - 5.5. Передаваемая и принимаемая в адрес образовательного учреждения официальная электронная корреспонденция распечатывается в 1 экземпляре и регистрируется в соответствии с утвержденными правилами делопроизводства.
  - 5.6. Секретарь в МОУ «Средняя школа № 7» должен осуществлять:
    - 5.6.1. прием в установленное время официальной корреспонденции и передачу адресату своего учреждения.
    - 5.6.2. отправку в оговоренные сроки адресату официальной корреспонденции, оформленной в соответствии с требованиями, предъявляемыми к оформлению официальных документов.
    - 5.6.3. 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.
    - 5.6.4. в случае невозможности прочтения электронного сообщения уведомляет об этом отправителя.
  - 5.7. Запрещается использовать электронный почтовый ящик учреждений для рассылки рекламных сообщений (спам), сообщений противозаконного или неэтичного содержания.
  - 5.8. Принятые и отправленные электронные сообщения сохраняются на жестком диске компьютера в соответствующих архивных папках.