муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 247 »
660112, г. Красноярск, ул. Воронова, д. 3а, тел: 224-38-31, e-mail dou247@mailkrsk.ru

Утверждаю:
И.о. заведующего МБДОУ № 247
_____ Т.В. Ясинская
Приказ № 89п от 17.05.2022

Положение

о работе с электронной почтой в системе электронного документооборота муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 247»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о работе с электронной почтой в системе электронного документооборота муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 247» (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 города Красноярска.

1.3. Положение предназначено для работников МБДОУ № 247, 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:

3.2. Общедоступные почтовые серверы и почтовые серверы учреждений образования, развернутые в глобальной сети обмена данными общего пользования на территории Российской Федерации.

3.3. Почтовые клиентские программы, развернутые в учреждениях образования.

3.4. 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.

3.5Техническое обслуживание включает в себя:

- организацию электронных почтовых ящиков;
- организацию по настройке почтовых клиентских программ;
- организацию антивирусной защиты электронной корреспонденции;
- 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 МБДОУ № 247 осуществляют сотрудник, ответственный за информатизацию.

4.2. Ответственный, за работу электронной почты назначается приказом заведующего из числа сотрудников учреждения.

4.3. Ответственный за работу электронной почты руководствуется настоящим

Положением и Положениями и должностными обязанностями, утвержденными заведующим МБДОУ № 247.

4.4. МБДОУ № 247 организует один официальный электронный почтовый ящик dou247@mailkrsk.ru для обмена официальной корреспонденцией, подлежащей регистрации.

4.5. Оперативную работу по отправке и приему официальной корреспонденции, зарегистрированной или подлежащей регистрации, выполняет ответственный за работу электронного почтового ящика учреждения.

4.6. Отправка и прием писем повседневного характера осуществляется сотрудниками учреждения со своих электронных почтовых ящиков.

4.7. Сотруднику, ответственному за информатизацию в учреждении, вменяется в обязанность организация технического обслуживания.

4.8. Ответственный за получение электронной почты должен проверять корреспонденцию не реже 3 раз в рабочее время - не позднее 9.30, 12.00, 16.30 часов и по мере необходимости.

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. Ответственный за электронную почту в образовательном учреждении должен осуществлять:

- прием в установленное время официальной корреспонденции и передачу адресату своего учреждения.
- в случае невозможности прочтения электронного сообщения уведомляет об этом отправителя.

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

5.7. Принятые и отправленные электронные сообщения сохраняются на жестком диске компьютера в соответствующих архивных папках.

МБДОУ № 247, Лёвкина Надежда Владимировна, ЗАВЕДУЮЩИЙ
17.05.2022 05:26 (MSK), Сертификат № 72AC0C002DAD988946718F0DCECD417C