



Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
«Северо-Кавказский лесной техникум»
(ГБПОУ «СКЛТ»)

363240, РСО-Алания, г. Алагир,
ул. К. Хетагурова, 59

тел., факс: (86731) 3-27-20
e-mail: sklt@edu15.ru



Локальный акт № 49

**РЕГЛАМЕНТ работы с электронной почтой в
Государственном бюджетном профессиональном
образовательном учреждении
«Северо-Кавказский лесной техникум»**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент разработан в целях систематизации работы с электронной почтой образовательного учреждения и определяет порядок работы с ней ответственных должностных лиц.

1.2. Нормы настоящего Регламента распространяются на электронные адреса, используемые для официальной корреспонденции, а именно: официальный адрес учреждения и при необходимости адреса отдельных должностных лиц учреждения.

1.3. Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Северо-Кавказский лесной техникум» (далее-ГБПОУ «СКЛТ») имеет один официальный электронный почтовый ящик sklt@edu15.ru для обмена официальной корреспонденцией, подлежащей регистрации в учреждениях образования. Кроме этого, сотрудники техникума могут организовать необходимое количество электронных почтовых ящиков для переписки повседневного характера.

1.4. Электронная почта в ГБПОУ «СКЛТ» может использоваться только в административных и образовательных целях.

1.5. По электронной почте в ГБПОУ «СКЛТ» производится обмен информацией законодательного, нормативно-правового, учебного, учебно-

методического характера между учреждениями образования, органами управления образованием разных уровней, поставщиками оборудования и материалов, подрядчиками, поставщиками услуг и другими организациями, предприятиями и учреждениями, связанными с образовательным учреждением договорными или иными обязательствами.

1.6. Электронное сообщение не должно содержать секретной и конфиденциальной информации, персональных данных сотрудников и обучающихся.

1.7. Электронной почтой могут пользоваться администрация ГБПОУ «СКЛТ», ответственное лицо за электронную почту и сотрудники ГБПОУ «СКЛТ» (далее – Пользователи), если информация не противоречит п.1.4. и п.1.5. настоящего Регламента.

1.8. Пользователям электронной почты запрещено:

- участвовать в рассылке сообщений, не связанных с образовательной или административной деятельностью ГБПОУ «СКЛТ»;
- пересылать по произвольным адресам не затребованную потребителями информацию (спам);
- отправлять сообщения противозаконного или неэтичного содержания;
- использовать массовую рассылку электронной почты, за исключением необходимых случаев.

1.9. В целях предотвращения потери информации и обеспечения безопасности официального электронного почтового ящика все пользователи электронной почты обязаны выполнять следующие правила:

- не указывать без служебной необходимости адрес электронной почты в различных электронных анкетах;
- не открывать и не запускать любые вложения электронной почты, если они доставлены из неизвестных или ненадёжных источников.

1.10. Настоящий Регламент имеет статус локального нормативного акта ОУ.

1.11. Пользователи электронной почты должны строго соблюдать данный Регламент.

2. Порядок обработки, передачи и приёма документов по электронной почте

2.1. Оперативную работу по отправке и приему официальной корреспонденции, зарегистрированной или подлежащей регистрации в ГБПОУ «СКЛТ», выполняет секретарь-делопроизводитель ответственное лицо за работу электронного почтового ящика учреждения – оператор электронной почты (далее – Оператор).

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

2.3. Администрация ГБПОУ «СКЛТ» должна обеспечить бесперебойное функционирование электронной почты в течение всего рабочего времени учреждения (рабочего времени Оператора).

2.4. Оператор обязан регулярно проверять официальный электронный почтовый ящик ГБПОУ «СКЛТ» на предмет наличия новых писем в течение всего рабочего дня.

2.4. При получении электронного сообщения Оператор:

- осуществляет антивирусный контроль входящей корреспонденции;
- регистрирует документ в журнале входящих документов (только официальные документы, рекламные и информационные рассылки не регистрируются);
- передаёт документ на рассмотрение директору ГБПОУ «СКЛТ» для определения получателя письма (в отсутствии директора - одному из его заместителей) или в случае указания непосредственно адресату. Если письмо содержит поясняющий текст к вложению, его необходимо также передать адресату вместе с вложением (распечатанным или в электронном виде);
- при получении важных писем, требующих подтверждения ответа, Оператор обязан отправить такое подтверждение.
- в случае невозможности прочтения электронного сообщения уведомляет об этом отправителя.

2.5. При отправке электронного сообщения Оператор:

- осуществляет антивирусный контроль исходящей корреспонденции;
- принимает от сотрудников ГБПОУ «СКЛТ» оформленные документы в соответствии с требованиями, предъявляемыми к оформлению официальных документов, в электронном виде;
- регистрирует документ в журнале исходящих документов. Передаваемые с помощью электронной почты официальные документы должны иметь исходящий регистрационный номер, который проставляет секретарь руководителя ГБПОУ «СКЛТ»;
- перед отправлением сообщения необходимо проверять правописание и грамматику текста сообщения. Тексты большого объёма желательно отправлять в виде вложения;
- при отправке важных писем, ответственный работник должен указать в сообщении необходимость подтверждения получения письма адресатом.

2.6. Все передаваемые учебно-методические и справочно-информационные материалы должны передаваться с сопроводительным письмом. Для отправки электронного сообщения пользователь оформляет документ в соответствии с требованиями по делопроизводству.

2.7. При оформлении электронного сообщения обязательны к заполнению следующие поля:

- адрес получателя;
- тема электронного сообщения;
- текст электронного сообщения (при необходимости, могут быть вложены файлы);
- контакты отправителя (Ф.И.О., должность, телефон).

2.8. Отправка и получение электронных документов осуществляется с использованием программного продукта Microsoft Outlook 2010,

предназначенного для работы с электронной почтой в ГБПОУ «СКЛТ».

2.9. Электронные документы дублируются при необходимости в виде копий на бумажных носителях с присвоением номера входящего или исходящего документа.

2.10. Изменение наименования официального электронного почтового ящика ГБПОУ «СКЛТ» согласовывается со специалистами Министерства образования и науки Республики Северная Осетия-Алания, ведущими электронный документооборот и отвечающими за информатизацию системы образования

2.11. По факту изменения официального электронного почтового ящика ГБПОУ «СКЛТ» Оператор обязан своевременно уведомить информационным письмом всех адресатов из адресной книги техникума, обновить информацию на сайте техникума с указанием даты, с которой изменения вступают в силу.

3. Распределение ответственности

3.1. Ответственность за неразглашение пароля официального электронного почтового ящика техникума несёт Оператор.

3.2. Ответственность за ненадлежащую подготовку информации к передаче несёт автор информации.

3.3. Ответственность за ненадлежащее оформление электронного сообщения и за отправку адресату и получение электронной почты несёт Оператор.

3.4. Ответственность за функционирование электронного документооборота в ГБПОУ «СКЛТ» несёт директор ГБПОУ «СКЛТ».

4. Рекомендации к настройкам почтового клиента

4.1. Электронные письма обязательно должны быть подписаны лицом, производившим отправку корреспонденции. Необходимо настроить почтовый клиент для автоматической вставки подписи в почтовые отправления. Подпись должна содержать: имя, отчество и фамилию отправителя, должность, название образовательного учреждения, контактного телефона отправителя.

4.2. При получении СПАМа (нежелательные электронные письма, как правило, рекламного характера), ответственное лицо обязано сразу удалить такие письма, не открывая вложение (желательно добавить отправителя в список заблокированных отправителей).

4.3. Не рекомендуется удалять входящие и исходящие письма в течение учебного года. В дальнейшем, во избежание переполнения электронного ящика, старые неактуальные письма можно удалить. Для сохранения корреспонденции, в случае возникновения неисправности жёсткого диска, можно периодически создавать архивную копию.

4.4. Желательно сформировать структуру папок для упорядочения входящих сообщений. Все передаваемые по электронной почте вложения (файлы) должны быть предварительно проверены антивирусными средствами.

5. Особые положения

5.1. Актуальный пароль от официального электронного адреса ГБПОУ «СКЛТ» хранится в запечатанном виде у руководителя ГБПОУ «СКЛТ».

5.2. В случае переустановки операционной системы на компьютере или замены системного блока, на который приходит электронная почта ГБПОУ «СКЛТ», для восстановления работы электронной почты используется запечатанный конверт с паролем.

5.3. При утере пароля от электронного почтового ящика ответственный сотрудник за работу с электронной почтой обращается в службу поддержки.

5.4. В случае отсутствия ответственного сотрудника за работу с электронной почтой его обязанности возлагаются руководителем ГБПОУ «СКЛТ» на другого сотрудника.

5.5. Электронный почтовый ящик(и) учреждения может использоваться только в служебных целях.

Запрещается: рассылка личных почтовых сообщений, спама, вложений с вирусами, сообщений неэтичного или противозаконного характера, сведений для служебного пользования и другой конфиденциальной информации (без официально запроса) и т.п.

Срок действия регламента не ограничен.