

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«БАЛАШОВСКИЙ ТЕХНИКУМ МЕХАНИЗАЦИИ СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА»



УТВЕРЖДАЮ

Директор

ГАПОУ СО «Балашовский техникум
механизации сельского хозяйства»

А.В. Лукашин

«15» 01 2016 г.

Введено в действие

приказом директора

№ 17к от «15» 01 2016 г.

Решение Совета, протокол №

от «14» 01 2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**о работе с электронной почтой в ГАПОУ СО «Балашовский техникум
механизации сельского хозяйства»**

г. Балашов
2016г

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет правила использования электронной почты в государственном автономном профессиональном образовательном учреждении Саратовской области «Балашовский техникум механизации сельского хозяйства».

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом №149-ФЗ от 27.07.2006г. «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (в ред. Федеральных законов от 27.07.2010 №227-ФЗ, от 06.04.2011 №65-ФЗ, от 21.07.2011 №252-ФЗ, от 28.07.2012 №139-ФЗ, от 05.04.2013 №50-ФЗ, от 07.06.2013 №112-ФЗ, от 02.07.2013 №187-ФЗ, от 28.12.2013 №396-ФЗ, от 28.12.2013 №398-ФЗ, от 05.05.2014 №97-ФЗ, от 21.07.2014 №222-ФЗ, с изм., внесенными Федеральным законом от 21.07.2014 №242-ФЗ).

1.3. Электронная почта в государственном автономном профессиональном образовательном учреждении Саратовской области «Балашовский техникум механизации сельского хозяйства» может использоваться только в служебных целях.

1.4. Пользователи должны соблюдать правила и инструкции по работе с электронной почтой, служебный этикет и этику деловой переписки.

1.5. Перед отправлением сообщения необходимо проверять правописание и грамматику текста.

1.6. Пользователям запрещено:

1.6.1. Участвовать в рассылке посланий, не связанных с образовательным процессом государственного автономного профессионального образовательного учреждения Саратовской области «Балашовский техникум механизации сельского хозяйства»;

1.6.2. Пересылать по произвольным адресам не затребованную потребителями информацию (спам);

1.6.3. Отправлять сообщения противозаконного или неэтичного содержания;

1.6.4. Использовать массовую рассылку электронной почты, за исключением необходимых случаев;

1.7. Электронный документ не должен использоваться для пересылки секретной и конфиденциальной информации.

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.

2.4. Порядок обращения с документом, получателем и отправителем которого являются абоненты электронной почты, аналогичен обращению с материалами, полученными посредством факсимильной связи.

3. Организационное обеспечение электронной почты.

3.1. Организационное обеспечение работы электронной почты в системе электронного документооборота в государственном автономном профессиональном образовательном учреждении Саратовской области «Балашовский техникум механизации сельского хозяйства» осуществляют сотрудники, ответственные за ведение делопроизводства.

3.2. Ответственные за работу электронной почты назначаются приказом директора из числа сотрудников техникума.

3.3. Ответственные за работу электронной почты руководствуются настоящим Положением и должностными обязанностями, утвержденными директором техникума.

3.4. В государственном автономном профессиональном образовательном учреждении Саратовской области «Балашовский техникум механизации

сельского хозяйства» организуется два официальных электронных почтовых ящика fgouspobtmcx@yandex.ru и btmskh@mail.ru для обмена официальной корреспонденцией, подлежащей регистрации в учреждениях образования.

3.5. Оперативную работу по отправке и приему официальной корреспонденции, зарегистрированной или подлежащей регистрации в учреждениях образования, выполняет ответственный за работу электронного почтового ящика учреждения – оператор электронной почты

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

3.7. Работникам образовательного учреждения запрещается самостоятельно создавать электронный ящик на автоматизированных рабочих местах без приказа директора.

3.8. Ответственный за получение электронной почты должен проверять корреспонденцию не реже 4 раз в рабочее время – не позднее 9.30, 12.30, 14.30, 17.30 часов и по мере необходимости.

3.9. Ответственный за электронную почту обязан в течение одного дня сообщить в Министерство образования Саратовской области и адресатам из адресной книги об изменении адреса своего электронного почтового ящика.

4. Порядок подготовки, учета и обращения документов, передаваемых по электронной почте.

4.1. По электронной почте производится получение и отправка информации законодательного, нормативно-правового, учебного, учебно-методического характера.

4.2. Отправка и получение электронных документов осуществляется с использованием программных продуктов, предназначенных для работы с электронной почтой. Выбор программного продукта осуществляется учреждением самостоятельно.

4.3. При создании электронного ящика, изменении адреса сайта государственного автономного профессионального образовательного учреждения Саратовской области «Балашовский техникум механизации

сельского хозяйства» ответственное лицо направляет в Министерство образования Саратовской области электронные реквизиты для формирования базы данных.

4.5. Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Саратовской области «Балашовский техникум механизации сельского хозяйства» обеспечивает бесперебойное функционирование электронной почты и получение информации не реже четырех раз в день.

4.6. На любой официальный адрес передаются и принимаются служебные документы, имеющие обязательные реквизиты: дата и регистрационный номер, должность, фамилия, инициалы подписавшего документ, фамилия, инициалы и номер телефона исполнителя.

4.7. Электронный документ, имеющий форму, не соответствующую п.4.6. настоящего Положения, в качестве электронного документа не рассматривается.

4.8. Для отправки электронного сообщения пользователь оформляет документ в соответствии с требованиями, предъявляемыми к оформлению официальных документов, в электронном виде и представляет по локальной сети или на электронном носителе информации оператору электронной почты.

4.9. Ответственность за содержание отправляемого письма несет исполнитель.

4.10. При получении документа по электронной почте необходимо отправлять подтверждение о получении, содержащее время, дату и фамилию принявшего.

4.11. Все передаваемые учебно-методические и справочно-информационные материалы должны передаваться с сопроводительным письмом.

4.12. При оформлении электронного сообщения обязательны к заполнению следующие поля: адрес получателя, тема сообщения, подпись отправителя с указанием наименования образовательного учреждения и его структурного подразделения, сотрудником которого является отправитель.

4.13. В случае невозможности прочтения электронного сообщения оператор уведомляет об этом отправителя.

4.14. Электронные документы дублируются в виде копий на бумажных носителях с присвоением номера входящего или исходящего документа. Порядок учета, сроки их хранения регламентируются иными нормативными актами.

4.15. Полученный электронный документ:

4.15.1. Распечатывается на бумажном носителе;

4.15.2. Регистрируется в журнале входящих документов с указанием номера входящего документа, даты получения, по необходимости – даты конечного срока исполнения. Данная информация заносится на бумажный вариант полученного электронного документа;

4.15.3. Передается руководителю или заменяющему его должностному лицу на рассмотрение и дальнейших поручений в адрес соответствующих должностных лиц учреждения;

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

5. Ответственность

5.1. Изменение официального электронного почтового адреса государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Саратовской области «Балашовский техникум механизации сельского хозяйства» согласовывает со специалистами Министерства образования Саратовской области, ведущими электронный документооборот и отвечающими за информатизацию системы муниципального образования.

5.2. По факту изменения официального электронного адреса государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Саратовской области «Балашовский техникум механизации сельского хозяйства» обязано уведомить об этом Министерство образования Саратовской области в течение одного рабочего дня информационным письмом, направляемым с нового адреса.

5.3. Ответственность за функционирование электронного документооборота в государственном автономном профессиональном образовательном учреждении Саратовской области «Балашовский техникум механизации сельского хозяйства» несет директор техникума.