

ПРИНЯТО  
Решением Управляющего  
Совета  
ГБОУ СОШ № 591  
Невского района  
Санкт-Петербурга  
Протокол  
от «01» сентября 2020г. № 1

УТВЕРЖДЕНО  
Приказом директора  
ГБОУ СОШ № 591  
Невского района  
Санкт-Петербурга  
от «01» сентября 2020г. № 190о/д  
Директор Л.Н.Чепёлкина



## ПОЛОЖЕНИЕ

**о работе с электронной почтой в системе электронного документооборота  
в Государственном бюджетном общеобразовательном учреждении  
средней общеобразовательной школе № 591 Невского района Санкт-Петербурга**

## **1. Общие положения**

- 1.1. Настоящее положение о работе с электронной почтой в системе электронного документооборота Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 591 Невского района Санкт-Петербурга (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 ГБОУ СОШ № 591, 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.
- 2.4. Порядок обращения с документом, получателем и отправителем которого являются абоненты электронной почты, аналогичен обращению с материалами, полученными посредством факсимильной связи.

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

- 3.1. Аппаратно-программной основой электронной почты являются:
  - общедоступные почтовые серверы и почтовые серверы учреждений образования, развернутые в глобальной сети обмена данными общего пользования на территории Российской Федерации.
  - 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 возлагается на подразделения по информатизации района (УМЦ ИНФОБ) и сотрудников учреждения, ответственных за информатизацию, имеющих соответствующую техническую подготовку.
- 3.4. Техническое обслуживание включает в себя:
  - 3.4.1. организацию электронных почтовых ящиков;
  - 3.4.2. установку, настройку почтовых клиентских программ;
  - 3.4.3. организацию антивирусной защиты электронной корреспонденции;
  - 3.4.4. создание и последующее ведение электронной адресной книги в соответствии с получаемыми извещениями об изменении адреса;
  - 3.4.5. 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 ГБОУ СОШ №591 осуществляют сотрудники, ответственные за ведение делопроизводства и информатизацию.
- 4.2. Ответственные за информатизацию, работу электронной почты назначаются приказом руководителя учреждения образования из числа сотрудников учреждения, несколько функций может возлагаться на одного сотрудника.

- 4.3. Ответственные за информатизацию, работу электронной почты руководствуются настоящим Положением и положениями и должностными обязанностями, утвержденными руководителем учреждения.
- 4.4. ГБОУ СОШ № 591 организует один официальный электронный почтовый ящик [shkola591@obr.gov.spb.ru](mailto:shkola591@obr.gov.spb.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 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. Сотрудникам, ответственным за информатизацию в образовательном учреждении, вменяется в обязанность организация технического обслуживания согласно п.3.4.
- 4.8. Ответственный за получение электронной почты должен проверять корреспонденцию ежедневно до 10.00 и повторно до 15.00 и по мере необходимости.
- 4.9. Ответственный за электронную почту 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. Передаваемая и принимаемая в адрес образовательного учреждения официальная электронная корреспонденция распечатывается в 1 экземпляре и регистрируется в соответствии с утвержденными правилами делопроизводства.
- 5.5. Ответственный за электронную почту в образовательном учреждении должен осуществлять:
  - прием в установленное время официальной корреспонденции и передачу адресату своего учреждения.
  - отправку в оговоренные сроки адресату официальной корреспонденции, оформленной в соответствии с требованиями, предъявляемыми к оформлению официальных документов.
  - 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.
  - 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.