

**Муниципальное автономное образовательное учреждение  
дополнительного образования  
«Центр дополнительного образования детей»**

**ПРИКАЗ**

**От 26 декабря 2015 года.**

**№ 405**

**О назначении ответственного за  
электронный документооборот  
в МАОУДО «ЦДОД» (оператора электронной почты)**

Во исполнение распоряжения Губернатора Мурманской области от 14.08.2015г. № 115-РГ «О решении координационного совещания по обеспечению правопорядка на территории Мурманской области от 07.08.2015г. № 3», в соответствии с письмом Министерства образования и науки Мурманской области от 21.08.2015г. № 17-09/6147 НК «Об обеспечении информационной безопасности детей при использовании ресурсов сети Интернет в 2015/2016 учебном году» и приказа Управления образования администрации ЗАТО Александровск от 04.09.2015г. № 624 «Об обеспечении информационной безопасности обучающихся образовательных организаций ЗАТО Александровск при использовании ресурсов сети Интернет в 2015/2016 учебном году», приказ Управления образования администрации ЗАТО Александровск от 07.10.2015г. № 713 «О мерах, направленных на совершенствование работы по информационной безопасности и безопасному использованию глобальной сети Интернет в образовательных организациях ЗАТО Александровск в 2015/2016 учебном году» и решения Совета МАОУДО «ЦДОД»

**п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить Регламент работы с электронной почтой в МАОУДО «ЦДОД» (приложение 1)
2. Назначить Тихонову И.В., документоведа, ответственным за электронный документооборот (оператором электронной почты)

Директор МАОУДО «ЦДОД»



И.Ф. Сорочан

С приказом ознакомлена



**Регламент работы с электронной почтой  
в МАОУДО «Центр дополнительного образования детей»**

**ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. 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.
2. По электронной почте образовательного учреждения 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.
3. Для обработки, передачи и приема информации по электронной почте в учреждениях образования приказом директора назначается ответственное лицо(а). На период отсутствия ответственного лица (болезнь, учёба, отпуск и т.п.) в приказе должен быть предусмотрен дублер.
4. Пользователи электронной почты образовательного учреждения должны строго соблюдать локальные правила и инструкции по работе с электронной корреспонденцией, а также данный Регламент.

**ПОРЯДОК ОБРАБОТКИ, ПЕРЕДАЧИ И ПРИЕМА ДОКУМЕНТОВ  
ПО ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЕ**

1. Учреждение образования должно обеспечить бесперебойное функционирование электронной почты<sup>1</sup> в течение всего рабочего времени учреждения (рабочего времени ответственного лица).
2. При получении важных писем, требующих подтверждения ответа, ответственное лицо обязано отправить такое подтверждение<sup>2</sup>. Ответственное лицо должно принять все, зависящие от него, меры для обеспечения правильной настройки почтового клиента для возможности отправки подтверждения получения писем в штатном режиме.
3. При отправке важных писем, ответственное лицо должно указать в сообщении необходимость подтверждения получения письма адресатом.
4. Перед отправлением сообщения необходимо проверять правописание и грамматику текста сообщения. Тексты большого объёма желательно отправлять в виде вложения.
5. 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, название города и края проживания (или другого наименования населенного пункта), контактного телефона отправителя.

<sup>1</sup> Под бесперебойным функционированием электронной почты подразумевается работа почтового клиента с включенным звуковым и визуальным оповещением получения электронных писем в течение всего рабочего дня. Подтверждение получения (если необходимо) должно отправляться сразу после получения сообщения.

<sup>2</sup> Как правило, для отправления подтверждения достаточно подтвердить получение письма во всплывающем окне почтового клиента. Если по каким либо причинам подтверждение отправить не удаётся (неправильные настройки почтового клиента и т.п.), ответственное лицо должно отправить подтверждение получения важного письма любым доступным способом (отправка соответствующего письма, пересылка подтверждения по факсу и т.п.), телефонный звонок не является подтверждением получения электронного письма!



6. 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, в соответствии с инструкцией по пользованию почтовым клиентом).
7. Не рекомендуется удалять входящие и исходящие письма в течение учебного года (вариант, за последние календарные полгода-год). 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 в соответствии с инструкцией по использованию почтового клиента.
8. Желательно сформировать структуру папок для упорядочения входящих сообщений.
8. Все передаваемые по электронной почте вложения (файлы) должны быть предварительно проверены антивирусными средствами. Ответственность за ненадлежащую подготовку информации к передаче по электронной почте несет лицо, ответственное за работу с электронной почтой.
9. Передаваемые с помощью электронной почты официальные документы должны иметь соответствующие реквизиты (исходящий регистрационный номер, номер и дату приказа, распоряжения и т.п.). В тексте сообщения необходимо обязательно указывать реквизиты и название пересылаемого во вложении официального документа. Передаваемая и принимаемая в адрес образовательного учреждения официальная электронная корреспонденция регистрируется в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в образовательном учреждении.
9. Все передаваемые учебно-методические и справочно-информационные материалы должны пересылаться с сопроводительным письмом.
10. При получении электронного сообщения ответственное лицо:
  - регистрирует его в установленном порядке;
  - определяет получателя письма (руководитель ОУ, заместители руководителя, ответственный за мониторинг КПМО, бухгалтерия и т.п.) и передает ему документ на рассмотрение. В случае если получателя корреспонденции ответственному лицу сложно определить самостоятельно, сообщение передаётся руководителю ОУ или одному из его заместителей. Если письмо содержит поясняющий текст к вложению, его необходимо также передать адресату вместе с вложением (распечатанным или в электронном виде);
  - в случае невозможности прочтения электронного сообщения уведомляет об этом отправителя.
11. При невозможности получения-отправки электронной корреспонденции по любой из причин (отсутствие связи, отсутствие соединения с Интернет, неисправность компьютера, проблемы с используемым программным обеспечением и т.п.) ответственное лицо должно принять все возможные меры к восстановлению связи (обратиться к руководителю ОУ, программисту, лаборанту ИКТ). При невозможности быстрого устранения проблемы, ответственное лицо должно оповестить Управление образования администрации ЗАТО Александровск, Информационно-методический центр о возникшей проблеме и указать возможные каналы связи.