

Министерство образования Саратовской области

государственное автономное профессиональное образовательное учреждение  
Саратовской области «Балаковский политехнический техникум»

СОГЛАСОВАНО

Совет ГАПОУ СО «БПТ»  
(протокол от 23.05.2016г. № 4)

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора ГАПОУ СО «БПТ»  
от 23.05.2016 г. № 205

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о работе с электронной почтой в ГАПОУ СО «БПТ»

СОГЛАСОВАНО

Юрисконсульт

                     Луценко А.В.  
« 23 » 05 2016г.

г.Балаково  
2016 г.

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение о работе с электронной почтой в государственном автономном профессиональном образовательном учреждении Саратовской области «Балаковский политехнический техникум» (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.

1.3. Положение предназначено для работников ГАПОУ СО «БПТ», 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. Электронная почта образовательного учреждения может использоваться только в служебных целях.

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. ГАПОУ СО «БПТ» организует один официальный адрес электронной почты, который содержит наименование образовательного учреждения - [balakovopolytech@mail.ru](mailto:balakovopolytech@mail.ru) для обмена официальной корреспонденцией, подлежащей регистрации в учреждениях образования. Кроме этого, техникум может организовать необходимое количество электронных почтовых ящиков подразделений и сотрудников для переписки повседневного характера.

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

3.3. Организационное обеспечение работы электронной почты в системе электронного документооборота ГАПОУ СО «БПТ» осуществляют сотрудники, ответственные за ведение делопроизводства и информатизацию.

3.4. Для обработки, передачи и приема официальной корреспонденции, зарегистрированной или подлежащей регистрации в учреждениях образования, приказом директора назначается ответственное лицо – оператор электронной почты.

3.5. Оператор электронной почты руководствуются настоящим Положением и должностными обязанностями, утвержденными руководителем учреждения.

3.6. Оператор электронной почты должен проверять корреспонденцию не реже 4 раз в рабочее время – не позднее 9.30, 12.30, 14.30, 17.15 часов и по мере необходимости.

3.7. Оператор электронной почты обязан своевременно сообщить адресатам из адресной книги об изменении своего электронного почтового адреса, а министерство образования Саратовской области уведомить об этом в течение одного дня.

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

4.1. 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.

4.2. Документы, отправляемые по электронной почте, должны соответствовать требованиям, предъявляемым к оформлению официальных документов.

4.3. Перед отправлением сообщения и документов необходимо проверить правописание и грамматику текста.

4.4. 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.

4.5. Исходящие официальные документы, которые регистрируются в соответствии с утвержденными правилами делопроизводства, должны отправляться на официальный электронный почтовый ящик учреждения.

4.6. На адрес министерства образования Саратовской области принимаются 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. в качестве электронного документа не рассматривается.

4.8. Направляемые в министерство образования Саратовской области материалы должны иметь сопроводительное письмо.

4.9. Передаваемая и принимаемая в адрес образовательного учреждения официальная электронная корреспонденция распечатывается в 1 экземпляре и регистрируется в соответствии с утвержденными правилами делопроизводства. При получении документа по электронной почте от министерства образования Саратовской области необходимо отправить подтверждение о получении, содержащее время, дату и фамилию принявшего.

4.10. 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;
- принятые и отправленные электронные сообщения сохранять на жестком диске компьютера в соответствующих архивных папках.

4.11. Полученный электронный документ регистрируется в журнале входящих документов с указанием номера входящего документа, даты получения, срока исполнения и передается руководителю или заменяющему его должностному лицу для рассмотрения и дальнейших распоряжений по исполнению документа.

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

4.13. При работе с электронной почтой необходимо соблюдать служебный этикет и этику деловой переписки.

#### **5. Ответственность**

5.1. Ответственность за функционирование электронного документооборота несет руководитель ГАПОУ СО «БПТ».