



РЕГЛАМЕНТ

г. Сургут

работы с электронной почтой
БУ «Сургутский медицинский колледж»

Содержание:

- I. Общие положения.
- II. Порядок обработки, передачи и приема документов по электронной почте.
- III. Ответственность.

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. БУ «Сургутский медицинский колледж» (далее – Учреждение) имеет свой адрес электронной почты: E-mail:smeduch@mail.ru <http://wmsite.ru>
- 1.2. Электронная почта в Учреждении может использоваться только в административных и образовательных целях. Пользователи и владельцы электронных почтовых ящиков должны соблюдать правила и инструкции по работе с электронной почтой, этические нормы общения.
- 1.3. Перед отправлением сообщения или отчета необходимо проверить правописание и грамматику текста.
- 1.4. Пользователям данного сервиса запрещено:
 - участвовать в рассылке посланий, не связанных с образовательной или административной деятельностью Учреждения;
 - пересылать по произвольным адресам не затребованную потребителями информацию (спам);
 - отправлять сообщения противозаконного или неэтичного содержания;
 - использовать массовую рассылку электронной почты, за исключением необходимых случаев;
 - электронное послание не должно использоваться для пересылки секретной и конфиденциальной информации, регламент обмена которыми утверждается иными нормативно-правовыми актами.

II. ПОРЯДОК ОБРАБОТКИ, ПЕРЕДАЧИ И ПРИЕМА ДОКУМЕНТОВ

ПО ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЕ

- 2.1. По электронной почте производится получение и отправка информации законодательного, нормативно-правового, учебного, учебно-методического характера а также любой другой информации, совместимой с процессом образования.
- 2.2. Для обработки, передачи и приема информации по электронной почте в Учреждении приказом директора назначается ответственное лицо – оператор электронной почты.
- 2.3. При создании электронного почтового ящика (ЭПЯ), сайта Учреждения ответственное лицо направляет в муниципальный орган управления образованием свои электронные реквизиты для формирования базы данных образовательных учреждений муниципалитета.
- 2.4. Администрация Учреждения должна обеспечить бесперебойное функционирование сервиса электронной почты и регулярное получение и отправки информации в течение всего рабочего дня.
- 2.5. Ответственность за ненадлежащую подготовку информации к передаче по электронной почте несет автор информации, предполагаемой к отправке.
- 2.6. Ответственность за отправку адресату и получение электронной почты – несет оператор электронной почты.
- 2.7. Передаваемые с помощью электронной почты официальные документы должны иметь исходящий регистрационный номер. Размер вложения почтового сообщения не должен превышать 6 Мбайт.
- 2.8. 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, утвержденными в Учреждении.
- 2.9. При получении электронного сообщения оператор: передает документ на рассмотрение директора Учреждения или в случае именного сообщения – непосредственно адресату.
- 2.10. В случае невозможности прочтения электронного сообщения уведомляет об этом отправителя.
- 2.11. При оформлении электронного сообщения обязательны к заполнению следующие поля: адрес получателя, тема электронного сообщения, текст электронного сообщения (при необходимости, могут быть вложены файлы), подпись отправителя с указанием наименования Учреждения, сотрудником которого является отправитель.
- 2.12. Отправка и получение электронных документов осуществляется с использованием программных продуктов, предназначенных для работы с электронной почтой в Учреждении.
- 2.13. Учет электронных документов осуществляется путем регистрации в журнале регистрации входящих/исходящих документов.
- 2.14. Электронные документы дублируются в виде копий на бумажных носителях с присвоением номера входящего или исходящего документа. Сроки их хранения регламентируются иными нормативными актами.

III. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

3.1 Изменение наименования официального ЭПЯ Учреждения согласовывает с специалистами муниципального органа управления образованием, ведущими электронный документооборот и отвечающими за информатизацию системы муниципального образования.

3.2 По факту изменения официального ЭПЯ Учреждение обязано уведомить информационным письмом орган управления образованием за 3 рабочих дня до смены ЭПЯ с указанием даты, с которой изменения вступают в силу.

3.3 Ответственность за функционирование электронного документооборота в учреждении несет руководитель учреждения.

Отметка о прохождении
юридической экспертизы
Юрисконсульт  Е.А. Бойко
«04» июня 2012 г.