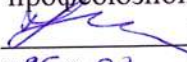


Муниципальное бюджетное учреждение
дополнительного образования
«Центр детского творчества»

Согласовано

Председатель первичной
профсоюзной организации

Н.С. Никитина
«25» 03 2021 г.

Утверждаю
Директор ЦДТ Морозова Л.Р.
«25» 03 2021 г.
Приказ № 63 от «25» 03 2021 г.



**Положение
о работе с электронной почтой
в Муниципальном бюджетном учреждении дополнительного
образования «Центр детского творчества»**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее 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. Использование электронной почты в Муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Центр детского творчества» (далее - ЦДТ) регулируют условия и порядок работы с электронной почтой в системе электронного документооборота.

1.3. 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.

1.4. Положение предназначено для работников ЦДТ, связанных с получением и отправкой корреспонденции в электронном виде по роду своей деятельности.

II. 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.

3. Организационное обеспечение электронной почты

3.1. Лицо, ответственное за работу электронной почты назначается приказом руководителя учреждения образования из числа сотрудников учреждения.

3.2. Ответственный за работу электронной почты руководствуется настоящим Положением и положениями и должностными обязанностями, утвержденными руководителем учреждения.

3.3. В ЦДТ функционирует один официальный электронный почтовый ящик sh-zdt@tularegion.org для обмена официальной корреспонденцией, подлежащей регистрации в учреждениях образования.

3.4. Оперативную работу по приему официальной корреспонденции, зарегистрированной или подлежащей регистрации в учреждениях образования, выполняет ответственный за работу электронного почтового ящика учреждения. Отправка информации осуществляется сотрудниками ЦДТ, имеющими доступ к электронной почте, самостоятельно.

3.5. Отправка и прием писем повседневного характера осуществляется сотрудниками учреждения с электронного почтового ящика ЦДТ.

3.6. В своей работе сотрудники ЦДТ в обязательном порядке должны использовать исключительно официальные аккаунты @tularegion.ru и @tularegion.org.

3.7. Ответственный за электронную почту обязан своевременно сообщить адресатам из адресной книги об изменении адреса электронного почтового ящика ЦДТ.

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. Передаваемые с помощью электронной почты официальные документы должны иметь исходящий регистрационный номер и отправляться на официальный электронный почтовый ящик учреждения.

4.4. Передаваемая и принимаемая в адрес ЦДТ официальная электронная корреспонденция регистрируется в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в ЦДТ.

4.5. Ответственный за электронную почту в школе должен осуществлять:

- прием в установленное время официальной корреспонденции;
- передачу документа на рассмотрение директору ЦДТ или, если указано, непосредственно адресату;
- в случае невозможности прочтения электронного сообщения уведомляет об этом отправителя;
- отправку в оговоренные сроки адресату официальной корреспонденции, оформленной в соответствии с требованиями, предъявляемыми к оформлению официальных документов;

- в случае невозможности прочтения электронного сообщения уведомляет об этом отправителя;

- принятые и отправленные электронные сообщения сотрудник, которому предназначается данное электронное сообщение, сохраняет его на жестком диске компьютера в соответствующих архивных папках.

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