

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение  
Самарской области  
«Тольяттинский индустриально-педагогический колледж»  
(ГАПОУ СО «ТИПК»)



УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАПОУ СО «ТИПК»

Чернова С.Н.

«15» октября 2018 г. приказ № 359-од

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о регламенте работы с электронной почтой**  
**в системе электронного документооборота ГАПОУ СО «ТИПК»**

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение о работе с электронной почтой в системе электронного документооборота (далее - Положение) разработано с целью внедрения организационной основы эффективного применения электронной почты для осуществления обмена корреспонденцией внутри ГАПОУ СО «ТИПК» (далее «Колледж»), между образовательными учреждениями, с вышестоящими органами образования (далее - колледжами 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 ГАПОУ СО «ТИПК».

1.3. Положение предназначено для работников колледжа, 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.

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

3.1. Аппаратно-программной основой электронной почты являются: официальный электронный почтовый ящик колледжа, общедоступные почтовые серверы и почтовые серверы учреждений, почтовые клиентские программы, развернутые в глобальной сети обмена данными общего пользования на территории Российской Федерации;

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 включает в себя:

- организацию электронных почтовых ящиков;
- установку, настройку почтовых клиентских программ;
- организацию антивирусной защиты электронной корреспонденции;
- создание и последующее ведение электронной адресной книги в соответствии с получаемыми извещениями об изменении адреса;
- 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 осуществляет сотрудник, ответственный за информатизацию.

4.2. Ответственный за работу электронной почты назначается приказом руководителя колледжа образования из числа сотрудников колледжа.

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

4.4. Колледж организует один официальный электронный почтовый ящик для обмена официальной корреспонденцией [tipk@mail.ru](mailto:tipk@mail.ru). Почтовый ящик должен иметь систему аутентификации на базе логина и пароля. Компьютер, на котором осуществляется вход в официальный электронный почтовый ящик, происходит обработка электронной корреспонденции и хранится архив сообщений, должен иметь систему защиты от несанкционированного доступа на базе паролей, ограничения доступа к рабочему месту.

4.5. Колледж может организовать необходимое количество электронных почтовых ящиков подразделений и сотрудников для переписки повседневного характера.

4.6. Оперативную работу по отправке и приему официальной корреспонденции, зарегистрированной или подлежащей регистрации в колледжах образования, с официального почтового ящика [tipk@mail.ru](mailto:tipk@mail.ru) выполняет ответственный за работу электронного почтового ящика колледжа, назначаемый приказом.

4.7. Отправка и прием писем повседневного характера может осуществляться сотрудниками колледжа со своих электронных почтовых ящиков.

4.8. Инженеру-программисту колледжа вменяется в обязанность организация технического обслуживания системы электронной почты колледжа.

4.9. Ответственный за получение электронной почты должен проверять корреспонденцию не реже 3 раз в рабочее время – не позднее 9.30, 13.00, 15.30 часов и по мере необходимости.

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

4.11. Официальный адрес электронной почты и дополнительные почтовые адреса сотрудников колледжа должны быть размещены на официальном сайте колледжа в разделе «Сведения об образовательной организации»- «Структура и органы управления колледжа», на других страницах сайта по необходимости.

4.12. Официальный адрес электронной почты может использоваться для организации обратной связи с обучающимися, родителями, представителями общественности, в т.ч. для организации антикоррупционной, антинаркотической деятельности, предотвращения преступлений и охраны жизнедеятельности. Ответственный за работу электронной почты должен оперативно доводить подобную информацию до сведения руководителя колледжа с целью своевременного реагирования.

## **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, в т.ч. персональные данные.

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 организации.

5.4. Передаваемые с помощью электронной почты официальные документы должны иметь исходящий регистрационный номер, отправляться с официального почтового ящика, включать обращение к получателю, подпись отправителя, тему

сообщения. Существует возможность при необходимости дублирования отправки таких документов с других электронных почтовых адресов колледжа.

5.5. Передаваемая и принимаемая в адрес образовательного колледжа официальная электронная корреспонденция распечатывается в 1 экземпляре и регистрируется в соответствии с утвержденными правилами делопроизводства.

5.6. Ответственный за электронную почту в образовательном учреждении должен осуществлять:

- прием в установленное время официальной корреспонденции и передачу адресату своего колледжа;
- 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.

5.7. Запрещается открытие писем, полученных из внешних источников при выключенной антивирусной программе; все подозрительные письма перед открытием необходимо пересылать на специальную электронную почту колледжа, созданную для проверки писем на наличие скрытых угроз (программ шифрования, программ- спаммеров и т.д.)

5.8. Запрещается использовать электронный почтовый ящик учреждений для рассылки информации, запрещенной законодательством, в т.ч. рекламных сообщений (спама), сообщений противозаконного или неэтичного содержания.

5.9. Принятые и отправленные электронные сообщения сохраняются на жестком диске компьютера в соответствующих архивных папках.