

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ «Волгоградский
технический колледж»

Ю.В. Кузнецов

06.02.172

Регламент работы с электронной почтой ГБПОУ «Волгоградский технический колледж»

1. Общие положения

1.1. Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Волгоградский технический колледж» (далее – Колледж») имеет свой адрес электронной почты: volgtehkol@mail.ru

1.2. Электронная почта в Колледже 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 неэтического 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.

2. 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 Колледже приказом директора назначается ответственное лицо – ответственный за электронную почту (Приложение 1). Пароль от ЭПЯ Колледжа является конфиденциальной информацией. Правом входа в ЭПЯ Колледжа с помощью пароля принадлежит: директору колледжа, начальнику информационно-технического отдела и коммуникаций и ответственному за электронную почту.

2.3. Администрация Колледжа должна обеспечить бесперебойное функционирование сервиса электронной почты и регулярное получение и отправку информации в течение всего рабочего дня.

2.4. Ответственность за ненадлежащую подготовку информации к передаче по электронной почте несет автор информации, предполагаемой к отправке; ответственность за отправку адресату и получение электронной почты – несет оператор электронной почты.

2.5. Передаваемые с помощью электронной почты официальные документы должны иметь исходящий регистрационный номер.

2.6. 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 образовательном учреждении.

2.7. При получении электронного сообщения оператор:

- регистрирует его в установленном порядке;
- передает документ на рассмотрение руководителю Колледжа или, если указано, непосредственно адресату;
- в случае невозможности прочтения электронного сообщения уведомляет об этом отправителя.

2.8. 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 Колледжа и его структурного подразделения, сотрудником которого является отправитель.

2.9. Отправка и получение электронных документов осуществляется с использованием программных продуктов, предназначенных для работы с электронной почтой в Колледже.

3. Ответственность

3.1. Изменение наименования официального ЭПЯ Колледжа согласовывает с специалистами Комитета образования и науки Волгоградской области, ведущими электронный документооборот.

3.2. Ответственность за функционирование электронного документооборота в Колледже несет руководитель, или лицо назначенное за функционирование электронного документооборота приказом директора.

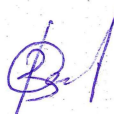
Согласовано:

Юрист-консультант



Т.О. Самарская

Начальник информационно-технического
отдела и коммуникаций



В.В. Смирнов

**Должностные обязанности
Ответственного за электронную почту в ГБПОУ «Волгоградский технический
колледж»**

Ответственный за электронную почту образовательного учреждения назначается приказом руководителя Колледжа.

Ответственный за электронную почту:

1. Руководствуется в своей работе Регламент работы с электронной почтой в ГБПОУ «Волгоградский технический колледж».
2. Организует один официальный электронный почтовый ящик для обмена официальной корреспонденцией, подлежащей регистрации в учреждениях образования. Кроме этого может организовать необходимое количество электронных почтовых ящиков подразделений и сотрудников для переписки повседневного характера.
3. Должен проверять корреспонденцию не реже 4-х раз в рабочее время – не позднее 9.30, 12.30, 14.30, 17.30 часов и по мере необходимости.
4. Ведет книги регистрации входящей и исходящей электронной корреспонденции.
5. Ведет оперативную работу по отправке и приему официальной корреспонденции, зарегистрированной или подлежащей регистрации в учреждениях образования.
6. Контролирует доставку корреспонденции с использованием механизма уведомлений почтовых клиентских программ (или по другим каналам связи) и предоставление исполнителю документа необходимой информации о доставке корреспонденции.
7. В случае невозможности прочтения электронного сообщения уведомляет об этом отправителя.
8. Ведет электронную адресную книгу адресатов в соответствии с получаемыми извещениями об изменении адреса.
9. Запрещается использовать электронный почтовый ящик учреждения для рассылки рекламных сообщений (спама), сообщений противозаконного или неэтичного содержания.