

Утверждаю

Приказ № 211 от 13.01.16 г.

Директор ГБУ ДПО «Брянский  
областной учебно-методический  
центр культуры и искусства»

Геращенко С.Н.



**Положение о работе с электронной почтой в системе электронного документооборота государственного бюджетного учреждения дополнительного профессионального образования ГБУ ДПО «Брянский областной учебно-методический центр культуры и искусства»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение о работе с электронной почтой в системе электронного документооборота ГБУ ДПО «Брянский областной учебно-методический центр культуры и искусства» 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 и культуры области.

1.3. Положение предназначено для работников ГБУ ДПО «Брянский областной учебно-методический центр культуры и искусства», 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 и культуры 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:

3.1.1. общедоступные почтовые серверы и почтовые серверы учреждений образования и культуры, развернутые в глобальной сети обмена данными общего пользования на территории Российской Федерации.

3.1.2. почтовые клиентские программы, развернутые в учреждениях образования и культуры.

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:

3.3.1. организацию электронных почтовых ящиков;

3.3.2. установку, настройку почтовых клиентских программ;

3.3.3. организацию антивирусной защиты электронной корреспонденции;

3.3.4. создание и последующее ведение электронной адресной книги в соответствии с получаемыми извещениями об изменении адреса;

3.3.5. 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 ГБУ ДПО «Брянский областной учебно-методический центр культуры и искусства» осуществляют сотрудник, ответственный за информатизацию.

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

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

4.4. ГБУ ДПО «Брянский областной учебно-методический центр культуры и искусства» организует один официальный электронный почтовый ящик [uc.br@yandex.ru](mailto:uc.br@yandex.ru) для обмена официальной корреспонденцией, подлежащей регистрации в учреждениях образования и культуры.

4.5. Оперативную работу по отправке и приему официальной

корреспонденции, зарегистрированной или подлежащей регистрации в учреждениях образования и культуры, выполняет ответственный за работу электронного почтового ящика учреждения.

4.6. Отправка и прием писем повседневного характера осуществляется сотрудниками учреждения со своих электронных почтовых ящиков.

4.7. Сотрудникам, ответственным за информатизацию в учреждении, вменяется в обязанность организация технического обслуживания.

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

## **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.

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 учреждения.

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

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

5.6. Ответственный за электронную почту в учреждении должен осуществлять:

5.6.1. прием в установленное время официальной корреспонденции и передачу адресату своего учреждения.

5.6.2. отправку в оговоренные сроки адресату официальной корреспонденции, оформленной в соответствии с требованиями, предъявляемыми к оформлению официальных документов.

5.6.3. контроль доставки корреспонденции с использованием механизма уведомлений почтовых клиентских программ (или по другим доступным каналам связи) и предоставление исполнителю документа необходимой