

ПОЛОЖЕНИЕ
об организации работы с электронной почтой в ЛОГБУ «Сланцевский СРЦН
«Мечта».

I. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано в целях систематизации работы с электронной почтой ЛОГБУ «Сланцевский СРЦН «Мечта» (далее – Учреждение) и определяет порядок работы с ней ответственных должностных лиц.

1.2. Настоящее Положение распространяются на электронные адреса, используемые для официальной корреспонденции, а именно: официальный адрес учреждения и при необходимости адреса отдельных должностных лиц Учреждения.

1.3. Ленинградское областное государственное бюджетное учреждение «Сланцевский социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних «Мечта» имеет официальный адрес электронной почты: detimechta@mail.ru.

1.4. Данное Положение размещается на официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

II. Порядок обработки, передачи и приёма документов по электронной почте.

2.1. По электронной почте в Учреждении производится обмен информацией законодательного, нормативно-правового, методического характера между учреждениями, органами управления разных уровней, поставщиками оборудования и материалов, подрядчиками, поставщиками услуг и другими организациями, предприятиями и учреждениями, связанными с Учреждением договорными или иными обязательствами.

2.2. Для обработки, передачи и приёма информации по электронной почте в Учреждении распорядительным документом Директора назначается Ответственный сотрудник.

2.3. Учреждение должно обеспечить бесперебойное функционирование электронной почты в течение всего рабочего времени (Ответственного сотрудника).

2.4. Ответственный сотрудник обязан регулярно проверять официальный электронный почтовый ящик Учреждения на предмет наличия новых писем в течение всего рабочего дня.

2.5. Электронное сообщение не должно содержать секретной и конфиденциальной информации, персональных данных сотрудников и тех, кто получает услуги в Учреждении.

2.6. Ответственному сотруднику запрещено:

- участвовать в рассылке сообщений, не связанных с 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.

2.7. В целях предотвращения потери информации и обеспечения безопасности официального электронного почтового ящика Ответственный сотрудник обязан выполнять следующие правила:

- не указывать без служебной необходимости адрес электронной почты в различных электронных анкетах;
- не открывать и не запускать любые вложения электронной почты, если они доставлены из неизвестных или ненадёжных источников.

2.8. При получении электронного сообщения Ответственный сотрудник:

- осуществляет антивирусный контроль входящей корреспонденции;
- регистрирует документ в журнале входящих документов (только официальные документы, рекламные и информационные рассылки не регистрируются);
- передаёт документ на рассмотрение руководителю Учреждения для определения получателя письма или в случае указания непосредственно адресату. Если письмо содержит поясняющий текст к вложению, его необходимо также передать адресату вместе с вложением (распечатанным или в электронном виде);
- при получении важных писем, требующих подтверждения ответа, Ответственный сотрудник обязан отправить такое подтверждение;
- в случае невозможности прочтения электронного сообщения уведомляет об этом отправителя.

2.9. При отправке электронного сообщения:

- осуществляется антивирусный контроль исходящей корреспонденции;
- принимаются от сотрудников Учреждения оформленные документы в соответствии с требованиями, предъявляемыми к оформлению официальных документов, в электронном виде;
- регистрируется документ в журнале исходящих документов. Передаваемые с помощью электронной почты официальные документы должны иметь исходящий регистрационный номер;
- перед отправлением сообщения необходимо проверять правописание и грамматику текста сообщения. Тексты большого объёма желательно отправлять в виде вложения;
- при отправке важных писем, нужно указать в сообщении необходимость подтверждения получения письма адресатом.

2.10. Вся исходящая документация должна передаваться с сопроводительным письмом. Для отправки электронного сообщения пользователь оформляет документ в соответствии с требованиями по делопроизводству.

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);
- контакты отправителя (Ф.И.О., должность, телефон).

2.12. Отправка и получение электронных документов осуществляется с использованием программных продуктов, предназначенных для работы с электронной почтой в Учреждении. Электронные документы дублируются при необходимости в виде копий на бумажных носителях с присвоением номера входящего или исходящего документа.

2.13. По факту изменения официального электронного почтового ящика Учреждения Ответственный сотрудник обязан своевременно уведомить информационным письмом всех заинтересованных адресатов из адресной книги Учреждения, обновить информацию на официальном сайте Учреждения в сети «Интернет» с указанием даты, с которой изменения вступают в силу.

III. Распределение ответственности.

3.1. Ответственность за неразглашение пароля официального электронного почтового ящика Учреждения несёт системный администратор.

3.2. Ответственность за ненадлежащую подготовку информации к передаче несёт автор информации.

3.3. Ответственность за ненадлежащее оформление электронного сообщения и за отправку адресату и получение электронной почты несёт Делопроизводитель.

3.4. Ответственность за функционирование электронного документооборота в Учреждении несёт руководитель.

IV. Рекомендации к настройкам почтового клиента.

4.1. Электронные письма обязательно должны быть подписаны лицом, производившим отправку корреспонденции. Необходимо настроить почтовый клиент для автоматической вставки подписи в почтовые отправления. Подпись должна содержать: имя, отчество и фамилию отправителя, должность, название Учреждения, контактного телефона отправителя.

4.2. При получении СПАМа (нежелательные электронные письма, как правило, рекламного характера), ответственный сотрудник обязан сразу удалить такие письма, не открывая вложение (желательно добавить отправителя в список заблокированных отправителей).

4.3. Не рекомендуется удалять входящие и исходящие письма в течение года. В дальнейшем, во избежание переполнения электронного ящика, старые неактуальные письма можно удалить. Для сохранения корреспонденции, в случае возникновения неисправности жёсткого диска, можно периодически создавать архивную копию.

4.4. Желательно сформировать структуру папок для упорядочения входящих сообщений. Все передаваемые по электронной почте вложения (файлы) должны быть предварительно проверены антивирусными средствами.

V. Особые положения.

5.1. Актуальный пароль от официального электронного адреса Учреждения хранится у Системного администратора.

5.2. В случае переустановки операционной системы на компьютере или замены системного блока, на который приходит электронная почта Учреждения, для восстановления работы электронной почты используется конверт с паролем.

5.3. При утере пароля от электронного почтового ящика Оператор обращается в службу поддержки.

5.4. В случае отсутствия ответственного сотрудника за работу с электронной почтой его обязанности возлагаются на руководителя Учреждения или на другого сотрудника.

VI. Заключительные положения.

6.1. Положение вступает в силу с момента его утверждения.

6.2. Положение является локальным актом учреждения. Внесение изменений и дополнений в Положение осуществляется в порядке его принятия.

6.3. Настоящее Положение может быть изменено (дополнено) локальным актом учреждения.