

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБУДОСО
«Верхнесалдинская ДШИ»



Е.Б. Сурова

приказ от 10 ноября 2021 г. № 56-О

Порядок работы с электронной почтой ГБУДОСО «Верхнесалдинская ДШИ»

1. Общие положения

- 1.1. ГБУДОСО «Верхнесалдинская ДШИ» (далее – учреждение) имеет свой адрес электронной почты: dshivs@yandex.ru
- 1.2. Электронная почта в учреждении может использоваться только в административных и образовательных целях.
- 1.3. Пользователи и владельцы электронных почтовых ящиков должны соблюдать правила и инструкции по работе с электронной почтой, этические нормы общения.
- 1.4. Перед отправлением сообщения или отчета необходимо проверить правописание и грамматику текста.
- 1.5. 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 приёма 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. Администрация учреждения должна обеспечить бесперебойное функционирование сервиса электронной почты и регулярное получение и отправку информации в течение всего рабочего дня.

2.3. Ответственность за ненадлежащую подготовку информации к передаче по электронной почте несет автор информации, предполагаемой к отправке.

2.4. Ответственность за отправку адресату и получение электронной почты несет пользователь электронной почты.

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

2.6. Размер вложения почтового сообщения не должен превышать 6 Мбайт.

2.7. 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 учреждении.

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

2.9. Учет электронных документов осуществляется путем регистрации в журнале регистрации входящих / исходящих документов.

2.10. Электронные документы дублируются в виде копий на бумажных носителях с присвоением номера входящего или исходящего документа. Сроки их хранения регламентируются иными нормативными актами.

3. Ответственность

3.1. Ответственность за функционирование электронного документооборота в учреждении несет директор учреждения.