

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
ГБОУ СПО ЛНР
„КРАСНОЛУЧСКИЙ ПРИБОРОСТРОИТЕЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ”

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБОУ СПО ЛНР



«Краснолучский приборостроительный
техникум»
В.С. Пыхтин
» 11 / 01 2024 г.

РЕГЛАМЕНТ
работы с электронной почтой
в ГБОУ СПО ЛНР
«КРАСНОЛУЧСКИЙ
ПРИБОРОСТРОИТЕЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ»

г. Красный Луч
2024

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент устанавливает единые требования к работе с электронной почтой в ГБОУ СПО ЛНР «Краснолучский приборостроительный техникум» (далее - техникум).

1.2. Регламент разработан в соответствии с требованиями Приказа Министерства связи и массовых коммуникаций РФ и Федеральной службы охраны РФ от 27 мая 2015 г. № 186/258 "Об утверждении Требований к организационно-техническому взаимодействию государственных органов и государственных организаций посредством обмена документами в электронном виде"; федеральных законов от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», от 01.06.2005 № 53-ФЗ «О государственном языке Российской Федерации», от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», Правил хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления, организациях, утвержденных приказом Минкультуры от 31.03.2015 № 526, национальных стандартов Российской Федерации по управлению документами: ГОСТ Р 7.0.8-2013 «СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения», ГОСТ Р 7.0.97-2016 «СИБИД. Организационно-распорядительная документация. Требования к Порядок обработки, передачи и приема документов

2. Порядок обработки, передачи и приема документов по электронной почте

2.1. ГБОУ СПО ЛНР «Краснолучский приборостроительный техникум» имеет следующие адреса электронной почты:

- kpt.lg.edu@yandex.ru
- buh-kpt@ yandex.ru
- nobel_kpt@mail.ru

2.2. По электронной почте производится получение и отправка информации законодательного, нормативно-правового, учебного, учебно-методического характера в учреждения образования и органы управления муниципального, республиканского уровня, юридическим и физическим лицам.

2.3. Электронная почта в техникуме может использоваться только в административных и образовательных целях.

2.4. Для обработки, передачи и приема информации по электронной почте в техникуме приказом директора назначается ответственное лицо (по возможности из числа специалистов делопроизводственной службы) - оператор электронной почты.

2.5. Для осуществления своих должностных обязанностей администрация техникума должна предоставить оператору электронной почты компьютер с выходом в Интернет, принтер и сканер, а также обеспечить бесперебойное функционирование сервиса электронной почты и регулярное получение и отправку информации в течение всего рабочего дня с 8.00 до 17.00.

2.6. Электронной почтой могут пользоваться администрация техникума, оператор электронной почты и сотрудники техникума (далее - пользователи), если информация не противоречит п. 2.3.

2.7. Пользователям электронной почты запрещено:

- участвовать в рассылке посланий, не связанных с образовательной или административной деятельностью техникума;
- пересылать по произвольным адресам не затребованную потребителями информацию (спам);
- отправлять сообщения противозаконного или неэтичного содержания;
- использовать массовую рассылку электронной почты, за исключением необходимых случаев;

2.8. Пользователи электронной почты техникума должны строго соблюдать требования данного Регламента.

2.9. Обязанности оператора электронной почты, назначенного директором техникума ответственным за электронный документооборот:

- регулярный просмотр почтового ящика не менее трёх раз в течение рабочего дня;
- подготовка отправляемых адресатам сообщений в редакторе Word, Excel, PDF;
- отправка сообщений, размер которых превышает 300 Кб, отправлять в виде архивных файлов;
- обязательное указание в разделе «Тема сообщения» адресата (кому предназначено, а в самом сообщении Ф.И. О. отправителя и его должность).
- обязательная проверка перед отправлением сообщения или отчета на соответствие требованиям правописания и грамматики;

- соблюдение правил этики деловой переписки при отправке сообщений.

2.10. Оператор электронной почты направляет адрес электронной почты техникума в Администрацию города Красный Луч, Министерство образования и науки Луганской Народной Республики, а также в учреждения, организации, предприятия, юридическим и физическим лицам, с которыми техникумом ведется официальная переписка, для формирования единой адресной книги.

В дальнейшем оператор сообщает о любых изменениях адресов электронной почты (своих собственных и своих адресатов).

2.11. Все передаваемые по электронной почте файлы должны пройти проверку антивирусными средствами. Ответственность за ненадлежащую подготовку информации к передаче по электронной почте несет оператор электронной почты.

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

2.13. Все передаваемые учебно-методические и справочно-информационные материалы должны передаваться с сопроводительным письмом.

2.14. Передаваемая и принимаемая в адрес техникума электронная корреспонденция регистрируется в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в техникуме.

2.15. Для отправки электронного сообщения исполнитель оформляет документ в соответствии с требованиями, предъявляемыми к оформлению официальных документов, в электронном виде и представляет по локальной сети или на носителе информации оператору электронной почты.

2.16. При получении электронного сообщения оператор:

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

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

3. Распределение ответственности

3.1. Оператор электронной почты и сотрудники техникума несут ответственность за неразглашение пароля официального электронного почтового ящика техникума.

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

3.3. Ответственность за ненадлежащее оформление электронного сообщения и за отправку адресату и получение электронной почты несет оператор электронной почты.

3.4. Ответственность за функционирование электронного документооборота в техникуме несет руководитель техникума.