

Утверждаю
Директор ГБОУ СПО ЛО
"Лисинский лесной колледж"
Н.А.Волчуга
2014 года
Приказ № 204 у/д от 16.09.2014 года



Регламент работы с электронной почтой в ГБОУ СПО ЛО "Лисинский лесной колледж"

1. Общие положения

1.1. ГБОУ СПО ЛО "Лисинский лесной колледж" имеет свой адрес электронной почты: llklisino@llk.su

1.2. Электронная почта ГБОУ СПО ЛО "Лисинский лесной колледж" в (далее - Колледж) 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. Оператору электронной почты перед отправлением сообщения или отчета необходимо проверить правописание и грамматику текста.

1.4. Пользователям данного сервиса запрещено:

1.4.1. Участвовать в рассылке посланий, не связанных с образовательной или административной деятельностью Колледжа;

1.4.2. Пересылать по произвольным адресам не затребованную потребителями информацию (спам);

1.4.3. Отправлять сообщения противозаконного или неэтичного содержания;

1.4.5. Использовать массовую рассылку электронной почты, за исключением необходимых случаев;

1.4.6. 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 – оператор электронной почты.

2.3. Заместитель директора по информационным технологиям должен 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. Размер вложения почтового сообщения не должен превышать 50 Мбайт.

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:

- передает документ на рассмотрение директору колледжа,
- 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 электронного почтового ящика Колледжа согласовывает со специалистами Комитета общего и среднего профессионального образования Ленинградской области, ведущими электронный документооборот и отвечающими за информатизацию системы образования.

3.2. По факту изменения официального электронного почтового ящика Колледж обязан уведомить информационным письмом специалистов Комитета общего и среднего профессионального образования Ленинградской области за 3 рабочих дня до смены электронного почтового ящика с указанием даты, с которой изменения вступают в силу.

3.3. Ответственность за функционирование электронного документооборота в учреждении несет директор Колледжа.