

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
лицей № 15 города Ставрополя

СОГЛАСОВАНО  
Педагогическим советом  
(протокол от 30.08.2024 № 1)

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБОУ лицей № 15  
г. Ставрополя

\_\_\_\_\_ Н.Б. Никитина  
приказ № 159-ОД от 02.09.2024г.

## **Положение о порядке работы с электронной почтой**

### **1. Общие положения**

- 1.1. Настоящее положение призвано гарантировать надлежащее использование компьютеров и телекоммуникационных ресурсов сотрудниками МБОУ лицей № 15 г. Ставрополя.
- 1.2. В целях обеспечения нормального функционирования информационно-технических ресурсов (далее ИТ-ресурсы) МБОУ: лицей № 15 г.Ставрополя пользователь обязан соблюдать данное положение, а также следовать рекомендациям заместителя директора по УВР.

### **2.Порядок определяет:**

- 2.1. Организацию работы по отправке документов электронной почтой в территориальные органы и комитета по образованию и другие организации;
- 2.2. Организацию работы с документами, направляемыми и получаемыми по электронной почте;
- 2.3. Требования к письмам, направляемым в МБОУ лицей № 15 г. Ставрополя из территориальных органов и комитета по образованию и других организаций по электронной почте.

### **3. Порядок направления документов по электронной почте в территориальные и местные органы управления образованием и другие организации**

- 3.1. Решение о направлении документов по электронной почте принимается директором или заместителем директора, которые готовят данные документы.

3.2. Организация рассылки документов по электронной почте осуществляется делопроизводителем, секретарем или заместителями директора.

3.3. Для направления по электронной почте документы предоставляются в электронном виде и на бумажном носителе.

3.4. Электронная версия документа должна в себя включать:

- фамилию, имя, отчество руководителя, подписавшего (направившего) документ;
- фамилию, имя, отчество исполнителя, его телефон и адрес электронной почты;
- номер и дату документа;
- перечень организаций, в которые необходимо отправить данный документ;
- к документу должен быть приложен список электронных адресов данных организаций.

3.5. Ответственность за правильное оформление документа возлагается на лицо подписавшее документ к отправке.

3.6. Отправление документа осуществляется:

- в течение текущего рабочего дня

3.7. Документы с пометкой «срочно направить по электронной почте» и визой директора или заместителя директора отправляются немедленно.

#### **4. Порядок работы с документами, направляемыми и получаемыми по электронной почте.**

4.1. Организацию получения писем, приходящих на официальный адрес электронной почты МБОУ лица № 15 осуществляет секретарь.

4.2. Полученные по электронной почте документы распечатываются. На них проставляется штамп с указанием даты получения.

4.3. Если электронное письмо и (или) прикрепленные к нему файлы содержат более 15 листов формата А4, то распечатывается первый лист письма или его сопроводительная часть. Данное письмо и приложение сохраняются в электронном виде до востребования.

4.4. Если прикрепленные к электронному письму файлы повреждены или не имеют расширения, то данное письмо не принимается и удаляется из почтового ящика.

#### **5. Требования к письмам, направляемым в МБОУ лицей № 15 из организаций по электронной почте**

5.1. Документы и приложения к ним направляются на официальный адрес электронной почты МБОУ лица № 15 в виде прикрепленных файлов к электронному письму.

5.2. Одно электронное письмо не должно содержать более одного документа с приложениями. 5.3. Электронное письмо должно содержать в поле «от» краткое наименование организации, в поле «тема» - название документа.

5.4.. В электронном письме или в прикрепленных файлах с электронными версиями документов должно быть обязательно указано:

- фамилия, имя, отчество руководителя, подписавшего документ;
- фамилию, имя, отчество исполнителя и его телефон;
- номер и дата документа;
- фамилия, имя, отчество адресата.

5.5. Если отправляется несколько вложенных файлов, то работник организации, ответственный за отправку документов по электронной почте, архивирует их с использованием форматов архивации ZIP.

5.6. Если письмо содержит документ без указания адресата, то такой документ не принимается и удаляется из почтового ящика.