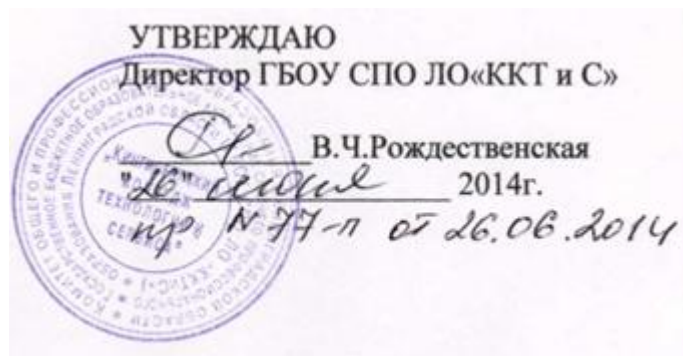


Комитет общего и среднего
профессионального образования
Ленинградской области

Государственное бюджетное образовательное
учреждение среднего
профессионального образования
Ленинградской области

**«КИНГИСЕПСКИЙ КОЛЛЕДЖ
ТЕХНОЛОГИИ И СЕРВИСА»**
(ГБОУ СПО ЛО «ККТ и С»)



Регламент

работы с электронной почтой

I. Общие положения

1.1. Настоящий регламент призван гарантировать надлежащее использование компьютеров и телекоммуникационных ресурсов сотрудниками ГБОУ СПО ЛО «ККТ и С» (далее – колледж).

1.2. В целях обеспечения нормального функционирования информационно-технических ресурсов (далее ИТ-ресурсы) колледжа пользователь обязан соблюдать данное положение, а также следовать рекомендациям инженера по техническим средствам обучения и вычислительной техники.

II. Порядок определяет:

2.1. Организацию работы по отправке документов электронной почтой в территориальные органы и комитет по образованию и другие организации;

2.2. Организацию работы с документами, направляемыми и получаемыми по электронной почте;

2.3. Требования к письмам, направляемым в колледж из территориальных органов и комитета по образованию и других организаций по электронной почте.

III. 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 заместителями директора, которые готовят данные документы.

3.2. Организация рассылки документов по электронной почте осуществляется делопроизводителем 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. Копия документа на бумажном носителе визируется с пометкой «направить по электронной почте» директором или заместителем директора, которые готовят данный документ с указанием даты подачи письма для направления по электронной почте.

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

3.7. Отправление документа осуществляется в течение текущего рабочего дня либо на следующий день, если распоряжение было выдано после 15 часов.

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

3.9. Подтверждением о получении письма адресатом является его ответ, направленный на электронный адрес колледжа. Автоматический ответ почтового сервера или какой-либо другой программы приема почты в качестве подтверждения не рассматривается.

IV. Порядок работы с документами, направляемыми и получаемыми по электронной почте.

4.1. Организацию получения писем, приходящих на официальный адрес электронной почты колледжа осуществляет делопроизводитель.

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. На каждое письмо, пришедшее на официальный адрес электронной почты колледжа должно отправляться подтверждение о получении с указанием даты и времени получения письма.

4.5. Подтверждение о получении электронного письма обозначает, что письмо, поступившее на официальный адрес электронной почты колледжа распечатано и направлено делопроизводителю для регистрации.

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

V. Требования к письмам, направляемым в колледж из организаций по электронной почте

5.1. Документы и приложения к ним направляются на официальный адрес электронной почты колледжа 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 размер отправляемых документов превышает 3Мб, то работник организации, ответственный за отправку документов по электронной почте, архивирует их с использованием форматов архивации RAR или ZIP.

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