

Принят с учетом мнения
Совета трудового коллектива
МБУДО "СШОР № 2 по лёгкой атлетике
имени Л.Н. Мосеева" г. Челябинска
Протокол от « 17 » апреля 2023 г. № 4

УТВЕРЖДЕНО
приказом МБУДО "СШОР № 2 по
лёгкой атлетике имени Л.Н. Мосеева"
г. Челябинска

от « 19 » апреля 2023 г. № 111

РЕГЛАМЕНТ РАБОТЫ С ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТОЙ

Общие положения

1. Электронная почта может использоваться только в образовательных целях.
2. Пользователи электронной почты должны оказывать людям то же уважение, что и при устном общении.
3. Перед отправлением сообщения необходимо проверять правописание и грамматику.
4. Нельзя участвовать в рассылке посланий, пересылаемых по цепочке.
5. Пользователи не должны по собственной инициативе пересылать по произвольным адресам незатребованную информацию (спам).
6. Нельзя отправлять никаких сообщений противозаконного или неэтичного содержания.
7. Необходимо помнить, что электронное послание является эквивалентом почтовой открытки и не должно использоваться для пересылки секретной и конфиденциальной информации.
8. Пользователи не должны использовать массовую рассылку электронной почты, за исключением необходимых случаев.
9. Пользователи должны неукоснительно соблюдать правила и инструкции, а также помогать ответственным за работу почты бороться с нарушителями правил.

Порядок обработки, передачи и приема документов по электронной почте

10. По электронной почте производится получение и отправка информации законодательного, нормативно-правового, методического характера в учреждения в соответствии с уставной деятельностью.
11. Административные работники и прочие сотрудники Учреждения, в чьи обязанности входит обработка, передача и прием информации по электронной почте несут персональную ответственность за ее своевременность и достоверность.
12. В Учреждении должно быть обеспечено бесперебойное функционирование электронной почты с выходом на связь не реже трех раз в день: в 9ч.00мин., 13ч.00мин. и 16ч. 00мин.
13. Все передаваемые по электронной почте файлы должны пройти проверку антивирусными средствами.
14. Передаваемые с помощью электронной почты официальные документы должны иметь исходящий регистрационный номер.
15. Все передаваемые методические и справочно-информационные материалы должны передаваться с сопроводительным письмом.

16. Передаваемая и принимаемая в адрес Учреждения электронная корреспонденция регистрируется в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в Учреждении.

17. Принятые и отправленные электронные сообщения, имеющие важность, сохраняются на жестком диске компьютера в соответствующих архивных папках.