

государственное бюджетное учреждение
Ненецкого автономного округа
«Ненецкий региональный центр развития образования»

ПРИКАЗ
от 9 января 2023 г № 12
г. Нарьян-Мар

Об утверждении Правил пользования электронной почтой в ГБУ НАО
«Ненецкий региональный центр развития образования»

В целях реализации плана работы ГБУ НАО «Ненецкий региональный центр развития образования» на 2023 год,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Правила пользования электронной почтой в ГБУ НАО «Ненецкий региональный центр развития образования».
2. Разместить Правила пользования электронной почтой в ГБУ НАО «Ненецкий региональный центр развития образования» на сайте Учреждения в разделе «Документы».

Директор ГБУ НАО «НРЦРО»



О.Ю. Козицина

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБУ НАО

«Ненецкий региональный центр
развития образования»

О.Ю. Козицина

«9» января 2023 г.



Правила пользования электронной почтой в государственном бюджетном учреждении Ненецкого автономного округа «Ненецкий региональный центр развития образования»

1. Настоящие Правила разработаны в целях систематизации работы с электронной почтой ГБУ НАО «Ненецкий региональный центр развития образования» (далее – Учреждение) и определяют порядок работы с ней ответственных должностных лиц.

2. Настоящие Правила распространяются на электронные адреса, используемые для официальной корреспонденции, а именно: официальный адрес Учреждения и при необходимости адреса отдельных должностных лиц Учреждения.

3. Учреждение имеет свой адрес электронной почты nao.cent@mail.ru.

4. Электронная почта в Учреждении может использоваться только в административных и образовательных целях при условии ознакомления и согласия лица, пользующегося электронной почтой, с настоящими Правилами. Ознакомление и согласие удостоверяются подписью лица в листе ознакомления с Правилами.

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

6. Все передаваемые по электронной почте официальные документы должны иметь исходящий регистрационный номер.

7. Все передаваемые по электронной почте учебно-методические и справочно-информационные материалы должны передаваться с сопроводительным письмом.

8. При получении электронного сообщения оператор электронной почты:

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

9. Оператор обязан регулярно проверять официальный электронный почтовый ящик Учреждения на предмет наличия новых писем в течение всего рабочего дня.

10. Пользователи электронной почты обязаны:

- оказывать адресатам то же уважение, что и при устном общении;

- перед отправлением сообщения проверять правописание и грамматику;
- в конце сообщения ставить свою подпись (ФИО, должность)

11. Максимально допустимый размер файла, прикрепленного к письму – 30 МБ. Максимально допустимый объем нескольких файлов, прикрепляемых к одному письму – 30 МБ.

Внимание! Многие почтовые сервисы не принимают вложения больше 10 МБ. Если вы не уверены, сможет ли адресат принять сообщение в 30 МБ, отправьте несколько писем с вложениями или добавьте нужные файлы на Яндекс.Диск и прикрепите их к письму.

12. Пользователям электронной почты запрещается:

- отправлять сообщения с вложенными файлами общий объем которых превышает 30 МБ;
- открывать вложенные файлы во входящих сообщениях без предварительной проверки антивирусными средствами, даже если отправитель письма хорошо известен;
- отправлять сообщения неэтичного содержания и рекламного характера;
- осуществлять массовую рассылку почтовых сообщений (более 10) внешним адресатам без их на то согласия;
- пересылать по произвольным адресам незатребованную информацию (спам).

13. Отправленные и принятые электронные сообщения сохраняются на жестком диске компьютера в соответствующих архивных папках.

14. Актуальный пароль от официального электронного адреса Учреждения хранится у оператора.

В случае переустановки операционной системы на компьютере или замены системного блока, на который приходит электронная почта Учреждения, для восстановления работы электронной почты используется конверт с паролем.

При утере пароля от электронного почтового ящика оператор обращается в службу поддержки.

В случае отсутствия ответственного сотрудника за работу с электронной почтой его обязанности возлагаются на директора Учреждения или на другого сотрудника

15. По факту изменения официального электронного почтового ящика Учреждения оператор обязан своевременно уведомить информационным письмом всех заинтересованных адресатов из адресной книги Учреждения, обновить информацию на официальном сайте Учреждения в сети «Интернет» с указанием даты, с которой изменения вступают в силу.