



ЕНЕРГОДАРСЬКИЙ НАВЧАЛЬНО-ВИХОВНИЙ КОМПЛЕКС
«ЗАГАЛЬНООСВІТНІЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД II–III СТУПЕНІВ –
МІЖШКІЛЬНИЙ НАВЧАЛЬНО-ВИРОБНИЧИЙ КОМБІНАТ»
ЕНЕРГОДАРСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ ЗАПОРІЗЬКОЇ ОБЛАСТІ

НАКАЗ

13.02.2015

м.Енергодар

№ 22-ОД

Про призначення відповідальних
за роботу з електронною поштою
та введення в дію Інструкції по
роботі з електронною поштою в
ЕНВК «ЗНЗ-МНВК»

З метою впорядкування оформлення електронної кореспонденції, що передається засобами електронної пошти до ЕНВК «ЗНЗ-МНВК», своєчасного реагування на інформацію, яка надходить від установ освіти та науки, широкого впровадження сучасних засобів комунікації у практику

НАКАЗУЮ:

1. Призначити відповідальними за роботу з електронною кореспонденцією секретаря Кедярову К.О. в корпусі №1 та юрисконсульта Долгих О.А. в корпусі №2.
2. Інженеру з ОКТ Яковлєву І.М.:
 - 1). До 20.01.2015р. на персональних комп'ютерах секретаря та юрисконсульта встановити програму поштового клієнту Mozilla Thunderbird;
 - 2). Провести до 22.01.2015р. відповідне навчання з усіма особами, які формують електронну кореспонденцію та роблять електронні розсилки.
3. Затвердити та ввести в дію Інструкцію по роботі з електронною кореспонденцією (додається).
4. Адміністрації Комплексу: заступнику директора з НВР Батехо С.М., заступнику директора з НВрР Мірошніковій Н.С., заступнику директора з ВР Малесвій Г.Л., а також відповідальним за роботу з електронною кореспонденцією Кедяровій К.О. та Долгих О.А. неухильно дотримуватися даної Інструкції під час відправлення чи отримання електронної пошти.

Додаток
до наказу 13.01.2015
№ 22-ОД

Інструкція
по роботі з електронною кореспонденцією
в ЕНВК «ЗНЗ II-III ступенів - МНВК»

1. Загальні положення

1.1. Організація роботи з електронною поштою в ЕНВК «ЗНЗ-МНВК» покладається на осіб, до функціональних обов'язків яких належить вирішення адміністративних та технічних питань функціонування засобів електронного зв'язку.

1.2. Працівники, відповідальні за організацію роботи з електронною поштою:

- забезпечують функціонування відповідного обладнання та програмного забезпечення;
- інформують керівництво про роботу електронної пошти, проблеми, що виникають в роботі і не можуть бути вирішені в межах визначених повноважень, надають пропозиції по вдосконаленню організації роботи з електронною поштою;

1.3. Особи, відповідальні за офіційне листування електронною поштою забезпечують реєстрацію, відправку офіційних електронних листів, отримання, реєстрацію, друк прийнятих офіційних електронних листів, подальше опрацювання отриманої офіційної пошти відповідно до вимог нормативних документів, що регламентують процеси діловодства.

1.4. Для роботи з електронною поштою використовується програма "Mozilla Thunderbird"

2. Підготовка та відправка електронної пошти

2.1. Офіційний лист - електронний лист (декілька листів, якщо розмір файлу офіційного листа із доповненнями в заархівованому вигляді перевищує встановлений максимальний розмір листа), що обов'язково містить вкладення у вигляді файлу в форматі rtf (текст офіційного листа) та додаткові вкладення у вигляді архівного файлу (за потреби). Надсилання офіційних листів електронною поштою здійснюється тільки після реєстрації документів на паперових носіях та запису вихідного реєстраційного номера і дати документа в файл, що відповідає конкретному документу. Офіційні документи, що

вкладаються до електронного листа-повідомлення, за умови впровадження електронного цифрового підпису обов'язково підписуються з використанням посиленого сертифікату відкритого ключа після внесення реєстраційних дати та номера, особою що реєструє та відправляє лист, доповнення до офіційного листа підписуються особою, що їх готує.

2.2. Працівниками, відповідальними за офіційне листування електронною поштою здійснюється відправка лише офіційних листів, самостійно відправниками з власних комп'ютеризованих робочих місць із доступом до електронної пошти офіційні листи не надсилаються. Власники персональних електронних адрес здійснюють відправлення неофіційної електронної пошти самостійно.

2.3. Відправка листів електронною поштою здійснюється тільки після їх перевірки на наявність комп'ютерних вірусів. Забороняється відправка електронних листів, які містять комп'ютерні віруси.

2.4. Поштова програма забезпечує збереження інформації про відправлені та отримані повідомлення.

2.5. При формуванні електронного листа в рядку "Кому" вказується одна або декілька електронних адрес. Якщо виникає необхідність надсилання листів з використанням сталого переліку адрес, для зручності можна згрупувати ці адреси і вказувати ім'я групи, як електронну адресу.

2.6. При формуванні електронного листа в рядку "Тема" для неофіційних листів вказується його зміст в стислому вигляді. Якщо кінцевий адресат не має власної електронної адреси, в електронному листі треба вказати, кому адресована передана інформація одночасно вказавши цю інформацію в рядку "Тема". Рядок "Тема" заповнюється обов'язково.

2.7. У випадку приєднання файлів у повідомленні для неофіційних листів необхідно давати стисло інформацію про файли, що приєднуються. Для офіційних листів інформація про приєднанні файли вказується в тексті офіційного листа. Всі приєднанні файли мають бути заархівовані (окрім офіційного листа), незалежно від їх розмірів.

2.8. Сумарний об'єм файлів, що приєднуються до електронного повідомлення, не повинен перевищувати 2 Мегабайт (Мб). У разі, коли розмір файла перевищує 2 Мб, треба зробити багатотомний архів з розбиттям на частини до 2 Мб та надіслати кожен частину окремим електронним листом. У кожному листі в рядку "Тема" в кінці найменування листа в дужках вказується поточний номер частини листа та через символ "/" загальна кількість листів.

2.9. Архівні файли мають бути у форматі "ZIP-архіву" або "RAR-архіву". Якщо розмір архівного файлу не перевищує 2 Мб, він має бути заархівований

архіватором ZIP, в іншому випадку - архіватором RAR як багатотомний архів із розбивкою на файли розміром до 2 Мб кожний.

3.12. Додавати до електронних листів файли, що виконуються (EXE, COM, BAT та ін.), без їх архівації забороняється.

2.10. Якщо під час відправки електронного листа був вказаний режим "Уведомление о прочтении", то після доставки листа та підтвердження адресатом про прочитання отриманого листа, у відповідь буде надіслано відповідне повідомлення.

2.11. Після відправки листів електронною поштою працівники, відповідальні за офіційне листування електронною поштою здійснюють контроль надходження підтверджень від адресатів про отримання електронних листів;

3. Отримання, реєстрація та обробка електронної пошти

3.1. Працівники, відповідальні за офіційне листування електронною поштою, зобов'язані перевіряти електронну поштову скриньку не менше 3 разів на день (орієнтовно о 08.30, 12.00, 16.00 год.)

3.2. Після отримання нових листів електронною поштою працівники відповідальні за офіційне листування електронною поштою:

- кожен офіційний лист перевіряють на повноту та відповідність реєстраційних реквізитів, вказаних в темі і вкладеному файлі формату rtf;
- перевіряють кожен файл на наявність комп'ютерних вірусів;
- у разі отримання електронного листа, який містить комп'ютерні віруси, надсилають відправнику повідомлення про наявність у листі комп'ютерних вірусів та необхідність відправки нового листа і вилучають інфікований електронний лист спочатку із папки "Входящие", а потім очищають папку "Удалённые";
- надсилають електронною поштою підтвердження про отримання електронного листа відправнику (якщо про це є запит в листі) або повідомлення про проблеми з його читанням;
- друкують текст офіційного листа;
- реєструють офіційний лист відповідно до вимог діловодства;
- передають роздруківки офіційного листа, електронного повідомлення, вкладених файлів на розгляд керівництву.

3.3. Документи з позначкою "Срочно" передаються протягом однієї години після отримання.

3.4. Обробці та реєстрації не підлягають електронні листи, в яких:

- відсутня зворотна електронна адреса (рядок "От:");

- зворотна адреса невідома та в тексті листа відсутній підпис, за яким можливо ідентифікувати відправника;
- не вказана електронна адреса отримувача, якому надійшов лист (рядок "Кому:", "Копія:" або "Скрытая копия:").

Відкривати файли, що приєднані до таких електронних листів, суворо забороняється!

3.5. У разі неможливості прочитати зміст електронного листа в результаті збою при передачі відправнику надсилається відповідне повідомлення.

4. Відповідальність користувачів електронної пошти

4.1. Працівники, що користуються електронною поштою, несуть персональну відповідальність за порушення вимог цієї Інструкції.

4.2. З метою недопущення несанкціонованого використання електронної адреси користувача він зобов'язаний забезпечити блокування доступу до засобів електронної пошти з використанням паролю доступу.