



НЕФТЕЮГАНСКИЙ
ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ
КОЛЛЕДЖ

Автономное учреждение профессионального образования
Ханты-Мансийского автономного округа - Югры
«НЕФТЕЮГАНСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»
(АУ «Нефтеюганский политехнический колледж»)

сокращенное название организации

УТВЕРЖДАЮ
Директор АУ «Нефтеюганский
политехнический колледж»

М.В. Гребенец

« 28 » февраля 20 23 г.

Приказ от 28.02.2023 № 01-01-06/131



ПОЛОЖЕНИЕ О РАБОТЕ С ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТОЙ

ВЕРСИЯ 1

РЕГИСТРАЦИОННЫЙ НОМЕР № 9

ТИП ДОКУМЕНТА	Нормативно-методический документ
ВИД ДОКУМЕНТА	Порядок
РАЗРАБОТАН	АХС: Отдел информационных технологий
ВЛАДЕЛЕЦ РЕГЛАМЕНТА	Заведующий ОИТ
ВВОДИТСЯ В ДЕЙСТВИЕ С	28.02.2023
СРОК ДЕЙСТВИЯ ДО	28.02.2026
ПЕРИОДИЧНОСТЬ ПРОВЕРКИ	Один раз в год
МЕСТОНАХОЖДЕНИЕ ПОДЛИННИКА:	Административно-учебный корпус кабинет А219

г. Нефтеюганск, 2023



СОДЕРЖАНИЕ:

1. ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ ТЕРМИНЫ И СОКРАЩЕНИЯ.....	3
1.1. Термины	3
1.2. Сокращения.....	3
1.2. Роли участников процессов работы с документами	3
2. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	3
3. ЦЕЛЬ И НАЗНАЧЕНИЕ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ	4
4. ОРГАНИЗАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ.....	4
5. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ, УЧЕТА И ОБРАЩЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ, ПЕРЕДАВАЕМЫХ ПО ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЕ	4
6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	5



1. ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ ТЕРМИНЫ И СОКРАЩЕНИЯ

1.1. Термины

В таблице 1 приведены термины и определения, используемые в Положении.

Таблица 1

Термин	Определение
Электронная почта	Технология и предоставляемые ею услуги по пересылке и получению электронных сообщений (называемых «письма» или «электронные письма») по распределенной (в том числе глобальной) компьютерной сети. Основным отличием от прочих систем передачи сообщений (например, служб мгновенных сообщений) является возможность отложенной доставки, развитой (и запутанной из-за длительного времени развития) системой взаимодействия между независимыми почтовыми серверами.

1.2. Сокращения

В таблице 2 приведены сокращения, используемые в Положении.

Таблица 2

Сокращение	Определение
ОУ	Образовательное учреждение
Колледж	АУ «Нефтеюганский политехнический колледж»

1.3. Роли участников процессов работы с документами

В таблице 3 приведены сокращения, используемые в Положении.

Таблица 3

Сокращение	Определение
Заведующий отделом информационных технологий	Работник (группа работников), ответственный за технологию и службу по пересылке и получению электронных сообщений (называемых «письма», «электронные письма» или «сообщения») между пользователями компьютерной сети (в том числе — Интернета) в АУ «Нефтеюганский политехнический колледж».

2. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

2.1. Настоящее положение разработано с целью внедрения организационной основы эффективного применения электронной почты для осуществления обмена корреспонденцией между образовательными учреждениями, вышестоящими органами образования (далее - учреждениями образования) и прочими организациями.

2.2. Использование электронной почты в АУ «Нефтеюганский политехнический колледж» (далее - ОУ) регулируют условия и порядок работы с электронной почтой в системе электронного документооборота.

2.3. Положение определяет основные принципы организации электронной почты, обмена информацией по электронной почте, порядок подготовки, учета и обращения документов, передаваемых по электронной почте в системе образования района.

2.4. Положение предназначено для работников колледжа, связанных с получением и отправкой корреспонденции в электронном виде по роду своей деятельности.



3. ЦЕЛЬ И НАЗНАЧЕНИЕ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ

3.1. Целью применения электронной почты для обмена корреспонденцией является повышение оперативности внутриведомственного и межведомственного информационного взаимодействия учреждений образования за счет сокращения времени доставки корреспонденции и уменьшения затрат времени при подготовке и обработке информации.

3.2. Обмен (отправка и прием) электронной корреспонденцией производится в виде «писем с вложением файлов».

3.3. Требования настоящего Положения не распространяются на организацию обмена документами и данными для служебного пользования, для которых установлен собственный регламент обмена.

3.4. Порядок обращения с документом, получателем и отправителем которого являются абоненты электронной почты, аналогичен обращению с материалами, полученными посредством факсимильной связи.

4. ОРГАНИЗАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ

4.1. Организационное обеспечение работы электронной почты в системе электронного документооборота колледжа осуществляют сотрудники, ответственные за ведение делопроизводства и информатизацию.

4.2. Ответственные за информатизацию, работу электронной почты назначаются приказом руководителя учреждения образования из числа сотрудников учреждения, несколько функций может возлагаться на одного сотрудника.

4.3. Ответственные за информатизацию, работу электронной почты руководствуются настоящим Положением и должностными обязанностями, утвержденными руководителем учреждения.

4.4. АУ «Нефтеюганский политехнический колледж» организует почтовый сервер для обмена официальной корреспонденцией, подлежащей регистрации в учреждениях образования. Официальный почтовый ящик организации neftpk@neftpk.ru

4.5. Оперативную работу по отправке и приему официальной корреспонденции, зарегистрированной или подлежащей регистрации в учреждениях образования, выполняет секретарь руководителя.

4.6. Отправка и прием писем повседневного характера осуществляется сотрудниками учреждения со своих электронных почтовых ящиков.

4.7. Сотрудникам, ответственным за информатизацию в образовательном учреждении, вменяется в обязанность организация технического обслуживания согласно п.3.4.

4.8. Ответственный за получение электронной почты должен проверять корреспонденцию не реже 2 раз в час и по мере необходимости.

4.9. Ответственный за электронную почту обязан своевременно сообщить адресатам из адресной книги об изменении адреса своего электронного почтового ящика.

5. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ, УЧЕТА И ОБРАЩЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ, ПЕРЕДАВАЕМЫХ ПО ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЕ

5.1. Должностное лицо, подписывающее документ, планируемый к отправке по электронной почте, тем самым гарантирует отсутствие в нем сведений, которые не могут передаваться в открытом виде по каналам связи.

5.2. Документы, отправляемые по электронной почте, должны соответствовать



требованиям, предъявляемым к оформлению официальных документов.

5.3. Передаваемые с помощью электронной почты официальные документы должны иметь исходящий регистрационный номер и отправляться на официальный электронный почтовый ящик учреждения.

5.4. Передаваемая и принимаемая в адрес колледжа официальная электронная корреспонденция регистрируется в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в колледже, затем распечатывается в 1 экземпляре.

5.5. Ответственный за электронную почту в колледже должен осуществлять:

- прием в установленное время официальной корреспонденции с обязательной её регистрацией;
- передачу документа на рассмотрение руководителю или, если указано, непосредственно адресату;
- в случае невозможности прочтения электронного сообщения уведомляет об этом отправителя;
- отправку в оговоренные сроки адресату официальной корреспонденции, оформленной в соответствии с требованиями, предъявляемыми к оформлению официальных документов;
- контроль доставки корреспонденции с использованием механизма уведомлений почтовых клиентских программ (или по другим доступным каналам связи) и предоставление исполнителю документа необходимой информации о доставке корреспонденции;
- в случае невозможности прочтения электронного сообщения уведомляет об этом отправителя;
- принятые и отправленные электронные сообщения сохранять на жестком диске компьютера в соответствующих архивных папках.

5.6. Запрещается использовать электронный почтовый ящик учреждений для рассылки рекламных сообщений (спама), сообщений противозаконного или неэтичного содержания.

5.7. Пользователи электронной почты должны оказывать людям то же уважение, что и при устном общении.

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

В случае изменений законодательных и иных нормативных актов Российской Федерации, а также Устава АУ «Нефтеюганский политехнический колледж» настоящий документ, а также изменения к нему применяются в части, не противоречащей вновь принятым законодательным и иным нормативным актам Российской Федерации, и Уставу АУ «Нефтеюганский политехнический колледж».



ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Положение о работе с электронной почтой
АУ «Нефтеюганский политехнический колледж»

Должность	Фамилия, инициалы	Дата получения	Подпись
Первый заместитель директора	Циленко Т.В.	28.02.23	
Заместитель директора по учебно-производственной работе	Миляр О.А.	28.02.2023	
Заместитель директора по учебно-воспитательной работе	Ещдаулов Н.О.	28.02.2023	
Заместитель директора по учебно-методической работе	Котова М.Н.	28.02.2023	
Главный бухгалтер	Головня Ю. В.	28.02.2023	
Юрисконсульт	Журавская И. А	28.02.2023	
Начальник отдела кадрового, документационного и правового обеспечения	Евсеева Л. Г.	28.02.2023	