

Приложение № 1
к приказу директора
ГБОУ лицея № 410 Пушкинского
района Санкт-Петербурга
№ 257/1
от «28» августа 2012 г.

Регламент
по работе с электронной почтой
в ГБОУ лицее № 410 Пушкинского района Санкт-Петербурга

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент разработан в целях систематизации работы с официальной электронной почтой ГБОУ лицея № 410 Пушкинского района Санкт-Петербурга (далее - лицей) и определяет порядок работы с ней ответственных должностных лиц.

1.2. Нормы настоящего Регламента распространяются на электронные адреса, используемые для официальной корреспонденции, а именно: официальный адрес лицея. При использовании нескольких официальных адресов для каждого из них применяются правила, установленные для официального адреса лицея.

1.3. Настоящий Регламент имеет статус локального нормативного акта лицея. Если нормами действующего законодательства Российской Федерации предусмотрены иные требования, чем настоящим Регламентом, применяются нормы действующего законодательства.

2. Ответственные лица

2.1. Ответственный сотрудник за электронную почту (за электронный документооборот) назначается приказом директора по образовательному учреждению.

3. Обязанности ответственного сотрудника за электронную почту

3.1. Проверять официальный электронный почтовый ящик лицея на предмет наличия новых писем ежедневно по рабочим дням в 9:00 и 15:00.

3.2. Входящую корреспонденцию в адрес ОУ распечатывать, регистрировать и передавать директору лицея.

3.3. По поручению администрации лицея отправлять материалы по электронной почте с официального электронного адреса учреждения.

3.4. Обеспечивать безопасность официального электронного почтового ящика, бережно и втайне хранить пароль.

3.5. При каждом изменении пароля передавать директору лицея актуальный пароль в запечатанном виде.

3.6. Своевременно информировать отдел образования администрации Пушкинского района, ИМЦ Пушкинского района и другие организации об изменении электронных адресов лицея и его должностных лиц.

4. Обязанности должностных лиц лицея

4.1. Должностные лица лицея, использующие свой электронный адрес для официальной корреспонденции, обязаны проверять электронный почтовый ящик на предмет наличия новых писем ежедневно по рабочим дням в 9:00 и 15:00. Входящая корреспонденция используется по назначению.

4.2. Должностные лица лица, не использующие свой электронный адрес для официальной корреспонденции, получают и отправляют официальную корреспонденцию в электронном виде через ответственного сотрудника за электронную почту.

5. Особые положения

5.1. Актуальный пароль от официального электронного адреса лица хранится в запечатанном виде у директора. Ответственный сотрудник за электронную почту при установке пароля указывает на отдельном листе все параметры доступа к электронной почте.

5.2. В случае отсутствия ответственного за электронную почту при возникновении необходимости его обязанности возлагаются директором лица на другого работника. Для доступа к электронному ящику используется запечатанный конверт с паролем.

5.3. Пароль подлежит смене при каждой смене работника, ответственного за электронную почту.

5.4. Персональную ответственность за действия, совершённые с использованием пароля от официальной электронной почты, и за добросовестное исполнение обязанностей по обеспечению электронного документооборота несёт ответственный работник за электронную почту.