

Порядок обработки, передачи и приема документов по электронной почте

1. По электронной почте производится получение и отправка информации законодательного, нормативно-правового, учебного, учебно-методического характера в департамент кадров МИД РФ, образовательные учреждения и участникам образовательного пространства школы.
2. Для обработки, передачи и приема информации по электронной почте в учреждениях образования приказом директора назначается ответственное лицо
3. Ответственное лицо направляет адрес электронной почты образовательного учреждения в орган управления образования. В дальнейшем данное ответственное лицо сообщает о любых изменениях адресов электронной почты.
4. Информация о адресе электронной школы размещается на сайте школы в разделе "Общие сведения об образовательной организации".
5. Учреждения образования должны обеспечить бесперебойное функционирование электронной почты с выходом на связь не реже двух раз в день.
6. Все передаваемые по электронной почте файлы должны пройти проверку антивирусными средствами. Ответственность за ненадлежащую подготовку информации к передаче по электронной почте несет оператор электронной почты.
7. Передаваемые с помощью электронной почты официальные документы должны иметь исходящий регистрационный номер.
8. Все передаваемые учебно-методические и справочно-информационные материалы должны передаваться с сопроводительным письмом.
9. При использовании электронной почты в обучении школьников ответственность за работу с почтой несет учитель.
10. Передаваемая и принимаемая в адрес образовательного учреждения электронная корреспонденция регистрируется в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в школе.
11. Для отправки электронного сообщения пользователь оформляет документ в соответствии с требованиями, предъявляемыми к оформлению официальных документов, в электронном виде и представляет по локальной сети или на носителе информации оператору электронной почты.
12. При получении электронного сообщения оператор:

- передает документ на рассмотрение руководителю школы или, если указано, непосредственно адресату;
- в случае невозможности прочтения электронного сообщения уведомляет об этом отправителя.

13. Принятые и отправленные электронные сообщения сохраняются на жестком диске компьютера в соответствующих архивных папках.