

ПРИНЯТО

Педагогическим советом
общеобразовательной школы
при Посольстве России в Монголии
Протокол № 3 от «03» декабря 2019 г.

УТВЕРЖДЕНО

Распоряжением № 40
от «03» декабря 2019 г.
Директор школы
_____ А.А.Долгов

ПОЛОЖЕНИЕ
о работе с электронной почтой
в системе электронного документооборота

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральными законами от 27 июля 2006 года №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных», от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Постановлениями Правительства РФ от 23 января 2006 года №32 «Об утверждении правил оказания услуг связи по передаче данных»; от 10 сентября 2007 года №575 «Об утверждении правил оказания телематических услуг связи»; ГОСТ Р ИСО/МЭК 17799-2005 «Практические правила управления информационной безопасностью»; другими нормативными правовыми актами в области информационной безопасности, и устанавливает порядок использования электронной почты в общеобразовательной школе при Посольстве России в Монголии (далее – Школе).

1.2. Действие настоящего Положения распространяется на сотрудников Школы, осуществляющих отправку и прием электронной корреспонденции.

2. Порядок использования электронной почты.

2.1. Электронная почта используется для обмена в рамках информационной системы Школы (внутренняя электронная почта) и общедоступных сетей (внешняя электронная почта) служебной информацией в виде электронных сообщений и документов в электронном виде.

2.2. Для обеспечения функционирования электронной почты и информирования о поступлении новых сообщений допускается применение программного обеспечения (далее – ПО), как свободного (бесплатного), так и коммерческого ПО, приобретенного Школой и разрешенного к использованию в образовательных организациях.

2.3. Обеспечение функционирования сервиса электронной почты осуществляется техническими специалистами в области информационных технологий.

2.4. Доступ работников Школы к внутренней электронной почте предоставляется при подключении автоматизированного рабочего места (далее – АРМ) к локальной сети Школы. Доступ работников Школы к внешней электронной почте предоставляется при подключении АРМ к сети Интернет.

2.5. Доступ к основному электронному почтовому ящику Школы помимо специалистов, обеспечивающих работоспособность электронной почты, имеет директор Школы и его секретарь. Доступ может быть предоставлен третьим лицам на основании распоряжения директора Школы.

2.6. Доступ к электронному почтовому ящику веб-администратора имеет только ответственный за информационное обеспечение школьного сайта.

2.7. Непосредственно работниками Школы могут быть созданы и использоваться и другие адреса электронной почты.

2.8. Школа обеспечивает бесперебойное функционирование электронной почты в течение всего рабочего дня.

2.9. При использовании электронной почты необходимо:

- 2.9.1. Соблюдать требования настоящего Положения.
- 2.9.2. Использовать электронную почту исключительно для выполнения своих служебных обязанностей.
- 2.9.3. Перед отправкой сообщения проверять правильность введенного электронного адреса получателя.
- 2.9.4. В случае невозможности прочтения входящего электронного сообщения уведомить об этом отправителя.
- 2.9.5. Ставить в известность технических специалистов Школы, отвечающих за работоспособность электронной почты, о любых фактах нарушения требований настоящего Положения.
- 2.10. Электронные документы дублируются в виде копий на бумажных носителях с присвоением номера входящего или исходящего документа. Входящая корреспонденция передается на рассмотрение директору Школы или, если указано в письме, непосредственно адресату. Порядок учета, сроки хранения документов регламентируются правилами документооборота, принятыми в Школе.
- 2.11. При использовании электронной почты запрещено:
- 2.11.1. Использовать электронную почту в личных целях.
- 2.11.2. Передавать электронные сообщения, содержащие:
- 2.11.2.1. Конфиденциальную и секретную информацию, за исключением случаев, когда это входит в служебные обязанности отправителя, и способ передачи является безопасным.
- 2.11.2.2. Информацию, полностью или частично защищенную авторскими или другими правами, без разрешения владельца этих прав.
- 2.11.2.3. Информацию, файлы или ПО, способные нарушить или ограничить функциональность любых программных и аппаратных средств, а также осуществить несанкционированный доступ, а также ссылки на вышеуказанную информацию.
- 2.11.2.4. Угрожающую, клеветническую, непристойную информацию, а также информацию, оскорбляющую честь и достоинство других лиц, материалы, способствующие разжиганию межнациональной розни, подстрекающие к насилию, призывающие к совершению противоправной деятельности и т.д.
- 2.11.3. Переходить по ссылкам и открывать вложенные файлы входящих электронных сообщений, полученных от неизвестных отправителей.
- 2.11.4. По собственной инициативе осуществлять рассылку (в том числе и массовую) электронных сообщений (если рассылка не связана с выполнением служебных обязанностей).
- 2.11.5. Использовать адрес электронной почты для оформления подписки на периодическую рассылку материалов из сети Интернет, несвязанных с исполнением служебных обязанностей.
- 2.11.6. Предоставлять работникам Школы (за исключением администраторов локальной сети) и третьим лицам доступ к электронным почтовым ящикам Школы.
- 2.12. Технические специалисты Школы, отвечающие за работу электронной почты, выполняют регулярное (не реже 1 раза в месяц) архивирование и централизованное хранение актуальных входящих и отправленных сообщений, а также мониторинг выполнения требований настоящего Положения.
- 2.13. Все электронные сообщения и документы, передаваемые и принимаемые посредством электронной почты, подлежат обязательной проверке на отсутствие вредоносного ПО.
- 2.14. При изменении адреса электронной почты новые реквизиты направляются адресатам с нового адреса, а также размещаются на официальном сайте Школы.

3. Требования к оформлению электронного сообщения.

- 3.1. При оформлении электронного сообщения необходимо заполнять следующие поля:
- адрес получателя;
 - тема электронного сообщения;
 - текст электронного сообщения (при наличии вложенных файлов не является обязательным);
 - подпись отправителя.

3.2. Формат подписи отправителя содержит: название Школы, доступные адреса электронной почты Школы и адрес сайта (сайтов) Школы. Возможно добавление в подпись других способов электронной связи, доступных в Школе.

3.3. Электронная подпись формируется автоматически с помощью почтового клиента.

3.4. На любой официальный адрес организаций и компаний, сотрудничающих со Школой, передаются и принимаются служебные документы, имеющие обязательные реквизиты: дата и регистрационный номер, должность, фамилия, инициалы подписавшего документ, фамилия, инициалы и номер телефона исполнителя.

3.5. Информационное сообщение, имеющее форму, не соответствующую п.3.4. настоящего Положения, в качестве электронного документа не рассматривается.

3.6. Для отправки электронного сообщения с официального электронного адреса Школы исполнитель оформляет документ в соответствии с требованиями, предъявляемыми к оформлению официальных документов в электронном виде, и представляет по локальной сети или на электронном носителе информации секретарю директора Школы.

4. Ответственность.

4.1. Ответственность за функционирование электронного документооборота Школы несет директор Школы.

4.2. Ответственность за содержание отправляемого письма несет исполнитель.

4.3. При размещении адресов электронной почты Школы и сотрудников Школы (с их письменного согласия) в открытых Интернет-источниках во избежание попадания адреса в списки спам-рассылок необходимо зашифровать электронный адрес с помощью языков веб-программирования, например, с помощью языка JavaScript. Данную процедуру осуществляет ответственный за информационное наполнение школьного сайта.

4.4. Сотрудники, нарушившие требования настоящего Положения, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством и локальными нормативными актами Школы.

5. Внесение изменений и дополнений.

5.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся техническими специалистами Школы, отвечающими за работу электронной почты и локальных сетей Школы, и утверждаются распоряжением директора Школы.

5.2. Все изменения и дополнения настоящего Положения вступают в силу с момента их утверждения.