

ПРИНЯТО:

Решением Ученого совета
ФГБОУ ВО «Петрозаводская государственная
консерватория имени А.К. Глазунова»

Протокол от «01» февраля, 2021 г. № 6

УТВЕРЖДАЮ:

Ректор
ФГБОУ ВО «Петрозаводская
государственная консерватория
имени А.К. Глазунова»

_____ А.А. Кубышкин



ПОЛОЖЕНИЕ
об официальной электронной почте
ФГБОУ ВО «Петрозаводская государственная консерватория
имени А.К. Глазунова»

Петрозаводск, 2021

1. Общие положения

1.1 Положение (далее – положение) об официальной электронной почте образовательной организации ФГБОУ ВО «Петрозаводская государственная консерватория имени А.К. Глазунова» (далее – образовательной организации, Консерватории) разработано с целью организации применения электронной почты для осуществления обмена корреспонденцией и документооборота в Консерватории, официальной переписки с вышестоящими организациями, государственными и муниципальными учреждениями, общественными и коммерческими организациями, иными юридическими и физическими лицами.

1.2 Положение разработано в соответствии с Законом РФ от 21.07.03 №5485-1 «О государственной тайне», Федеральным законом № 149-ФЗ от 27.07.06 «Об информации, информационных технологиях и защите информации», Федеральным законом № 152-ФЗ от 27.07.06 «О персональных данных».

1.3 Настоящее Положение определяет порядок работы с электронной почтой в системе электронного документооборота.

1.4 Электронная почта Консерватории является ресурсом электронной информационно-образовательной среды (ЭИОС) организации, размещенным в сети «Интернет» на хостинг площадках Российского провайдера и привязанным к домену glazunovcons.ru.

1.5 Электронная почта Консерватории должна использоваться в рамках должностных обязанностей. Все сообщения электронной почты в информационных системах и сетях считаются собственностью учреждения.

2. Основные понятия, сокращения

2.1. Консерватория – ФГБОУ ВО «Петрозаводская государственная консерватория имени А.К. Глазунова».

2.2. Сайт – официальный сайт ФГБОУ ВО «Петрозаводская государственная консерватория имени А.К. Глазунова».

2.3. ЭИОС – электронная информационно-образовательная среда Консерватории, включающая систему управления вузом, официальный сайт и электронную почту, иные ресурсы локальной и глобальной сети.

3. Цели и назначение электронной почты

3.1. Целью применения электронной почты как средства обмена корреспонденцией является повышение оперативности информационного взаимодействия учреждения за счет сокращения времени доставки корреспонденции и уменьшения затрат времени при подготовке и обработке информации.

3.2. Осуществление обмена информацией между управлениями и отделами Консерватории.

3.3. Интеграция информационных ресурсов и систем Консерватории в единую информационно-образовательную среду.

4. Регламент работы электронной почты

4.1. Консерватория организует один официальный электронный почтовый ящик info@glazunovcons.ru для обмена официальной корреспонденцией. Также статусом официальных почтовых адресов обладают адреса почтовых ящиков управлений, отделов и должностей, опубликованных на сайте. Кроме этого, регистрируется необходимое количество электронных почтовых ящиков подразделений и сотрудников для переписки повседневного характера. Такая служебная переписка обладает статусом официального документа.

4.2. Оперативную работу по отправке и приему официальной корреспонденции, подлежащей регистрации, выполняет ответственный за работу электронного почтового ящика (info@glazunovcons.ru).

4.3. Ответственный за получение электронной почты должен проверять корреспонденцию не реже 3 раз в рабочее время – не позднее 9.30, 12.30, 14.30 часов и по мере

необходимости.

4.4. Ответственные лица по должностям определены согласно Структуры консерватории <http://glazunovcons.ru/conservatory/structure>.

4.5. Обмен электронной корреспонденцией производится в виде писем с вложением файлов.

4.6. Все ресурсы Консерватории, включая компьютеры, электронную и голосовую почту, предоставляются для использования работникам исключительно в рабочих целях.

4.7. Запрещается при отправке официальной корреспонденции использовать адреса личной электронной почты, за исключением случаев, когда адреса рабочей электронной почты не предоставлены организацией.

4.8. Сотрудникам, ответственным за информатизацию в образовательном учреждении, вменяется в обязанность организация технического сопровождения использования почтового сервиса.

5. Порядок подготовки 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. Передаваемая и принимаемая в адрес Консерватории официальная электронная корреспонденция регистрируется в соответствии с правилами делопроизводства, затем распечатывается в 1 экземпляре.

5.4. Ответственный за электронную почту должен:

- принимать в установленное время официальную корреспонденцию с обязательной её регистрацией;
- передавать документ на рассмотрение ректору Консерватории или, если указано, непосредственно адресату;
- уведомлять отправителя в случае невозможности прочтения электронного сообщения;
- отправлять в оговоренные сроки адресату официальную корреспонденцию, оформленную в соответствии с требованиями, предъявляемыми к оформлению официальных документов;
- принятые и отправленные электронные сообщения сохранять на жестком диске компьютера в соответствующих архивных папках.

5.5. Запрещается использовать электронный почтовый ящик Консерватории для рассылки рекламных сообщений (спам), сообщений противозаконного или неэтичного содержания.

6. Ответственность должностных лиц

6.1. Ответственность за достоверность содержания и оформление электронной корреспонденции и иной информации несёт сотрудник консерватории, ответственный за данный почтовый адрес.

6.2. Ответственность за достоверность передаваемого по электронной почте документа несёт сотрудник составивший документ.

6.3. Ответственность за работоспособность электронной почты и регистрацию пользователей несёт начальник информационно-технического отдела.

7. Требования политики

7.1. Не допускается использовать электронную почту:

- для отправки конфиденциальной информации, если она не зашифрована криптографическим ПО, разрешенным к использованию в компании;
- для создания, отправки, пересылки или хранения сообщений или вложений, которые могут считаться незаконными или оскорбительными, например, материалы

сексуального характера, расистские, дискредитирующие, оскорбительные, непристойные, уничижительные, дискриминационные, угрожающие или иные подобные сообщения;

- для установления отношений с третьими сторонами, например, для заключения контрактов на покупку или продажу, отправки предложений о работе или прайс-листов, если это не входит в служебные обязанности сотрудника;

- в личных и благотворительных целях, не связанных с направлениями деятельности организации;

- для отправки сообщения с чужого почтового ящика или от чужого имени (включая использование поддельного поля «ОТ»). Если это позволено руководством, секретарь может отослать письмо от имени сотрудника, подписав письмо собственным именем, указав, по чьему поручению оно было отправлено.

- для рассылки любых подрывных, оскорбительных, неэтичных, незаконных или иначе недопустимых материалов, включая оскорбительные комментарии по поводу расы, пола, цвета, инвалидности, возраста, сексуальной ориентации, религиозных убеждений и верований, национальности, политических убеждений, а также для рассылки гиперссылок или других ссылок на неприличные или очевидно оскорбительные веб-сайты и подобные материалы;

- для рассылки вирусов или другого злонамеренного программного обеспечения;

- в любых других незаконных, неэтичных и неразрешенных целях.

7.2. При работе с системой электронной почты сотрудникам Консерватории запрещается:

- публиковать адреса других сотрудников Консерватории на общедоступных интернет-ресурсах (форумы, конференции и т. п.) без их предварительного разрешения;

- отправлять сообщения с вложенными файлами общим объемом которых превышает 10 (десять) Мегабайт;

- открывать вложенные файлы во входящих сообщениях без предварительной проверки антивирусными средствами, даже если отправитель письма хорошо известен;

- осуществлять массовую рассылку почтовых сообщений (более 10) внешним адресатам без их на то согласия. Данные действия квалифицируются как СПАМ и являются незаконными;

- распространять защищаемые авторскими правами материалы, затрагивающие какой-либо патент, копирайт или прочие права собственности и/или авторские и смежные с ним права третьей стороны;

- распространять информацию ограниченного доступа;

- распространять не принадлежащие отправителю персональные данные третьим лицам;

- предоставлять кому бы то ни было пароль для доступа к своему почтовому ящику.

8. Порядок утверждения и внесения изменений в положение

8.1. Настоящее положение, а также изменения и дополнения к нему утверждаются ректором, по представлению Учёного совета Консерватории.