Профессиональное образовательное частное учреждение
«Ярославский техникум управления»
(ПОЧУ «ЯТУ»)

Утверждаю
Директор ПОЧУ «ЯТУ»
_____ С.И. Султанов
Приказ №01/125-16
от «10» января 2016 г.

Положение
о правилах использования
официальной электронной почты
Профессионального образовательного частного учреждения
«Ярославского техникума управления»
(ПОЧУ «ЯТУ»)

Рассмотрено и одобрено: Советом Техникума
Протокол № 1 от «08» 01 2016 г.

г. Ярославль, 2016 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет основные принципы организации электронной почты, обмена информацией, порядка подготовки, учета и обращения документов в электронном виде, правил использования официальной электронной почты в Профессиональном образовательном частном учреждения «Ярославском техникуме управления» (ПОЧУ «ЯТУ») (далее - техникум).
1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом № 149-ФЗ от 27.07.2006 г. «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».
1.3. Адрес официальной электронной почты техникума (или адрес электронного почтового ящика) yaroslavskiyt@mail.ru (далее электронная почта).
1.4. Электронная почта в техникуме может использоваться только в функциональных и образовательных целях.
1.5. Техникум обеспечивает исправное функционирование (за исключением экстренных случаев) электронной почты и своевременный выход на связь с адресатами.
1.6. Пользователи должны соблюдать Положение о правилах использования официальной электронной почты, этические нормы общения.
1.7. Перед отправлением электронного сообщения необходимо проверять правописание и грамматику текста, убедиться в проверке файлов антивирусными средствами.
1.8. Пользователям запрещено:

- участвовать в рассылке писем (посланий) не связанных с образовательным процессом техникума;
- пересылать по произвольным адресам не затребованную потребителями информацию (спам);
- отправлять сообщения противозаконного или неэтичного содержания.

1.9. Электронное послание не должно использоваться для пересылки секретной и конфиденциальной информации.

2. Цель и назначение электронной почты техникума

2.1. Цель применения электронной почты - обмен корреспонденцией (отправка и прием электронных писем).
2.2. По электронной почте производится получение и отправка информации законодательного, нормативно-правового, учебного, учебно-методического характера.
2.3. Для обработки, отправки, передачи и приёма информации по электронной почте техникума, приказом директора назначается ответственное лицо.

2.4. Полученные и отправленные электронные документы подлежат хранению как и в электронном виде, так и на бумажном носителе, регистрируются в журнале входящей и исходящей корреспонденции.
2.5. Передаваемые с помощью электронной почты официальные документы должны иметь исходящий регистрационный номер.
2.6. Для отправки электронного сообщения пользователь оформляет документ в соответствии с требованиями, предъявляемыми к оформлению официальных документов.
2.7. В случае невозможности прочтения электронного послания, ответственное лицо уведомляет об этом отправителя.
2.8. Полученные электронные документы передаются руководителю техникума или, если указано, непосредственно адресату.

3.Ответственность, обязанность

3.1. Ответственное лицо несёт ответственность за своевременное получение электронных сообщений, регистрацию и информирование соответствующих лиц.
3.2. В случае изменения адреса электронной почты техникума, ответственное лицо обязано своевременно сообщить адресатам об изменении адреса электронного почтового ящика.