



УТВЕРЖДАЮ
Начальник управления
по образованию, спорту и туризму
Несвижского райисполкома
Е.В.Клишевич

Положение об использовании учреждениями системы
образования, спорта и туризма Несвижского района
корпоративного почтового сервиса mail.nesvizh-asveta.gov.by

1. Общие положения

1. Настоящее Положение разработано с целью внедрения организационной основы эффективного применения электронной почты для осуществления обмена корреспонденцией между учреждениями системы образования, спорта и туризма Несвижского района и прочими организациями и регламентирует деятельность сотрудников учреждений системы образования, спорта и туризма Несвижского района по использованию корпоративного почтового сервиса mail.nesvizh-asveta.gov.by.

2. Положение определяет основные принципы организации работы электронной почты, обмена информацией по электронной почте, порядок подготовки, учета и обращения документов, передаваемых по электронной почте в системе образования, спорта и туризма Несвижского района.

3. Положение предназначено для работников учреждений системы образования, спорта и туризма Несвижского района, связанных с получением и отправкой корреспонденции в электронном виде по роду своей деятельности.

4. Электронная почта используется для обмена в рамках единого информационного пространства системы образования, спорта и туризма Несвижского района (корпоративная электронная почта) и общедоступных сетей (внешняя электронная почта) служебной информацией в виде электронных сообщений и документов в электронном виде.

5. Использование электронной почты в едином информационном пространстве системы образования, спорта и туризма Несвижского района регулируют условия и порядок работы с электронной почтой в системе электронного документооборота.

6. Целью применения электронной почты для обмена корреспонденцией является повышение оперативности

внутриведомственного и межведомственного информационного взаимодействия учреждений системы образования, спорта и туризма Несвижского района за счет сокращения времени доставки корреспонденции и уменьшения затрат времени при подготовке и обработке информации.

7. Корпоративный почтовый сервис mail.nesvizh-asveta.gov.by – это сервис предоставления для всех учреждений системы образования, спорта и туризма Несвижского района услуг электронной почты в едином адресном пространстве зоны nesvizh-asveta.gov.by.

8. Пользователи корпоративного почтового сервиса mail.nesvizh-asveta.gov.by – государственные учреждения системы образования и органы управления системой образования, спорта и туризма Несвижского района.

9. Координатором корпоративного почтового сервиса mail.nesvizh-asveta.gov.by является управление по образованию, спорту и туризму Несвижского райисполкома.

10. Сервис корпоративного почтового сервиса mail.nesvizh-asveta.gov.by рассматривается как один из сегментов единого информационного пространства системы образования, спорта и туризма Несвижского района. Цель – формирование единого централизованного адресного пространства электронных почтовых ящиков в доменной зоне принадлежащей управлению по образованию, спорту и туризму Несвижского райисполкома для эффективного управления обменом электронными документами посредством электронной почты на локальном и районном уровнях.

11. Для унификации, стандартизации и оптимизации оперативного взаимодействия между учреждениями системы образования, спорта и туризма Несвижского района посредством сервиса электронной почты всем учреждениям системы образования, спорта и туризма Несвижского района следует использовать для создания и эксплуатации официальных публичных электронных почтовых ящиков только корпоративный почтовый сервис mail.nesvizh-asveta.gov.by.

2. Координатор корпоративного почтового сервиса mail.nesvizh-asveta.gov.by

12. Координатор корпоративного почтового сервиса mail.nesvizh-asveta.gov.by:

выбирает аппаратно-программную платформу для функционирования корпоративной электронной почты учреждений системы образования, спорта и туризма Несвижского района в соответствии с требованиями действующего законодательства, спецификой технологии электронной

почты и экономической целесообразностью;

не реже одного раза в год проводит мониторинг различных вариантов аппаратно-программных платформ для сервиса электронной почты с целью определения оптимального варианта размещения корпоративного почтового сервиса mail.nesvizh-asveta.gov.by;

в случае необходимости смены аппаратно-программной платформы функционирования корпоративной электронной почты учреждений системы образования, спорта и туризма Несвижского района помогает перенести существующие почтовые электронные ящики корпоративной почты и их содержимое на новую аппаратно-программную платформу с минимальными возможными неудобствами для пользователей корпоративного почтового сервиса mail.nesvizh-asveta.gov.by;

ведет общий список пользователей корпоративного почтового сервиса mail.nesvizh-asveta.gov.by, разбивая его на различные логические группы с соответствующими списками для массовых рассылок;

осуществляет консультирование пользователей корпоративного почтового сервиса mail.nesvizh-asveta.gov.by по вопросам его функционирования в целом и по настройкам электронных почтовых ящиков в частности, в том числе по необходимости проводит семинары-консультации по вопросам работы с корпоративным почтовым сервисом mail.nesvizh-asveta.gov.by для учреждений системы образования, спорта и туризма Несвижского района;

собирает и обобщает замечания и предложения по развитию корпоративного почтового сервиса mail.nesvizh-asveta.gov.by;

составляет планы по развитию корпоративного почтового сервиса mail.nesvizh-asveta.gov.by.

13. В случае выбора и использования для размещения корпоративной электронной почты учреждений системы образования, спорта и туризма Несвижского района собственной аппаратно-программной платформы или сторонней аппаратно-программной платформы, дающей Координатору корпоративного почтового сервиса mail.nesvizh-asveta.gov.by технические возможности по управлению данным почтовым сервисом:

осуществляет организацию сервиса электронной почты в зоне nesvizh-asveta.gov.by, его мониторинг и управление;

осуществляет прием заявок от учреждений системы образования, спорта и туризма Несвижского района на открытие электронных почтовых ящиков или их закрытие;

открывает/создает не менее одного электронного почтового ящика на каждое учреждение системы образования, спорта и туризма Несвижского района со статусом официального электронного почтового ящика учреждения;

открывает/создает дополнительные служебные электронные почтовые ящики для сотрудников, структурных подразделений учреждений системы образования, спорта и туризма Несвижского района или других целей в соответствии с техническими возможностями платформы функционирования корпоративной электронной почты учреждений системы образования, спорта и туризма Несвижского района;

блокирует и удаляет электронные почтовые ящики в случае длительного неиспользования данных электронных почтовых ящиков или использования их с нарушениями норм Положения;

используя свои технические возможности, контролирует использование корпоративного почтового сервиса mail.nesvizh.asveta.gov.by конечными пользователями в соответствии с настоящим Положением.

14. В случае выбора и использования для размещения корпоративной электронной почты учреждений системы образования, спорта и туризма Несвижского района сторонней аппаратно-программной платформы без технической возможности для Координатора корпоративного почтового сервиса mail.nesvizh-asveta.gov.by по управлению данным почтовым сервисом:

обеспечивает организационно-методическое сопровождение корпоративного почтового сервиса mail.nesvizh-asveta.gov.by; согласовывает адреса электронных почтовых ящиков учреждений системы образования, спорта и туризма Несвижского района в едином адресном пространстве зоны nesvizh-asveta.gov.by;

осуществляет взаимодействие с владельцем аппаратно-программной платформы с целью контроля и мониторинга использования корпоративного почтового сервиса mail.nesvizh-asveta.gov.by конечными пользователями в соответствии с настоящим Положением.

3. Организация деятельности учреждений системы образования, спорта и туризма Несвижского района

15. Организационное обеспечение работы официального электронного почтового ящика учреждения в системе электронного документооборота учреждения осуществляют сотрудники, ответственные за ведение делопроизводства.

16. Ответственные за работу официального электронного почтового ящика учреждения:

назначаются приказом руководителя учреждения из числа сотрудников учреждения;

руководствуются настоящим Положением и положениями и должностными обязанностями, утвержденными руководителем

учреждения;

выполняют оперативную работу по отправке и приему официальной корреспонденции, зарегистрированной или подлежащей регистрации в учреждениях образования;

должны проверять корреспонденцию не реже 4 раз в рабочее время – не позднее 9.00, 12.00, 15.00 и 17.00 часов.

17. Учреждение организует один официальный электронный почтовый ящик для обмена официальной корреспонденцией. Кроме этого, учреждение может организовать служебные электронные почтовые ящики для подразделений и сотрудников.

18. Для организации официального электронного почтового ящика учреждения, а также дополнительных служебных электронных почтовых ящиков необходимо использовать корпоративный почтовый сервис mail.nesvizh-asveta.gov.by.

19. При использовании корпоративного почтового сервиса mail.nesvizh-asveta.gov.by запрещено:

использовать электронную почту в личных целях;

предоставлять третьим лицам доступ к электронному почтовому ящику;

использовать электронный почтовый ящик корпоративной электронной почты для рассылки рекламных сообщений (спама), сообщений неэтичного содержания и/или нарушающих действующее законодательство Республики Беларусь;

20. При оформлении электронного сообщения необходимо заполнять следующие поля:

адрес получателя;

тема электронного сообщения;

текст электронного сообщения (при необходимости, могут быть вложены различные файлы);

подпись отправителя:

С уважением, <фамилия имя>, <должность>

<структурное подразделение учреждения>

<наименование учреждения>

<номера контактных телефонов отправителя>

<адрес официального сайта учреждения>

21. Для открытия официального и дополнительных служебных электронных почтовых ящиков учреждения в зоне nesvizh-asveta.gov.by учреждения должны:

согласовать с Координатором корпоративного почтового сервиса mail.nesvizh-asveta.gov.by желаемый адрес электронного почтового ящика;

при необходимости заключить договор на предоставление

соответствующей услуги с владельцем аппаратно-программной платформы корпоративного почтового сервиса mail.nesvizh-asveta.gov.by;

подать заявку на открытие электронного почтового ящика Координатору корпоративного почтового сервиса mail.nesvizh-asveta.gov.by в случае, если он имеет технические возможности по управлению данным почтовым сервисом, или в ином случае непосредственно владельцу аппаратно-программной платформы корпоративного почтового сервиса mail.nesvizh-asveta.gov.by.

22. При увольнении работника, имеющего персонифицированный корпоративный электронный почтовый ящик, или утраты необходимости в каком-либо ранее открытом дополнительном служебном электронном почтовом ящике учреждение обязано известить об этом Координатора корпоративного почтового сервиса mail.nesvizh-asveta.gov.by в случае, если он имеет технические возможности по управлению данным почтовым сервисом, или в ином случае непосредственно владельца аппаратно-программной платформы корпоративного почтового сервиса mail.nesvizh-asveta.gov.by для закрытия/блокировки данного электронного почтового ящика.