РЕГЛАМЕНТ
РАБОТЫ С ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТОЙ

МБУ ДО «Центр развития детского (юношеского) технического творчества г. Грозного»

I. Общие положения

1. Настоящий регламент определяет порядок ведения открытой служебной переписки в МБУ ДО «Центр развития детского (юношеского) технического творчества г. Грозного» г. Грозного по электронной почте.
2. По электронной почте производится пересылка:

- планов работы Учреждения;
- обзоров правовых актов Учреждения;
- методической и справочной информации;
- запросов на представление оперативной информации;
- приглашений на совещания;
- других информационно-справочных документов.

3. Допускается рассылка служебных писем, нормативных актов как неофициальных электронных копий с последующим направлением копий на бумажном носителе.
4. Официальным адресом электронной почты Учреждения является адрес: sdutt-grozny@mail.ru. Электронная корреспонденция, полученная/ отправленная с этого адреса, обрабатывается в отделе делопроизводства Учреждения.
5. Передаваемые с помощью электронной почты официальные документы должны иметь подлинник документа на бумажной основе.
6. Электронные копии справочно-информационных материалов, не имеющие исходящего регистрационного номера, при отправлении электронной почтой могут не иметь бумажной копии и должны передаваться с сопроводительным письмом, подписанным должностным лицом.

II. Порядок обработки, передачи и приема документов по электронной почте

1. Передаваемая и принимаемая в адрес Учреждения электронная корреспонденция регистрируется в отделе делопроизводства в соответствии с правилами, установленными в школе
2. Для отправки электронного сообщения исполнитель оформляет документ в соответствии с требованиями, предъявляемыми к оформлению официальных документов, и представляет оригинал вместе с электронной копией документа на флешке
3. Оператор электронной почты отправляет документ адресату.
4. При отправлении файлов с сопроводительным письмом оно регистрируется в установленном порядке и вместе с файлами передается адресату.
5. При получении электронного сообщения оператор:

- распечатывает полученное электронное сообщение в 1 экземпляре, регистрирует в установленном порядке;
- передает документ на бумажной основе на рассмотрение руководителю или, если указано, непосредственно адресату;
- в случае невозможности прочтения электронного сообщения уведомляет об этом отправителя.