

«ПРИНЯТО»

на заседании педагогического
совета школы от 22.08.2014
Протокол № 8

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор МБОУ Анастасиевская
сош им.ПРО РФ В.А. Гретченко

Е.М. Позднякова_____

Приказ № 179 от 01.09.2014

ИНСТРУКЦИЯ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА (ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА) В ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Инструкция по документационному обеспечению МБОУ Анастасиевская сош им. ПРО РФ В.А. Гретченко устанавливает единые требования к организации работы с документами, получаемыми и отправляемыми с помощью электронной почты.

Положения Инструкции распространяются на организацию работы с документами, передаваемыми и получаемыми с помощью электронной почты, включая их подготовку, регистрацию, учет, отправку и получение.

Ответственность за организацию и состояние документационного обеспечения посредством электронной почты в образовательном учреждении и управлении образования возлагается на ответственное лицо, утверждаемое приказом по образовательному учреждению и по управлению образования:

- поддержка в работоспособном состоянии технического и программного обеспечения, отвечающего за функционирование электронной почты в учреждении образования;
- соблюдение графика работы с электронной почтой;
- прием, контроль читаемости и достоверности, распечатка (если нет других возможностей ознакомления с электронным вариантом текста), учет и распределение поступающих в учреждение образования документов;
- подготовка и отправка информации в адрес управления образования, приславшей документ, о дате приемки документа и дате доведения до должностного лица (передачи в делопроизводство);
- передача документов на рассмотрение руководителю (в делопроизводство);
- учет и регистрация отправляемых из учреждения образования документов, проверка правильности их оформления и организация их отправки;
- контроль получения информации адресатом, организацией, в случае необходимости, повторной отправки документа;

- ведение журнала учета поступаемых и отправляемых по электронной почте документов;
- оперативное решение вопросов по работе электронной почты с технической службой.

ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ПОСТУПАЮЩЕЙ КОРРЕСПОНДЕНЦИЕЙ

Способы доставки корреспонденции

Доставка корреспонденции в учреждение образования осуществляется по электронной почте.

Прием и обработка корреспонденции

Корреспонденция, поступающая в образовательное учреждение по электронной почте из отдела образования, предварительно распечатывается (если нет других возможностей ознакомления с электронным вариантом текста), проходит первичную обработку, распределение, регистрацию.

В процессе первоначальной обработки поступающей корреспонденции все документы проверяются на наличие вирусов, проверяется их читаемость и полнота.

Электронное сообщение считается поступившим после проверки подлинности и возможности его воспроизведения.

Прием корреспонденции (чтение почты) осуществляется не реже четырех раз в день(в 9-00; в 12-00; в 15-00; в 16-45).

Обработка корреспонденции производится в день ее поступления или в первый рабочий день при поступлении в нерабочие дни.

Регистрация документов и передача их в делопроизводство образовательного учреждения.

Все поступившие документы регистрируются в журнале учета поступившей по электронной почте корреспонденции (приложение № 1).

Регистрация документов производится в день их поступления или в первый рабочий день при поступлении в нерабочие дни.

После регистрации в журнале учета полученные документы передаются в делопроизводство образовательного учреждения с обязательной отметкой в журнале учета.

ОРГАНИЗАЦИЯ ОТПРАВКИ ДОКУМЕНТОВ

Подготовка документов к отправке

К документам, отправляемым по электронной почте, предъявляются следующие требования:

- документы готовятся с помощью текстового редактора Word или табличного редактора Excel с использованием шрифтов Times New Roman и не должны содержать графических изображений;
- в верхнем правом углу должно быть указано «Передано по электронной почте»;

- документ подписывается директором школы или лицом его заменяющим;
- документ содержит учетную информацию о регистрации в делопроизводстве.

3.1.2 Исполнитель, подготовивший документ, представляет его в бумажном и электронном виде и список рассылки ответственному за работу с электронной почтой.

3.1.3 Электронное сообщение от имени директора образовательного учреждения должно быть подтверждено.

3.1.4 При отправке документов предварительно производится проверка их достоверности и учет в журнале отправляемой по электронной почте корреспонденции (приложение № 2).

3.2 Отправка документов по электронной почте.

3.2.1 Документы, подлежащие отправке по электронной почте, обрабатываются и отправляются в день их поступления либо, как исключение, не позднее следующего рабочего дня.

3.2.2 Досылка или замена разосланного ранее документа осуществляется по указанию лица, подписавшего документ.

3.2.3 Запрещается передавать электронной почтой документы с пометкой “Для служебного пользования”.

3.2.4 В одном электронном сообщении, как правило, пересылается один документ. В случае если необходимо переслать несколько документов, они подлежат обязательной упаковке в архивах RAR. Документ, объемом более 50 кБ, архивируется. Архивы не должны быть самораспаковывающимися.

3.2.5. Перед отправкой документа по электронной почте необходимо проверить его на наличие вирусов.

Перечень документов, отправляемых по электронной почте.

3.3.1. С помощью электронной почты осуществляется оперативная передача информации в виде:

- приказов;
- распоряжений;
- указаний;
- писем;
- электронных сообщений;
- телеграмм;
- телефонограмм;
- отчетов;
- справок.

Приложение №1 к п. 2.3.1 Инструкции.

Образец журнала учета документов получаемых по электронной почте.

Дата получения	№ документа	Вид документа	Краткое содержание	Документ принял по эл.почте	Дата передачи в делопроизводство	Роспись получателя о приеме документа

Приложение №2 к п. 3.1.4 Инструкции.

Образец журнала учета документов, отправляемых по электронной почте.

Дата получения от исполнителя	Фамилия исполнителя	№ исходящей	Вид документа	Краткое содержание	Документ отправил по эл.почте	Дата отправки документа	Роспись отправившего документ по эл.почте