



## РЕГЛАМЕНТ РАБОТЫ С ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТОЙ ГБУ ДО «ДХШ №1» Г.ГРОЗНОГО

### 1. Общие положения

1. Настоящий регламент определяет порядок ведения открытой служебной переписки в ГБУ ДО «Детская художественная школа № 1» 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: [gizvan-dhsh@mail.ru](mailto:gizvan-dhsh@mail.ru). Электронная корреспонденция, полученная/отправленная с этого адреса, обрабатывается работниками административно-управленческого персонала 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 специалистом по кадрам в соответствии с инструкцией по делопроизводству.

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.