

Муниципальное учреждение культуры Алданского района
«Межпоселенческая центральная районная библиотека им. Н.А.Некрасова»

678900, РС (Я), г. Алдан
ул. Дзержинского, 40

тел./факс 3-47-92
E-mail: aldan-aldlib@mail

П Р И К А З № 3 от 22 января 2018 года

В целях повышения оперативности информационного взаимодействия, обеспечения достоверности информации, информационной безопасности при обмене почтовыми сообщениями, соблюдения корпоративной культуры и этикета делового общения, установления единого порядка использования электронной почты библиотеки

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить «Положение об использовании электронной почты в Муниципальном учреждении культуры Алданского района «Межпоселенческая центральная районная библиотека им. Н.А.Некрасова» (Прил.1).

2. Ввести в действие утверждённое Положение с 1 февраля 2018 г.

3. Заведующим структурными подразделениями:

3.1. ежедневно не менее 2 раз в день проверять электронную почту на предмет получения деловой и/или служебной корреспонденции;

3.2. при получении деловой и/или служебной корреспонденции в обязательном порядке подтверждать факт её получения;

3.3. при приёме на работу нового сотрудника в обязательном порядке знакомить его с «Положением об использовании электронной почты Муниципальном учреждении культуры Алданского района «Межпоселенческая центральная районная библиотека им. Н.А.Некрасова» под роспись.

3. Главному библиотекарю-технологу Перфиловой С.И. в срок до 1 февраля 2018 г. разместить настоящий приказ на официальном веб-сайте в разделе «Локальные акты».

4. Заведующей ЦОД Бальчиковой ЕА. в срок до 01.02.2018 г. организовать проверку исполнения «Положения об использовании электронной почты Муниципальном учреждении культуры Алданского района «Межпоселенческая центральная районная библиотека им. Н.А.Некрасова»; в срок до 1.02.2018 г. предоставить директору полный отчёт по проведённой проверке.

5. Ответственность за выполнение приказа возложить на вышеназванных должностных лиц.

6. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор

Н.А.Речистер



С приказом ознакомлены:

Заведующая МБО _____ Н.В.Нестерова

Заведующая Отделом обслуживания _____ Л.Н.Костикова

Заведующая ЦПИ _____ Н.А.Щербакова

Заведующая ЦОД _____ Е.А.Бальчикова

Заведующая ОКиО _____ М.С.Нагибина

Утверждаю
Директор МУК АР «МЦРБ им. Н.А.Некрасова»

Н.А.Речистер
«1» февраля 2018 г.

**Положение об использовании электронной почты
в Муниципальном учреждении культуры Алданского района
«Межпоселенческая центральная районная библиотека им. Н.А.Некрасова»**

I. Общие положения

Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом № 149-ФЗ от 27.07.2006 г. «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», ГОСТ Р ИСО/МЭК 17799-2005 «Практические правила управления информационной безопасностью» и другими нормативными правовыми актами, и устанавливает порядок использования электронной почты Муниципальном учреждении культуры Алданского района «Межпоселенческая центральная районная библиотека им. Н.А.Некрасова» (далее - Библиотека).

1.1. Электронная почта предоставляется специалистам Библиотеки исключительно в целях оперативного обмена деловой и служебной корреспонденцией между библиотеками района, вышестоящими организациями культуры и прочими организациями.

1.2. Использование электронной почты является элементом корпоративной политики электронного обмена деловой корреспонденции и информационной безопасности Библиотеки.

1.3. Оформление электронных писем должно производиться в деловом стиле. Письмо должно иметь: адрес, тему, при необходимости - вложение в виде документов в электронном формате и подпись, которая является визитной карточкой отправителя. Подпись должна включать: данные о библиотеке, отделе, должность отправителя, адрес библиотеки, отдела). Отправляемые письма обязательно должны подписываться фамилией и инициалами отправителя. При создании подписи может быть указана ссылка на интернет сайт Библиотеки. Подпись электронной почты не является равнозначной рукописной подписи и не имеет юридической силы.

1.4. Использование рамок, цветowych и других фонов в деловых электронных письмах запрещается.

II. Порядок обработки, передачи и приема документов

2.1. По электронной почте производится получение и отправка информации нормативно-правового, служебного, делового, информационного, методического и иного, связанного с деятельностью Библиотеки характера в библиотеки района, учредительный орган, органы местного самоуправления, организации, с которыми заключены договора о сотрудничестве и иные договора, учреждения и организации культуры Алданского района, РС (Я) и Российской Федерации.

2.2. Ответственным за обработку, передачу и прием информации по электронной почте является руководитель структурного подразделения Библиотеки.

2.3. ЦОД Библиотеки обязан обеспечить бесперебойное функционирование электронной почты с выходом на связь не реже двух раз в день.

2.4. Все передаваемые по электронной почте файлы должны пройти проверку антивирусными средствами.

2.5. Все передаваемые материалы должны передаваться с сопроводительным письмом.

2.6. Принятые и отправленные электронные сообщения сохраняются на жестком диске компьютера в соответствующих архивных папках.

2.7. При работе с системой электронной почты сотрудникам Библиотеки категорически запрещается:

- по собственной инициативе осуществлять рассылку сообщений, если рассылка не связана с исполнением служебных обязанностей;

- публиковать свой адрес, либо адреса других сотрудников Библиотеки на общедоступных Интернет ресурсах (форумах, конференциях и т.п.);

- рассылать через электронную почту материалы, содержащие вирусы или другие компьютерные коды, файлы или программы, предназначенные для нарушения, уничтожения либо ограничения функциональности любого компьютерного или телекоммуникационного оборудования или программ, для осуществления несанкционированного доступа, а также серийные номера к коммерческим программным продуктам и программы для их генерации, логины, пароли и прочие средства для получения несанкционированного доступа к платным ресурсам в Интернете, а также ссылки на вышеуказанную информацию;

- распространять защищаемые авторскими правами материалы, затрагивающие какой-либо патент, торговую марку, коммерческую тайну, копирайт или прочие права собственности и/или авторские и смежные с ним права третьей стороны;

- распространять информацию, содержание и направленность которой запрещены международным и Российским законодательством, включая материалы, носящие вредоносную, угрожающую, клеветническую, непристойную информацию, а также информацию, оскорбляющую честь и достоинство других лиц, материалы, способствующие разжиганию национальной розни, подстрекающие к насилию, призывающие к совершению противоправной деятельности, в том числе разъясняющие порядок применения взрывчатых веществ и иного оружия, и т.д.

- распространять информацию ограниченного доступа, представляющую интеллектуальную, служебную и иную собственность Библиотеки;

- предоставлять, кому бы-то ни было пароль доступа к почтовому ящику.

III. Ответственность

3.1. Сотрудники Библиотеки, нарушившие требования настоящего Положения, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством и локальными нормативными актами Учреждения.

IV. Внесение изменений и дополнений

4.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение утверждаются приказом директора.

4.2. Изменения и дополнения настоящего Положения вступают в силу с момента их утверждения.