

«Утверждаю»  
Члены Совета Директоров компании «ХХХ»  
.....

«...» ..... Г

## **Регламент работы с электронной почтой**

### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

1.1. Целью регламента является

- обеспечение эффективного использования электронной почты в интересах деятельности компании,
- обеспечение безопасности компании, предотвращение утечки информации и незаконного использования электронной почты.

1.2. Под внутренней почтой понимаются средства обмена электронной информацией между сотрудниками офиса компании в б/ц .... Доступ к внутренней почте имеют все компьютеры офиса компании в б/ц ....

1.3. Некоторые компьютеры компании в б/центрах ... и ... оборудованы средствами доступа к внешней почте. Подключение компьютеров к внешней почте производится ИТ-менеджером компании по заявке руководителя подразделения.

1.4. Под электронной почтой (ЭП) далее понимается внешняя плюс внутренняя почта.

1.5. Электронная почта (ЭП) является собственностью компании. Использование ЭП в личных целях не должно мешать работе компании.

1.6. Содержимое любого электронного почтового ящика может быть проверено без предварительного уведомления.

1.7. Администрирование почты производится ИТ-менеджером компании.

### **2. ПРАВИЛА РАБОТЫ И ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ**

2.1. ЭП предназначена для

- Оперативного обмена служебной информацией, в том числе файлами, включаемыми в письма в виде вложений,
- Согласования документов или решений,
- Рассылки информации о времени и повестке совещаний, а также подготовительных материалов,
- Рассылки информации о новых внутренних нормативных документах и приказах,
- Рассылки напоминания о важных событиях и мероприятиях,
- Архивирования деловой переписки,
- Планирования задач и передачи отчётности по их выполнению,
- Переписки с контрагентами компании.

2.2. Обязательные правила работы с ЭП:

- Почтовая программа должна быть активна в течение рабочего дня,

- Максимальный объём вложений одного письма не должен превышать 5 Мб,
- Запрещается открытие файлов, полученных по почте из внешних источников при выключенном антивирусе,
- Запрещена рассылка по произвольным адресам незатребованной информации (СПАМ),
- Запрещается распространять информацию, содержание и направленность которой запрещены международным и Российским законодательством,
- Запрещается использовать внешнюю ЭП для пересылки секретной и конфиденциальной информации.

### 2.3. Рекомендуемые правила работы с ЭП:

Рекомендуется

- при написании писем руководствоваться общими правилами ведения деловой корреспонденции, то есть письмо должно содержать обращение к получателю, подпись отправителя, поле Тема должно быть заполнено, грамматические ошибки исправлены,
- в Параметрах почтовой программы включить опцию оповещения при получении нового письма,
- в Параметрах почтовой программы включить опцию отправки уведомления на запрос о доставке,
- отвечать на письма, требующие ответа, в течение суток. Если письмо требует для подготовки ответа больший срок, в течение суток отправляется ответ, в котором указывается срок отправки полного ответа,
- для ответа на письмо пользоваться командой Ответить, что облегчает получателю понимание темы и сути письма,
- в письмах, содержащих поручения, просьбы, директивы в поле Кому указывать только тех сотрудников, к кому эти поручения, просьбы, директивы обращены. Если хочется дополнительно проинформировать кого-либо о содержании письма, адрес такого получателя вносится в поле Копия,
- хранить принятые и отправленные служебные сообщения не менее 6 месяцев; для сокращения дискового пространства, занимаемого почтой, использовать средства автоархивации почтовой программы,
- для хранения сообщений использовать возможности почтовой программы по созданию иерархии папок, аналогично файловой организации MS Windows

Документация по работе с почтовой программой MS Outlook расположена на сервере общего доступа в папке .....