

Регламент работы с электронной почтой в Управлении записи актов гражданского состояния Республики Северная Осетия - Алания

1. Общие положения

1.1. Управление записи актов гражданского состояния Республики Северная Осетия - Алания является органом исполнительной власти и имеет свой адрес электронной почты: zags@zags-15.ru.

1.2. Электронная почта в Управлении записи актов гражданского состояния Республики Северная Осетия – Алания (далее – Управление ЗАГС РСО - Алания) может использоваться только в административных целях. Пользователи и владельцы электронных почтовых ящиков (далее - ЭПЯ) должны соблюдать правила и регламент работы с электронной почтой, этические нормы общения.

1.3. Перед отправлением сообщения или отчета необходимо проверить правописание и грамматику текста.

1.4. Пользователям данного сервиса запрещено:

- участвовать в рассылке посланий, не связанных с профессиональной деятельностью;
- пересылать по произвольным адресам не затребованную потребителями информацию (спам);
- отправлять сообщения противозаконного или неэтичного содержания;
- использовать массовую рассылку электронной почты, за исключением необходимых случаев;
- электронное послание не должно использоваться для пересылки секретной и конфиденциальной информации, регламент обмена которыми, утверждается иными нормативно-правовыми актами;
- передавать конфиденциальную, ДСП информацию на адреса электронной почты, не оборудованные средствами криптозащиты;
- передавать и принимать официальную и другую

корреспонденцию, учет которой должен вестись централизованно по правилам делопроизводства, на всех электронных адресах, за исключением основного электронного адреса.

2. Порядок обработки, передачи и приема документов посредством электронной почты.

2.1. По электронной почте производится получение и отправка информации законодательного, нормативно – правового, а также любой другой информации, касающейся деятельности Управления ЗАГС.

2.2. Для обработки, передачи и приема информации по электронной почте в Управлении ЗАГС РСО – Алания приказом руководителя назначается ответственное лицо – оператор электронной почты.

2.3. Администрация Управления ЗАГС РСО – Алания должна обеспечить бесперебойное функционирование сервиса электронной почты, регулярное получение и отправки информации в течение всего рабочего дня.

Установить следующий порядок использования электронной почты:

2.4. Регулярный просмотр почтового ящика 3 раза в день (в 9-00; 14-00; 17-45).

2.5. Отправляемые сообщения необходимо проверять антивирусными программами, которые должны регулярно обновляться.

2.6. Ответственность за ненадлежащую подготовку информации к передаче по электронной почте несет автор информации, предполагаемой к отправке;

2.7. Ответственность за отправки адресату и получение электронной почты – несет оператор электронной почты.

2.8. Передаваемые с помощью электронной почты официальные документы должны иметь исходящий регистрационный номер. Размер вложения почтового сообщения не должен превышать 50 Мбайт.

2.9. Сообщения, размер которых превышает 1000 Кб, отправлять в виде архивных файлов.

2.10. Все передаваемые материалы должны передаваться с сопроводительным письмом. Для отправки электронного сообщения пользователь оформляет документ в соответствии с требованиями по делопроизводству, утвержденными Управлением ЗАГС РСО - Алания.

2.11. При получении электронного сообщения сотрудник:

- регистрирует его в установленном порядке;
- передает документ на рассмотрение руководителю;
- в случае невозможности прочтения электронного сообщения уведомляет об этом отправителя.

2.12. При оформлении электронного сообщения обязательны к заполнению следующие поля:

- адрес получателя;
- тема электронного сообщения;
- текст электронного сообщения (при необходимости, могут быть вложены файлы);

– подпись отправителя с указанием наименования органа, сотрудником которого является отправитель.

2.13. Отправка и получение электронных документов осуществляется с использованием программных продуктов, предназначенных для работы с электронной почтой в Управлении ЗАГС.

2.14. Срок хранения корреспонденции в электронных почтовых ящиках 30 дней, после чего корреспонденция уничтожается.

3. Ответственность

3.1. Изменение наименований ЭПЯ производится по приказу руководителя Управления ЗАГС РСО – Алания.

3.2. Ответственность за функционирование электронного документооборота в органе несет руководитель Управления.

3.3. Доступ к электронной почте имеют лица, назначенные по приказу.

**Список электронных адресов структурных подразделений и сотрудников
Управления ЗАГС РСО – Алания**

| № п/п | Наименование структурного подразделения или сотрудник – владелец адреса электронной почты | Адрес электронной почты |
|--------------|---|--------------------------------|
| 1 | Основной адрес электронной почты Управления ЗАГС РСО - Алания | zags@zags-15.ru |
| 2 | Руководитель | m.turieva@zags-15.ru |
| 3 | Заместитель руководителя | g.karginova@zags-15.ru |
| 4 | Финансово – экономический сектор | fin@zags-15.ru |
| 5 | Сектор кадров | kadry@zags-15.ru |
| 6 | Сектор обеспечения деятельности | sobd@zags-15.ru |
| 7 | Сектор организации деятельности по государственной регистрации актов гражданского состояния, аналитики и отчетности | pravo@zags-15.ru |
| 8 | Сектор хранения и выдачи документов | arhiv@zags-15.ru |
| 9 | Сектор ЗАГС Алагирского района | alagir@zags-15.ru |
| 10 | Сектор ЗАГС Ардонского района | ardon@zags-15.ru |
| 11 | Сектор ЗАГС Дигорского района | digora@zags-15.ru |
| 12 | Сектор ЗАГС Ирафского района | iraf@zags-15.ru |
| 13 | Сектор ЗАГС Кировского района | elhot@zags-15.ru |
| 14 | Отдел ЗАГС Моздокского района | mozdok@zags-15.ru |
| 15 | Отдел ЗАГС Правобережного района | beslan@zags-15.ru |
| 16 | Отдел ЗАГС Пригородного района | prigorod@zags-15.ru |
| 17 | Отдел ЗАГС г. Владикавказ | vladikavkaz@zags-15.ru |
| 18 | Системные администраторы | it@zags-15.ru |