

Утверждаю
Директор МБУК «ЦБС»
Е.В. Парасоцкая

« 12 » *сентября* 2022

Положение о корпоративной переписке по электронной почте и в мессенджерах Муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система» города Батайска

1. Общие положения

1. Настоящее положение регулирует порядок использования сотрудниками МБУК «ЦБС» корпоративной почты и обмена сообщениями в мессенджерах.

Электронная почта организована с помощью интернет-сервисов. Мессенджер (Messenger) – это приложение на телефоне или компьютере, которое позволяет обменяться мгновенными текстовыми сообщениями.

2. В рамках корпоративного обмена информацией используются электронная почта и сервис в программе WhatsApp.

3. В рамках корпоративной почты используются электронные адреса:

- структурных подразделений (библиотек)

- служебные (технические) адреса, предназначенные для организации определенных видов деятельности

4. В рамках сервиса в программе WhatsApp работает группа интерактивного режима «Новости ЦБС».

5. Вся внутренняя переписка, которая ведется посредством почты или в группе «Новости ЦБС», имеет статус официальной деловой переписки.

6. Система корпоративного общения используется в информационных целях, в том числе в целях оповещения, организации работы, обеспечение внутренних коммуникаций.

2. Положение о корпоративной переписке по электронной почте и в группе WhatsApp

2.1. Сотрудники МБУК «ЦБС» имеют право пользоваться корпоративной почтой при осуществлении своих трудовых обязанностей, в том числе отправлять и получать электронные письма внутренним и внешним корреспондентам с использованием их индивидуального адреса.

2.2. Доступ к электронной почте структурного учреждения имеет заведующий структурным подразделением и сотрудник, владеющий компьютерными технологиями, замещающий на время отпуска или отсутствия заведующего. Доступ к электронной почте ЦБ им. М. Горького имеют все основные специалисты, заведующие отделами.

2.3. В корпоративной группе «Новости ЦБС», которая работает в программе WhatsApp в мобильном телефонном приложении, состоят все заведующие структурными подразделениями, заведующие отделами и сотрудники, замещающие на время отпуска или отсутствия заведующего.

2.4. Переписка в группе является деловым общением и выполняет функцию оперативного режима для решения внутрибиблиотечных служебных вопросов

2.5. Сотрудники, получившие по электронной почте письмо или сообщение в группе, должны в обязательном порядке отреагировать на него, направив ответ. Рекомендуется регулярно (не менее двух раз в течение рабочего дня) проверять наличие поступления писем и сообщений на свой адрес/в группу. Исключением является отсутствие по болезни, нахождение в отпуске или в командировке. При отсутствии на работе используется инструмент автоответа (в электронной почте), в мессенджере – ответ в течение рабочего времени библиотеки.

2.6. Объем почтового ящика, выделяемого для каждого абонента, не ограничен. Размер почтового сообщения ограничен 25Mb.

2.7. Сотрудник при подготовке письма должен:

- указывать тему сообщения, соответствующую его содержанию;
- в случае, если к письму прилагаются файлы-вложения, указать на данное обстоятельство в основном тексте письма
- заполнить поле «Кому» адресом того, кому предназначено сообщение и от кого ожидается ответ или какие-либо действия; если есть необходимость опривать письмо с одним текстом нескольким получателям, то в поле «Кому» вводится несколько адресов
- в конце письма разместить подпись, являющуюся обязательным атрибутом делового электронного письма. Корпоративная электронная подпись оформляется в соответствии с принятыми корпоративными стандартами, служит удостоверением личности и позволяет закончить письмо в подходящем тоне.

Вариант оформления подписи:

- выражение отношения к адресату (уважаемый/уважаемая)
- ФИО отправителя
- должность отправителя
- рабочий/мобильный номер телефона
- адрес сайта учреждения

В отдельных случаях возможно указать степень важности электронного письма, если оно предполагает немедленную реакцию: письмо с пометкой «Важное».

2.8. Стиль электронного письма:

- Приветствие: при переписке через группу в программе WhatsApp можно опускать обращения и приветствия и сразу переходить к основному вопросу, это относится к электронным письмам, если сообщение очень срочное. Но если электронному письму необходимо придать более официальный характер, рекомендуется использовать уважительную форму обращения.

- Содержание письма: в текстовом поле вводится текст сообщения. Возможна вставка в тело письма таблиц, графиков, графических изображений.

- Ответ на входящее письмо: В письмах, которые направляются в ответ на вопросы, необходимо оставлять первое сообщение в теле ответа, чтобы получатели видели ссылку на дату и тему изначального запроса и могли легко ориентироваться в смысле переписки.

2.9. Сотрудник, проверяющий деловую переписку, должен отреагировать на входящее сообщение, направив ответ как можно быстрее. Если это в группе в программе WhatsApp, реагирование должно быть скоростным.

2.10. В корпоративной почте могут создаваться тематические или именные папки сотрудников, для получения корреспонденции предназначенной для каких-либо организационных целей.

2.11. Корпоративная почта используется для оказания услуг (виртуальная справка, онлайн-продление, электронная доставка документа, бронирование литературы, заказ книги и др.) на главном сайте МБУК «ЦБС» и тематических сайтах структурных подразделений.

2.12. Сотрудникам, имеющим доступ к почте МБУК «ЦБС» запрещается:

- использовать корпоративную почту для целей, не связанных с исполнением трудовых обязанностей МБУК «ЦБС»;
- осуществлять массовую рассылку писем внешним адресатам, в том числе писем рекламного характера;
- рассылать письма, содержащие конфиденциальную или недостоверную информацию, а также информацию оскорбляющую честь и достоинство других лиц, порочащую деловую репутацию, способствующую разжиганию национальной розни, призывающую к совершению противоправной деятельности и т.п.
- использовать адрес корпоративной почты для оформления подписок на почтовые рассылки в личных целях

3. Обслуживание и функционирование корпоративной почты, мессенджера

3.1. Администратором ведения и функционирования корпоративной почты ЦБ им. М. Горького является начальник отдела автоматизации. Он осуществляет программное сопровождение почты, устранение ошибок и неисправностей в ее работе.

3.2. В случаях взлома почты, попадания вируса осуществляет блокировку почты, ее ликвидацию и производит замену на новый адрес. Прекращает блокировку после ликвидации причин ее неисправности.

3.3. Администратором группы в программе WhatsApp является заместитель директора. Администратор вправе включать в состав группы адреса сотрудников или исключать из группы, следить за деловой перепиской, пресекать некорректное общение в группе.