

Государственное учреждение здравоохранения
«Липецкая городская больница № 4 «Липецк - Мед»
(ГУЗ «Липецкая ГБ № 4 «Липецк - Мед»)

ПРИКАЗ

26.02.2020

Липецк

№ 68 - О

Об утверждении Правил пользования рабочей электронной почты
и организации ее деятельности

С целью оптимизации электронного документооборота, обеспечения эффективного управления и взаимодействия внутри коллектива ГУЗ «Липецкая ГБ № 4 «Липецк - Мед» и в целях создания условий, способствующих эффективному труду, рациональному использованию рабочего времени,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Зайцеву А.С. начальнику информационно – аналитического отдела создать рабочие электронные почтовые адреса для заведующих отделениями для последующей рассылки нормативно – правовой документации ГУЗ «Липецкая ГБ № 4 «Липецк - Мед».
2. Утвердить Правила пользования рабочей электронной почтой и организации ее деятельности (далее – Правила) согласно приложению №1 к настоящему приказу.
3. Зайцеву А.С. разместить настоящий приказ на официальном сайте <http://lipetskmed.ru/>, до 27.02.2020.
4. Ввести в действие Правила с 01.03.2020, но не ранее размещения на официальном сайте <http://lipetskmed.ru/>.
5. Ввести в действие рабочую электронную почту с 01.03.2020 года.
6. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Главный врач
ГУЗ «Липецкая ГБ № 4 «Липецк-Мед»

Ю.Р. Агапова

Приложение № 1 к приказу 68–О от 26.02. 2020
«Об утверждении Правил пользования рабочей электронной почтой
и организации ее деятельности»

ПРАВИЛА

пользования рабочей электронной почтой и организации ее деятельности

I. Общие положения

1. Настоящие Правила регулируют порядок пользования работниками ГУЗ «Липецкая ГБ № 4 «Липецк - Мед» рабочей электронной почтой (далее – электронная почта).

2. В рамках рабочей электронной почты используются электронные адреса (далее – адреса) (Приложение №1):

- заведующих структурных подразделений (далее – адреса структурных подразделений);
- индивидуальные адреса работников;

3. Использование иных почтовых электронных адресов и серверов для внутренней служебной переписки запрещается.

4. Система рабочей электронной почты используется в информационных целях, в том числе в целях оповещения, организации работы, обеспечения внутренних и внешних коммуникаций.

Распоряжения должностных лиц ГУЗ «Липецкая ГБ № 4 «Липецк - Мед», исполнение которых необходимо проконтролировать, оформляются в письменной форме и дублируются средствами рабочей электронной почты.

II. Правила пользования рабочей электронной почтой работниками ГУЗ «Липецкая ГБ № 4 «Липецк - Мед».

5. Работник ГУЗ «Липецкая ГБ № 4 «Липецк - Мед» имеет право пользоваться рабочей электронной почтой при осуществлении своих трудовых обязанностей, в том числе отправлять и получать электронные письма (далее – письма) внутренним и внешним корреспондентам с использованием индивидуального адреса.

6. Отправление и получение писем с использованием адресов структурных подразделений осуществляется соответственно руководителями данных структурных подразделений и/или другими работниками ГУЗ «Липецкая ГБ

№ 4 «Липецк - Мед» по поручению соответствующего руководителя, ответственного за проведение мероприятия.

7. Пользование рабочей электронной почтой осуществляется с помощью сервиса mail.ru.

8. Работник ГУЗ «Липецкая ГБ № 4 «Липецк - Мед» при подготовке письма должен:

- 1) указывать тему письма, соответствующую его содержанию;
- 2) в случае, если к письму прилагаются файлы-вложения, указать на данное обстоятельство в основном тексте письма;
- 3) в конце письма разместить свою подпись (фамилию, имя, отчество), указание на свою должность, место работы (структурное подразделение ГУЗ «Липецкая ГБ № 4 «Липецк - Мед»), рабочий телефон, включая, адрес рабочей электронной почты.

9. Работнику ГУЗ «Липецкая ГБ № 4 «Липецк - Мед» запрещается:

- 1) использовать рабочую электронную почту для целей, не связанных с исполнением трудовых обязанностей в ГУЗ «Липецкая ГБ № 4 «Липецк - Мед»;
- 2) осуществлять массовую рассылку писем внешним адресатам, в том числе писем рекламного характера;
- 3) рассылать письма, содержащие:
 - конфиденциальную информацию, доступ к которой ограничен федеральным законом, в том числе содержащую государственную тайну, коммерческую тайну, персональные данные граждан в открытом виде (при отсутствии согласия последних), материалы, использование которых нарушает права на результаты интеллектуальной деятельности;
 - 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.;
 - компьютерные коды;

- файлы или программы, предназначенные для нарушения, уничтожения либо ограничения функциональности любого компьютерного или телекоммуникационного оборудования;
- программы для осуществления несанкционированного доступа;
- серийные номера к программным продуктам и программы для их генерации;
- логины, пароли и прочие средства для получения несанкционированного доступа к платным ресурсам в Интернете;
- ссылки на вышеуказанную информацию.

4) Запрещается:

- использовать адрес рабочей электронной почты для оформления подписок на почтовые рассылки;
- публиковать любые индивидуальные адреса, используемые в рамках рабочей электронной почты, на общедоступных Интернетресурсах;
- сообщать пароль доступа к своему почтовому ящику другим лицам.

10. Работнику ГУЗ «Липецкая ГБ № 4 «Липецк - Мед» рекомендуется регулярно (не менее двух раз в течение рабочего дня) проверять поступление почты на свой адрес.

III. Правила организации деятельности рабочей электронной почты

13. Функционирование рабочей электронной почты обеспечивают информационно – аналитический отдел и отдел кадров.

14. Начальник информационно – аналитического отдела:

- является организатором системы рабочей электронной почты;
- ведет учет адресов, мониторинг пользования рабочей электронной почты;
- обеспечивает создание электронных адресов;
- осуществляет программное сопровождение работы рабочей электронной почты, устранение ошибок и неисправностей в ее работе на уровне пользователя.

15. Отдел кадров:

- направляет в информационно – аналитический отдел сведения о необходимости создания, блокирования и ликвидации адресов;
- предоставляет работникам ГУЗ «Липецкая ГБ № 4 «Липецк - Мед» информацию о реквизитах электронных адресов.

16. Содержимое почтового ящика работника ГУЗ «Липецкая ГБ № 4 «Липецк - Мед» может быть проверено организатором системы рабочей электронной почты без предварительного уведомления работника по требованию непосредственного (вышестоящего) руководителя данного работника.

17. Информационно – аналитический отдел блокирует доступ к адресам, используемым в системе рабочей электронной почты, в случаях:

- осуществления рассылки писем, содержащих вредоносные программы, спам, информацию, распространение которой запрещено нормативными правовыми актами;
- возможности доступа к соответствующим почтовым ящикам третьих лиц;
- использования работником рабочей электронной почты не по назначению;
- в иных случаях нарушения настоящих Правил по решению начальника информационно – аналитического отдела.

Начальник
информационно – аналитического отдела

А.С. Зайцев