

ДЕПАРТАМЕНТ ПО АРХИВАМ И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ
МИНИСТЕРСТВА ЮСТИЦИИ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ

БЕЛОРУССКИЙ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ИНСТИТУТ
ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЯ И АРХИВНОГО ДЕЛА

УТВЕРЖДЕНО
Приказ директора
Департамента по архивам
и делопроизводству
Министерства юстиции
Республики Беларусь
20.01.2010 № 3

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
по использованию электронной почты
в деятельности организаций Республики Беларусь

СОГЛАСОВАНО
Протокол заседания
Центральной экспертно-
методической комиссии
Департамента по архивам
и делопроизводству
Министерства юстиции
Республики Беларусь
09.12.2009 № 5

Минск
БелНИИДАД
2010

УДК 004.773.3(476)(083.132)
ББК 32.973.202(4Бел)
М54

Рекомендовано к печати Ученым советом БелНИИДАД

Авторы-разработчики:
А. Н. Сукач, А. Е. Рыбаков

В разработке принимали участие:
Н. В. Кондакова, Т. В. Столина

Методические рекомендации по использованию электронной
М54 почты в деятельности организаций Республики Беларусь / авт.-
разраб. : А. Н. Сукач, А. Е. Рыбаков. — Минск : БелНИИДАД,
2010. — 72 с.

ISBN 978-985-6733-48-5.

В Методических рекомендациях рассматриваются организационно-правовые и делопро-
изводственные аспекты использования электронной почты в деятельности организаций.

УДК 004.773.3(476)(083.132)
ББК 32.973.202(4Бел)

ISBN 978-985-6733-48-5

© БелНИИДАД, 2010

ОГЛАВЛЕНИЕ

Обозначения и сокращения	6
Термины и определения	12
Введение	14
1. Общие положения	15
2. Организационно-правовые аспекты использования электронной почты в деятельности организаций	18
2.1. Понятие корпоративной системы электронной почты, цели и задачи ее использования	18
2.2. Право собственности на документированную информацию, пересылаемую посредством корпоративной системы электронной почты.....	19
2.3. Обязанности и ответственность работников организации за соблюдение установленного порядка работы с корпоративной электронной почтой	21
2.4. Категории работников, допускаемых к работе с электронной почтой	22
2.5. Критерии необходимости использования электронной почты.....	22
2.6. Состав информации, не подлежащей пересылке посредством электронной почты.....	26
2.7. Защита документов электронной почты.....	27
2.8. Особенности использования коллективных ящиков электронной почты.....	30
2.9. Организационные меры противодействия спаму при использовании корпоративной системы электронной почты.....	31
3. Делопроизводственные аспекты использования электронной почты в деятельности организаций.....	34
3.1. Составление и оформление документов электронной почты	34
3.2. Свойства документов электронной почты	34
3.3. Удостоверение документов электронной почты, обеспечение их подлинности и юридической силы.....	35
3.4. Идентификация документов электронной почты, подлежащих регистрации, учету и формированию в дела.....	37
3.5. Организация документооборота посредством электронной почты	39
3.5.1. Общие требования к организации документооборота посредством электронной почты.....	39
3.5.2. Порядок регистрации и отправки (получения) документов электронной почты.....	39
3.5.3. Согласование проектов документов посредством электронной почты.....	41
3.5.4. Прием, учет и исполнение входящих документов электронной почты.....	43
3.5.5. Подготовка, учет и отправка исходящих документов электронной почты.....	46
3.5.6. Работа с внутренними документами электронной почты.....	46
3.5.7. Ознакомление с документами посредством электронной почты.....	47
3.6. Требования к текстам документов электронной почты.....	47
3.7. Особенности работы с документами электронной почты при использовании АСДОУ	49
3.8. Систематизация документов электронной почты	51
3.9. Оперативное хранение документов электронной почты.....	52
3.9.1. Общие принципы оперативного хранения документов электронной почты.....	52
3.9.2. Оперативное хранение документов электронной почты в форме бумажных копий	53
3.9.3. Оперативное хранение документов электронной почты в почтовой системе.....	54
3.9.4. Экспорт документов электронной почты из почтовой системы и хранение их в форме отдельных файлов в файловой системе.....	55
3.9.5. Оперативное хранение документов электронной почты в АСДОУ	60
3.9.6. Форматы хранения документов электронной почты.....	60
3.9.7. Предоставление документов электронной почты, находящихся на оперативном хранении, внутри организации и за ее пределы.....	61
Приложения	63
Приложение 1. Перечень основных нормативных и методических документов, используемых при работе с электронной почтой в деятельности организаций Республики Беларусь	63
Приложение 2. Перечень основных стандартов RFC, определяющих технологии пересылки сообщений электронной почты посредством сети Интернет, синтаксис и структуру таких сообщений.....	66
Приложение 3. Основные поля, включаемые в служебные заголовки сообщений электронной почты в соответствии со стандартами RFC	67
Приложение 4. Примерная форма перечня работников, допускаемых к работе с корпоративной электронной почтой организации	69
Приложение 5. Примерный перечень категорий информации, пересылка которой посредством корпоративной системы	

электронной почты запрещается или допускается только при условии использования соответствующих программно-технических средств защиты	70
Приложение 6. Примерная форма графика резервного копирования документов в электронном виде	71
Приложение 7. Примерный перечень категорий документов, не подлежащих регистрации	72
Приложение 8. Примерная форма перечня документов, подлежащих регистрации и отправке (получению) структурными подразделениями (отдельными работниками) организации.....	73
Приложение 9. Примерная форма листа внутреннего согласования (визирования)	74
Приложение 10. Примерная форма листа внешнего согласования.....	75
Приложение 11. Примерная форма журнала учета предоставления документов (носителей с документами) в электронном виде.....	76

БелНИИДАД реализует нормативные и методические документы по делопроизводству и архивному делу

В том числе:

- ✓ Инструкция по делопроизводству в государственных органах и организациях Республики Беларусь (утверждена постановлением Министерства юстиции Республики Беларусь от 19.01.2009 № 4)
- ✓ Основные правила работы архивов организаций, учреждений и предприятий Республики Беларусь (утверждены решением коллегии Государственного комитета по архивам и делопроизводству Республики Беларусь от 03.04.1997 № 5)
- ✓ Перечень типовых документов органов государственной власти и управления, учреждений, организаций и предприятий Республики Беларусь по организации системы управления, ценообразованию, финансам, страхованию, управлению государственным имуществом, приватизации, внешнеэкономическим связям с указанием сроков хранения (утвержден постановлением Государственного комитета по архивам и делопроизводству Республики Беларусь от 06.08.2001 № 38)
- ✓ Перечень документов, образующихся в деятельности Комитета по архивам и делопроизводству при Совете Министров Республики Беларусь и подведомственных ему организаций, с указанием сроков хранения (утвержден постановлением Комитета по архивам и делопроизводству при Совете Министров Республики Беларусь от 13.02.2006 № 1)
- ✓ Унифицированная система организационно-распорядительной документации (УСОРД)
- ✓ Альбом форм организационно-распорядительных документов
- ✓ Методические указания по практическому применению Государственного стандарта Республики Беларусь СТБ 6.38-2004 «Унифицированные системы документации Республики Беларусь. Система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов»

БелНИИДАД проводит обучающие семинары

- ✓ Методические рекомендации по составлению и применению номенклатур дел организаций, примерных и типовых номенклатур дел
- ✓ Электронный сборник «Нормативные и методические документы по делопроизводству и архивному делу» (на CD-R)

...и многое другое!

Тел. для справок: (017) 286 02 05

- ✓ Изменения в организации документационного обеспечения управления в свете требований новой Инструкции по делопроизводству в государственных органах и организациях Республики Беларусь (*однодневный семинар*)
- ✓ Документационное обеспечение управления и организация работы архива в учреждении, организации, на предприятии (*двухдневный семинар*)
- ✓ Работа с документами в кадровой службе (*двухдневный семинар*)
- ✓ Ведение делопроизводства по обращениям граждан (*однодневный семинар*)
- ✓ Составление и оформление номенклатур дел организаций, примерных и типовых номенклатур дел (*однодневный семинар*)

Занятия на семинарах проводят работники Департамента по архивам и делопроизводству Министерства юстиции Республики Беларусь, Белорусского научно-исследовательского института документо-ведения и архивного дела, Белорусского научно-исследовательского центра электронной документации, другие квалифицированные специалисты, являющиеся авторами нормативных правовых актов, учебных и методических пособий по делопроизводству и архивному делу.

Тел. для справок: (017) 286 75 19

**БелНИИДАД оказывает
услуги**

- Проведение консультаций по вопросам ведения делопроизводства
 - Разработка инструкций по делопроизводству организаций
 - Разработка бланков документов организаций
 - Разработка номенклатур дел организаций
- ... и другие услуги в сфере делопроизводства и архивного дела

Тел. для справок: (017) 286 02 01