– передает документ на рассмотрение руководителю ОО или, если указано, непосредственно адресату;

– в случае невозможности прочтения электронного сообщения уведомляет об этом отправителя.

7. Пользователи электронной почты обязаны:

– оказывать адресатам то же уважение, что и при устном общении;

– перед отправлением сообщения проверять правописание и грамматику;

– в конце сообщения ставить свою подпись (Ф.И.О., должность).

8. Пользователям электронной почты запрещается:

– открывать вложенные файлы во входящих сообщениях без предварительной проверки антивирусными средствами, даже если отправитель письма хорошо известен;

– отправлять сообщения неэтичного содержания и рекламного характера;

– осуществлять массовую рассылку почтовых сообщений (более 10) внешним адресатам без их на то согласия;

– пересылать по произвольным адресам незатребованную информацию (спам).

9. Отправленные и принятые электронные сообщения сохраняются на жестком диске компьютера в соответствующих архивных папках.