

שם ההוראה: תהליך כתיבת דואר אלקטרוני, שליחה, קבלה, תיעוד ושמירה	מס' ההוראה: 5.1.03	עדכון מס': 1
תאריך הוראה קודם: 15.5.07	תאריך עדכון: 1.12.10	דף מס': 1
		מתוך: 3

1. מטרת ההוראה

מטרת ההוראה הינה להגדיר, להבהיר ולתעד את מדיניות כתיבת דואר אלקטרוני הנושא את שם המתחם @shoham.muni.il. ההוראה תגדיר את אופן שליחת המייל, קבלת מייל, תיעוד ושמירה. במטרה לאפשר מתן שירות מקוון טוב ויעיל.

2. הגדרות

- 2.1 "שם מתחם" – שם המתחם shoham.muni.il הוא שם ייחודי בעולם הנרכש מארגון האינטרנט העולמי. כתובת דוא"ל הנושאת שם זה מזהה באופן חד ערכי את הארגון מחד ואת שולחו מאידך.
- 2.2 "שליחת מייל" – דוא"ל הנשלח בצורה ישירה (באמצעות המחשב המקומי) או עקיפה (באמצעות חיבור לשרת המועצה מהבית) משרת מועצה מקומית שוהם ועונה לשם מתחם Shoham.muni.il
- 2.3 "קבלת מייל" – דוא"ל המתקבל בצורה ישירה (באמצעות המחשב המקומי) או עקיפה (באמצעות חיבור לשרת המועצה מהבית) לשרת מועצה מקומית שוהם ועונה לשם מתחם Shoham.muni.il

3. תוכן ההוראה

- 3.1 עקרונות מדיניות, שליחה, קבלה, תיעוד ושמירה של מיילים. במועצה המקומית הם:
 - 3.1.1 הודעת דוא"ל הנשלחת מהמועצה תכיל את המרכיבים הבאים:
 - נושא ברור ומפורט (מאפשר אחזור קל ונח של הודעות דוא"ל)
 - מכותבים (במידת הצורך)
 - חתימה אלקטרונית הנושאת את שם הכותב, תיאור המשרה, טלפון ופקס.
 - 3.1.2 הודעת דוא"ל המתקבלת למועצה, לאחר קריאתה תעבור התהליך הנ"ל.
 - מייל הקשור לפעילות המועצה יישמר ויתועד.
 - מייל פרטי ימחק מתיבת הדוא"ל הנכנס ומתיבת הפריטים שנמחקו. (לחיצה על מקשים Shift + Delete, תמחק המייל באופן אוטומאטי גם מתיקיית הפריטים שנמחקו).
 - 3.1.3 תיעוד - הודעות דוא"ל רגישות וחשובות הנשלחות ואו מתקבלות במועצה יודפסו וישמרו. היחס להודעות אלו יהיה כמסמך ארגוני לכל דבר ועניין.
 - 3.1.4 שמירה – הודעות דוא"ל הנשלחות ואו מתקבלות במועצה יישמרו בתיקיות ייעודיות בחתך הנ"ל

תיבת דואר נכנס

שם ההוראה: תהליך כתיבת דואר אלקטרוני, שליחה, קבלה, תיעוד ושמירה	מס' ההוראה: 5.1.03	עדכון מס': 1
תאריך הוראה קודם: 15.5.07	תאריך עדכון: 1.12.10	דף מס': 2
		מתוך: 3

- איכות סביבה
 - גזברות
 - הנדסה
 - חברה כלכלית
 - חברה לתרבות נופש ופנאי
 - חינוך
 - נבחרי ציבור (לשכת ר. מועצה, חברי מועצה)
 - מנכ"ל
 - תיקיות משנה לבחירת המשתמש
- 3.1.5.** הודעת דוא"ל הנשלחת מהמועצה תכיל את כללי הכיתוב הבאים –
- שמירה על מבנה היררכי ארגוני, ובכללה פניה ואו ידוע הממונה הישיר על כל פניה. האמור למעט פניות אישיות.
 - שמירה על הבחנת ביצוע (אל, To) והבחנת יידוע (לידיעה, עותק, Bc)
- 3.1.6.** זמן תגובה למייל
- מייל פנימי - עד 24 שעות מקבלת המייל
 - מייל מגורם חיצוני – **יידוע** על קבלת המייל, עד 48 שעות. **טיפול**, בהתאם לאמנת השירות ולכללי מנהל תקין
- 3.1.7.** ניקוי תיבת הדוא"ל – מידי שבוע תנוקה תיבת המייל מפריטים לא רלוונטיים, הודעות דוא"ל זבל ופריטים שנמחקו. מחיקת הפריטים תבוצע ע"י הקשת Shift + Delete (פעולה המבטיחה ניקיון מוחלט)
- 3.1.8.** "מסייע מחוץ למשרד" – עובד הנמצא בחופש, שבתון, מילואים, השתלמות וכל פעולה אחרת הדורשת היעדרות של מעל 48 שעות, נדרש להפעיל "מסייע מחוץ למשרד" תוך ציון תאריך חזרה לפעילות.
- 3.1.9.** יש להימנע להוציא דוא"ל הנושא את שם מתחם Shoham.muni.il שאינו עוסק בפעילות המועצה. ניתן לשלוח דוא"ל פרטי דרך ספקי שירות חיצוניים כדוגמת Walla, Gmail...
- 3.1.10.** באחריות המשתמשים לעדכן את עמיתיהם על איסור קבלת דוא"ל שלא עוסק בפעילותה השוטפת של המועצה, שולח שלא יעמוד בכללים אלו יחסם.
- 3.1.11.** יש להימנע מהפצה כללית של נושאים שאינם קשורים לעבודת המועצה השוטפת.



לשכת מנכ"ל

שם ההוראה: תהליך כתיבת דואר אלקטרוני, שליחה, קבלה, תיעוד ושמירה	מס' ההוראה: 5.1.03	עדכון מס': 1
תאריך הוראה קודם: 15.5.07	תאריך עדכון: 1.12.10	דף מס': 3
		מתוך: 3

4. אחריות ביצוע

- 4.1 אחראי ראשי – ממונה על מערכות מידע
- 4.2 בעלי התפקיד במועצה המקומית בכל רמות ההירארכיה הארגונית.

5. מסמכים ישימים

א.מ.ל.

6. נספחים

א.מ.ל.

7. תפוצה

- 7.1 כל בעלי התפקיד במועצה המקומית.

כותב ההוראה: אורן חכם	תפקיד: ממונה על מערכות מידע
מאשר ההוראה: דינה פרומוביץ	תפקיד: מנכ"ל המועצה