

ПРАВИЛА

пользования системой корпоративной электронной почты

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила регулируют порядок использования работниками и обучающимися НИУ «БелГУ» корпоративной электронной почты (далее – корпоративная почта) и организацию её деятельности.

1.2. Система корпоративной почты используется только в служебных информационных целях, в том числе в целях оповещения, организации работы, обеспечения внутренних и внешних коммуникаций.

1.3. Система корпоративной почты организована в домене «bsu.edu.ru». Использование иных почтовых серверов для внутренней служебной переписки запрещается.

1.4. В рамках корпоративной почты могут использоваться следующие категории электронных адресов (далее – адреса):

1.4.1. индивидуальные служебные адреса преподавателей и сотрудников университета;

1.4.2. индивидуальные адреса обучающихся (студентов, магистрантов, аспирантов, ординаторов, интернов);

1.4.3. официальные адреса университета, структурных подразделений и органов управления для электронного документооборота (далее – адреса структурных подразделений);

1.4.4. служебные (технические) адреса, предназначенные для организации определенных видов деятельности (далее – адреса мероприятий).

2. Порядок пользования корпоративной почтой

2.1. Преподаватели, сотрудники и обучающиеся НИУ «БелГУ» имеют право пользоваться корпоративной почтой при осуществлении своих трудовых и учебных обязанностей, в том числе отправлять и получать электронные письма (далее – письма) внутренним и внешним корреспондентам с использованием индивидуального адреса.

2.2. Отправление и получение писем с использованием адресов структурных подразделений и адресов мероприятий осуществляется соответственно руководителями данных подразделений и/или другими работниками НИУ «БелГУ» по поручению соответствующего руководителя, ответственного за документооборот подразделения или проведение мероприятия.

2.3. Недопустимо использование индивидуального служебного адреса пользователя в качестве адреса структурного подразделения или адреса мероприятия.

2.4. Доступ к корпоративной почте осуществляется с помощью Web приложения или почтового клиента, определяемого базовой конфигурацией программного обеспечения для компьютеров университета, утверждаемой приказом ректора.

2.5. Объем почтового ящика, выделяемого для каждого пользователя, и размер почтового сообщения определяется техническими возможностями используемого оборудования.

2.6. Пользователь может иметь только один почтовый ящик.

2.7. Пользователь обязан следить за объемом своего почтового ящика и не допускать его переполнения, т.к. это блокирует доставку новой корреспонденции в его почтовый ящик. Для сохранения архива сообщений пользователь должен использовать локальные папки.

2.8. При подготовке письма пользователь корпоративной почты обязан:

2.8.1. указывать тему письма, соответствующую его содержанию;

2.8.2. в случае если к письму прилагаются файлы-вложения, указать на данное обстоятельство в основном тексте письма;

2.8.3. разместить в конце письма свою подпись: фамилию, имя, отчество, должность, место работы (структурное подразделение НИУ «БелГУ»), рабочий телефон, включая междугородный код Белгорода, и адрес корпоративной почты. Образец оформления письма размещен в приложении к настоящим Правилам.

2.9. При отсутствии в письме подписи отправителя, заполненных темы и тела письма, позволяющих понять цель сообщения и идентифицировать отправителя, получатель вправе игнорировать или удалить данное сообщение.

2.10. Пользователю корпоративной почты запрещается:

2.10.1. использовать корпоративную почту для целей, не связанных с исполнением трудовых или учебных обязанностей в НИУ «БелГУ»;

2.10.2. осуществлять массовую рассылку писем внутренним и внешним адресатам, в том числе писем рекламного характера;

2.10.3. 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.;
- 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.

2.10.4. сообщать пароль доступа к своему почтовому ящику другим лицам;

2.10.5. использовать адрес корпоративной почты для оформления подписок на почтовые рассылки;

2.10.6. публиковать любые индивидуальные адреса, используемые в рамках корпоративной почты, на общедоступных Интернет-ресурсах.

2.11. Работникам и обучающимся НИУ «БелГУ» рекомендуется регулярно (не менее одного раза в день) проверять поступление почты на свой адрес.

3. Организация деятельности корпоративной почты

3.1. Функционирование корпоративной почты обеспечивает управление информатизации, которое:

3.1.1. выполняет администрирование системы корпоративной почты (программное сопровождение ее работы, устранение ошибок и неисправностей);

3.1.2. обеспечивает создание, блокирование и ликвидацию адресов и почтовых ящиков;

3.1.3. ведет учет адресов и мониторинг использования корпоративной почты;

3.2. Создание индивидуальных адресов электронной почты осуществляется:

3.2.1. работникам НИУ «БелГУ» – при оформлении учетной записи пользователя интрасети;

3.2.2. обучающимся НИУ «БелГУ» – при зачислении в университет (на весь период обучения).

3.3. Индивидуальный адрес электронной почты имеет вид:

Имя_пользователя@bsu.edu.ru, где

Имя_пользователя – имя учетной записи пользователя интрасети, записываемое латиницей;

@bsu.edu.ru – адрес корпоративного почтового домена.

3.4. Удаление индивидуальных адресов электронной почты работников и обучающихся осуществляется при увольнении или отчислении их из университета, а также при систематическом нарушении работником или обучающимся настоящих Правил.

3.5. При смене работником фамилии он может изменить индивидуальный адрес электронной почты.

3.6. Адреса структурных подразделений создаются при образовании основных структурных подразделениях (их реорганизации и переименовании).

3.7. Адрес структурного подразделения имеет вид:

Аббревиатура@bsu.edu.ru, где

Аббревиатура – аббревиатура подразделения на русском или английском языке, записываемая латиницей;

@bsu.edu.ru – адрес корпоративного почтового домена.

3.8. Удаление адресов структурных подразделений осуществляется при ликвидации данных структурных подразделений, их переименовании, реорганизации (если в результате реорганизации изменяется наименование подразделения).

3.9. Адреса мероприятий создаются на ограниченный срок по инициативе работников НИУ «БелГУ», которым поручено проведение мероприятия.

3.10. Адреса мероприятий удаляются после окончания осуществления соответствующей деятельности. Срок действия адреса указывается в заявке на его создание, направляемой в управление информатизации.

3.11. Содержимое почтового ящика работника НИУ «БелГУ» может быть проверено администратором системы корпоративной почты без предварительного уведомления работника по требованию непосредственного (вышестоящего) руководителя данного работника.

3.12. Управление информатизации блокирует доступ к адресам, используемым в системе корпоративной почты, в случаях:

3.12.1. осуществления рассылки писем, содержащих вредоносные программы, спам, информацию, распространение которой запрещено нормативными правовыми актами;

- 3.12.2. возможности доступа к соответствующим почтовым ящикам третьих лиц;
- 3.12.3. использования работником корпоративной почты не по назначению;
- 3.12.4. в иных случаях нарушения настоящих Правил по решению начальника управления информатизации.

3.13. Администратор системы корпоративной почты в течение рабочего дня направляет уведомление о блокировании адреса пользователя руководителю соответствующего структурного подразделения.

3.14. Блокирование почтового ящика может быть прекращено администратором системы корпоративной почты при устранении причин блокирования.

ОБРАЗЕЦ
оформления электронного письма

Адресат: [адрес1@bsu.edu.ru]; [адрес2@bsu.edu.ru]

Тема: [Правила пользования корпоративной электронной почтой (проект)]

Тело письма:

[Уважаемые коллеги!

Предлагаю вашему вниманию проект локального нормативного акта - Правила пользования корпоративной электронной почтой (прилагаемый файл – 2015-04-xx Приказ о КЭП.)

Замечания и предложения жду по электронной почте до 17.00 ч. xx.xx.2015 г.]

Подпись:

[С уважением,

Фамилия Имя Отчество

начальник отдела XXXXXXXX XXXXXXXX

ФГАОУ ВПО НИУ «БелГУ»

(4722) xx-xx-xx,

e-mail: Name@bsu.edu.ru]