

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Сахалинский государственный университет»

ПРИКАЗ

«31» марта 2022 г.

Южно-Сахалинск

№ 119- *нр*

**Об утверждении Правил пользования  
корпоративной электронной почтой**

В целях систематизации и упорядочивания использования корпоративного электронного почтового сервиса mail.sakhgu.ru:

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Правила пользования корпоративной электронной почтой и организации ее деятельности (далее – Правила) (приложение №1, №2 к настоящему приказу).
2. Утвердить в ФГБОУ ВО «СахГУ» электронную рассылку как основной метод доведения документов до сотрудников университета.
3. Руководителям структурных подразделений, сотрудникам и преподавателям университета служебный документооборот, в том числе с использованием открытой информации с 11 апреля 2022 года вести только с ящиков электронной почты, зарегистрированных в домене sakhgu.ru.
4. Директорам институтов и руководителям структурных подразделений университета в срок до 11.04.2022 г. привести в соответствие страницы с указанием корпоративной электронной почты на сторонних интернет ресурсах.
5. Начальнику WEB-отдела Управления информатизации (И.Ф. Яремко) в срок до 11.04.2022 г. привести в соответствие страницы с указанием корпоративной электронной почты на официальном сайте СахГУ.
6. Заместителю руководителя по издательской деятельности ИНИЦ СахГУ (О. А. Надточий) изготовление служебных визитных карточек с указанием адресов корпоративной электронной почты, зарегистрированных в доменах, не принадлежащих университету, осуществлять в исключительных случаях только с письменного разрешения курирующего руководителя.
7. Заместителю начальника отдела документационного обеспечения (Е.В. Сорокиной) в целях информирования, оповещения, организации работы структурных подразделений университета выполнять массовые внутренние рассылки документов (сканы приказов, распоряжений, информационных писем и т.д.) через корпоративную электронную почту [office@sakhgu.ru](mailto:office@sakhgu.ru) с активным параметром «уведомление о прочтении».
8. Руководители структурных подразделений университета или уполномоченные ими лица обязаны регулярно (не реже одного раза в течение рабочего дня) проверять поступление почты на свой электронный адрес. Получение письма подтверждается отправкой уведомления в адрес отдела документационного обеспечения на запрос о прочтении.
9. Начальнику WEB-отдела Управления информатизации (И.Ф. Яремко) разместить актуальные почтовые адреса структурных подразделений на официальном сайте

университета в разделе «Структура и органы управления» (<http://sakhgu.ru/sveden/struct/>) и на сетевом диске :\\University\\Управление информатизации\\Телефонный справочник.

10. Заместителю начальника отдела документационного обеспечения Сорокиной Е.В. довести приказ до сведения руководителей всех структурных подразделений университета.

11. Начальнику WEB-отдела Управления информатизации (И.Ф. Яремко) разместить «Правила пользования корпоративной электронной почтой и организации ее деятельности» на официальном сайте СахГУ в разделе <http://sakhgu.ru/sotrudnikam/>

12. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой

Исполняющий обязанности ректора



М.Г. Ганченкова

## **ПРАВИЛА**

### **пользования корпоративной электронной почтой и организации ее деятельности**

#### **1. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила устанавливают правила функционирования корпоративной электронной почты СахГУ и порядок её использования сотрудниками университета.

1.2. В рамках корпоративной электронной почты используются следующие электронные адреса (далее - адреса):

- официальные адреса структурных подразделений и органов управления (далее - адреса структурных подразделений);
- индивидуальные адреса сотрудников университета;
- служебные (технические) адреса, предназначенные для организации определенных видов деятельности (далее - адреса мероприятий).

1.3. Сервис корпоративной электронной почты университета организован в домене sakhgu.ru и обеспечивает:

- круглосуточное функционирование сервиса;
  - антивирусную защиту и фильтрацию спама;
  - реализацию мер по предотвращению несанкционированного доступа к сервису и массовых почтовых рассылок;
  - полноценный контроль за процессами пересылки электронной почты.
- 1.4. Пользователями корпоративной электронной почты являются:
- структурные подразделения и органы управления университета;
  - сотрудники университета.

1.5. С целью обеспечения информационной поддержки проводимых в университете мероприятий могут создаваться электронные почтовые адреса, предоставляемые в пользование руководителям и организаторам данных мероприятий.

#### **2. Правила пользования корпоративной электронной почтой сотрудниками университета**

2.1. Сотрудники университета имеет право пользоваться индивидуальным адресом корпоративной электронной почты для осуществления своих трудовых обязанностей, с целью ведения электронной переписки (отправки и получения электронной почты) с внутренними и внешними корреспондентами.

2.2. Отправка и получение писем с использованием электронных адресов структурных подразделений и электронных адресов мероприятий осуществляется руководителями данных структурных подразделений и/или другими сотрудниками СахГУ по поручению соответствующего руководителя, ответственного за проведение мероприятия.

2.3. Пользователи корпоративной электронной почты университета обязаны регулярно (не менее одного раза в течение рабочего дня) проверять поступление электронной почты на свой адрес.

2.4. Для отправки и получения корпоративной электронной почты используется программное обеспечение, установленное на персональных компьютерах, мобильных устройствах или через Web-страницу (<http://mail.sakhgu.ru>). Почтовые архивы электронной переписки

структурных подразделений и сотрудников СахГУ хранятся на этих устройствах. Пользование корпоративной электронной почтой осуществляется с помощью программы Mozilla Tunderbird (<https://support.mozilla.org/ru/products/thunderbird>), Outlook (версии 2007 и выше) или Web-страницы (mail.sakhgu.ru или mail2.sakhgu.ru).

2.5. Сервер корпоративной электронной почты обеспечивает хранение копий входящих почтовых сообщений в зависимости от настроек программного обеспечения пользователя. Рекомендуемое значение от 14 до 30 дней с момента скачивания письма с сервера. Программное обеспечение взаимодействует с почтовым сервером института по протоколам POP3 и SMTP. Объем почтового ящика, выделяемого для каждого пользователя, составляет 4 Гб. Максимальный размер почтового вложения одного отправления в сумме не должен превышать 30 Мбайт. Для передачи больших объемов данных рекомендуется использование отечественных файлообменных сервисов (yandex диск, cloud.mail.ru и т.п.).

2.6. В соответствии с п.2.1 ст. 13 ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07.2006 N 149-ФЗ запрещается использование зарубежных файлообменных сервисов (iCloud Drive, Google Drive, Microsoft OneDrive, Dropbox и т.п)

2.7. Использование пароля для доступа к информации в корпоративном электронном почтовом ящике является обязательным. Длина пароля - не менее 6 символов.

2.8. Пользователям сервиса корпоративной электронной почты университета рекомендуется:

- при подготовке писем указывать тему, соответствующую содержанию письма; в случае, если к письму прилагаются файлы-вложения, указывать на их наличие в основном тексте письма;
- в конце письма размещать следующую информацию: наименование структурного подразделения; должность, фамилию, имя, отчество, отправителя; рабочий телефон. Образец оформления письма размещен в Приложении №2 к настоящим Правилам.
- выполнять настройку систем фильтрации электронной почты, входящих в состав клиентского программного обеспечения; контролировать содержимое папки «Junk E-mail» (спам) на предмет наличия писем, ошибочно отнесённых в эту папку.

2.9. Пользователям сервиса корпоративной электронной почты университета запрещается:

- использовать корпоративную электронную почту для целей, не связанных с исполнением трудовых обязанностей в университете;
- рассылать электронные письма, содержащие:
  - а) конфиденциальную информацию, коммерческую тайну, персональные данные граждан в открытом виде (при отсутствии согласия последних), материалы, использование которых нарушает нравы на результаты интеллектуальной деятельности;
  - б) 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.;
  - в) файлы или программы, предназначенные для нарушения, уничтожения либо ограничения функциональности любого компьютерного или телекоммуникационного оборудования;
  - г) программы для осуществления несанкционированного доступа;
  - д) серийные номера к программным продуктам и программы для их генерации;

- е) логины, пароли и прочие средства для получения несанкционированного доступа к платным ресурсам в Интернете;
- ж) ссылки на вышеуказанную информацию
- без разрешения администратора системы корпоративной электронной почты использовать адрес корпоративной электронной почты для оформления подписок на почтовые рассылки, в целях, не связанных с производственной деятельностью;
- публиковать любые индивидуальные адреса, используемые в рамках корпоративной электронной почты, на общедоступных Интернет - ресурсах, в целях, не связанных с производственной деятельностью;
- сообщать пароль доступа к своему корпоративному электронному почтовому ящику другим лицам;
- осуществлять массовые рассылки электронной почты внешним корреспондентам;
- осуществлять пересылку электронных писем, содержащих зашифрованные вложения.
- Если в электронном письме не упомянуты ФИО/должность/наименование структурного подразделения получателя письма и/или реквизиты отправителя письма, которые позволяют его надёжно идентифицировать, с целью предотвращения несанкционированного доступа к содержимому компьютера и/или его заражения **запрещается:** открывать вложения, в том числе файлы-архивы;
- переходить по упомянутым в письме ссылкам на любые сайты сети интернет, кроме сайтов СахГУ. О таких письмах необходимо сообщать администратору корпоративной электронной почты университета через систему [help.sakhgu.net](http://help.sakhgu.net)

2.10. При систематическом (два и более раза) нарушении запретов, указанных в п. 2.9 настоящих правил пользователь может быть привлечен к дисциплинарной ответственности, а корпоративный электронный почтовый ящик заблокирован.

### **3. Правила организации деятельности корпоративной почты**

3.1. Функционирование корпоративной электронной почты обеспечивает Управление информатизации СахГУ.

3.2. Управление информатизации:

- администрирует систему корпоративной электронной почты; ведет учет электронных адресов, мониторинг пользования корпоративной электронной почтой; обеспечивает создание, блокирование и ликвидацию электронных адресов; осуществляет программное сопровождение работы корпоративной электронной почты;
- осуществляет программное сопровождение работы корпоративной электронной почты, устранение ошибок и неисправностей в ее работе.

3.3. Индивидуальный электронный адрес сотрудника университета создается по инициативе сотрудника и/или руководителей структурных подразделений. Заявка на создание формируется через систему [help.sakhgu.net](http://help.sakhgu.net). При этом пользователь указывает Ф.И.О, полностью занимаемую должность с указанием структурного подразделения. Наименование почтового ящика устанавливается по соглашению сторон.

3.4. Ликвидация индивидуального электронного почтового адреса сотрудника университета осуществляется:

- на основании личной заявки сотрудника через систему [help.sakhgu.net](http://help.sakhgu.net);
- при его увольнении в течение 10 календарных дней на основании приказа об увольнении;

– при систематическом (два и более раза) нарушении им настоящих Правил.

3.5. Переименование индивидуального электронного почтового адреса сотрудника СахГУ осуществляется на основании личной заявки сотрудника через систему [help.sakhgu.net](http://help.sakhgu.net).

3.6. Электронные почтовые адреса структурных подразделений создаются при образовании данных структурных подразделений, при реорганизации и переименовании. Ликвидация электронных почтовых адресов структурных подразделений может осуществляться при ликвидации данных структурных подразделений, их переименовании, реорганизации (если в результате реорганизации изменяется наименование подразделения). Служебная записка с обоснованием создания, ликвидации или переименовании электронного почтового адреса структурных подразделений направляется руководителями структурных подразделений или кадровой службой через систему [help.sakhgu.net](http://help.sakhgu.net)

3.7. Электронные почтовые адреса мероприятий создаются по инициативе сотрудников университета, ответственных за проведение мероприятия. Электронные почтовые адреса мероприятий ликвидируются после их окончания по согласованию с руководителями мероприятий. Срок действия электронного почтового адреса указывается в служебной записке на его создание через систему [help.sakhgu.net](http://help.sakhgu.net)

3.8. Системные администраторы Управления информатизации блокируют доступ к электронным почтовым адресам, используемым в системе корпоративной почты, в случаях нарушения запретов, изложенных в п. 2.9 настоящих Правил.

3.9. Администратор системы корпоративной электронной почты в течение одного рабочего дня уведомляет пользователя корпоративной почты о блокировке его электронного почтового адреса.

3.10. Блокирование корпоративного электронного почтового ящика может быть прекращено администратором системы корпоративной электронной почты при устранении причин блокирования. О прекращении блокирования администратор информирует пользователя и его руководителя посредством электронной почты, телефона или через систему [help.sakhgu.net](http://help.sakhgu.net).

3.11. В случае прекращения использования корпоративного электронного почтового ящика (отсутствие авторизации в корпоративном электронном почтовом ящике) 12 (двенадцати) месяцев подряд происходит удаление корпоративного электронного почтового ящика без возможности восстановления информации и контента.

3.12. Доступ к корпоративной электронной переписке сотрудников университета в связи с производственной необходимостью может осуществляться руководителями соответствующих структурных подразделений по служебной записке, направленной на имя начальника Управления информатизации, а также ректором университета.

3.13. В обязанности сотрудников Управления информатизации не входит хранение паролей от корпоративных электронных почтовых ящиков пользователей сервиса электронной почты университета. В случае утраты пароля от личного корпоративного электронного ящика сотрудник университета должен обратиться для его смены к администратору корпоративной почты, при утрате пароля к корпоративному электронному ящику подразделения института он будет изменен администратором корпоративной электронной почты по заявке через систему [help.sakhgu.net](http://help.sakhgu.net)

ОБРАЗЕЦ оформления электронного письма

**Адресат:** [адрес 1 @sakhgu.ru]; [адрес 2@sakhgu.ru]

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

*Добрый день, уважаемые коллеги!*

*Предлагаю вашему вниманию проект локального нормативного акта - Правила пользования корпоративной электронной почтой.*

**Подпись:**

С уважением, начальник отдела XXXXXXXX ФГБОУ ВО СахГУ

Фамилия Имя Отчество

+ 7 (4242) 45-XX-XX, e-mail: FamiliaIO@sakhgu.ru