

Министерство образования и науки Хабаровского края
Краевое государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
«ХАБАРОВСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»
(КГА ПОУ ХТК)

УТВЕРЖДЕНО

приказом КГА ПОУ ХТК
от 17.10.2022 № 59-ОД

ПРАВИЛА
пользования корпоративной электронной почтой в КГА ПОУ ХТК

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила определяют основные принципы организации корпоративной электронной почты (далее – Правила, КЭП) в КГА ПОУ ХТК (далее – колледж), регулируют общий порядок использования КЭП работниками колледжа.

1.2. Система КЭП в колледже является общим ресурсом, доступ к которому получает работник, связанный трудовым договором с колледжем.

1.3. Требования настоящих Правил являются обязательными для работников колледжа, использующих КЭП.

1.4. Система КЭП организована в домене «khtk27.ru». Использование иных почтовых серверов для внутренней служебной переписки запрещается.

1.5. КЭП колледжа является некоммерческой и не предназначена для извлечения прибыли при её эксплуатации.

1.6. Приказы, служебные записки, распоряжения и другая служебная информация, направленная по КЭП считается направленной должным образом и обязательной для исполнения.

1.7. Требования настоящих Правил могут быть дополнены иными локальными нормативными актами, регламентирующими работу КЭП колледжа.

1.8. Пользование корпоративной почтой осуществляется с помощью программы Outlook (версии 2007 и выше) или Web приложения. Объем почтового ящика, выделяемого для каждого пользователя, составляет 20 Gb. Размер почтового сообщения ограничен 30 Mb.

1.9. В системе КЭП используются следующие электронные адреса:

– официальные корпоративные электронные адреса структурных подразделений;

– индивидуальные корпоративные электронные адреса работников колледжа;

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

В настоящих Правилах, используются следующие термины и понятия:

Сеть Интернет – глобальная информационно-телекоммуникационная сеть.

Электронная почта – сетевая служба, построенная на открытых и стандартных протоколах (POP3/IMAP4/SMTP/SMIME и пр.), позволяющая пользователям обмениваться информацией без применения бумажных носителей, с помощью программно-аппаратного комплекса (компьютер, телекоммуникационные средства, специализированное программное обеспечение) через локальные и глобальные информационно-телекоммуникационные сети, в том числе с применением электронной цифровой подписи.

Электронная почтовая система (ЭПС) – программно-аппаратный комплекс, предназначенный для предоставления сервиса электронной почты.
Корпоративная электронная почта колледжа (КЭП колледжа) – комплекс организационных процедур, программных и технических средств, предоставляющий пользователям сервис электронной почты, обеспечивающий передачу электронных сообщений по стандартным протоколам передачи данных и позволяющий отправлять, получать и обрабатывать почтовые сообщения.

Пользователь – работник колледжа, которому предоставлено право пользования КЭП.

Администратор(ы) КЭП колледжа – лицо или группа лиц, ответственных за обслуживание, мониторинг технических, программных и информационных компонент почтовой системы, ее управление и развитие.

Третья сторона – лицо или организация, считающаяся независимой по отношению к колледжу.

Автоматизированное рабочее место (АРМ) – автоматизированное рабочее место пользователя (персональный компьютер с прикладным обеспечением (ПО)) для выполнения определенной производственной задачи.
(Электронное) почтовое сообщение – электронное сообщение, формируемое отправителем и предназначенное для передачи получателю через информационно-телекоммуникационные сети. Почтовое сообщение состоит из служебной информации (адрес отправителя, адрес получателя, тема и т.д.), текста сообщения (может отсутствовать) и вложенных файлов (могут отсутствовать).

(Электронный) почтовый адрес – общепринятое обозначение, однозначно идентифицирующее адрес электронного почтового ящика или адрес почтовой рассылки.

(Электронный) почтовый ящик – индивидуально названное и закрепленное за пользователем дисковое пространство на почтовом сервере для получения, использования и хранения почтовых сообщений,

поступающих на ассоциированные с этим почтовым ящиком адреса электронной почты.

Учетная запись – системное имя и пароль (а также иные сведения), предназначенные для аутентификации пользователя и предоставления ему услуги в составе и объеме, определяемом его правами доступа.

Глобальная адресная книга – упорядоченный список, расположенный на почтовом сервере, содержащий информацию о пользователях почтовой системы: адрес почтового ящика, фамилию, имя, отчество, должность.

Почтовая рассылка – список адресов электронной почты пользователей (список рассылки), предназначенный для одновременной отправки почтовых сообщений перечисленным участникам рассылки. Почтовая рассылка имеет собственный адрес электронной почты (адрес рассылки).

Список рассылки – выделенная группа пользователей в адресной книге, создаваемая для облегчения специальных почтовых рассылок.

Личные папки – хранилища почтовых сообщений пользователя, расположенные в электронном почтовом ящике, необходимые для хранения большого объема сообщений и их архивирования.

Лимит размера почтового ящика – ограничение на размер (совокупный объем хранящихся сообщений) почтового ящика, зависящий от категории пользователя.

Почтовый сервер – информационный сервис, включающий в себя почтовые службы и функции администрирования, а также позволяющий содержать почтовые ящики пользователей, хранить и производить обмен почтовыми сообщениями.

Почтовый клиент – программное обеспечение, входящее в состав АРМ пользователя, предназначенное для написания, хранения, получения и отправки сообщений электронной почты.

Доступ с помощью веб-интерфейса – возможность доступа к сервисам почтовой системы с любого компьютера, имеющего подключение к сети Интернет, с помощью специальных программ (веб-браузеров или аналогичных).

Вредоносное ПО – программное обеспечение или изменения в нем, приводящие к нарушению конфиденциальности, целостности и доступности информации.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ КОРПОРАТИВНОЙ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ

2.1. Целью КЭП колледжа является повышение оперативности информационного взаимодействия между работниками колледжа за счет сокращения времени доставки корреспонденции и уменьшения затрат времени при подготовке и обработке информации.

2.2. Задачи, решаемые в процессе эксплуатации КЭП:

- предоставление всем работникам колледжа возможности использования сервисов обмена сообщениями электронной почты посредством единой общеколледжной почтовой системы;
- предоставление бесперебойного доступа к почтовой системе без ограничений по месту и способу подключения;
- внедрение современных пользовательских сервисов почтовой системы.

2.3. Работа пользователя с КЭП колледжа должна соответствовать целям и задачам, определяемым Уставом колледжа.

3. ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ КОРПОРАТИВНОЙ ПОЧТОЙ РАБОТНИКАМИ КОЛЛЕДЖА

3.1. КЭП колледжа представляет собой комплекс организационных процедур, программных и технических средств, обеспечивающий передачу сообщений по стандартным протоколам передачи данных и позволяющий отправлять, получать, контролировать доставку и прочтение адресатом почтовых сообщений.

3.2. КЭП колледжа используется для обмена почтовыми сообщениями как в пределах телекоммуникационной компьютерной сети колледжа, так и со сторонними почтовыми серверами, расположенными в сети Интернет.

3.3. КЭП колледжа является основой для реализации сервиса электронной рассылки нормативных документов колледжа.

3.4. Использование электронного почтового ящика КЭП колледжа пользователем означает, что он ознакомлен с нормативными документами, регламентирующими порядок работы с КЭП колледжа (Приказ, Правила пользования корпоративной электронной почтой колледжа) и обязуется исполнять изложенные в этих документах требования и указания.

3.5. Работник колледжа имеет право пользоваться корпоративной почтой при осуществлении своих трудовых обязанностей, в том числе отправлять и получать электронные письма (далее – письма) внутренним и внешним корреспондентам с использованием индивидуального адреса.

3.6. Отправление и получение писем с использованием адресов структурных подразделений и адресов мероприятий осуществляется соответственно руководителями данных структурных подразделений и/или другими работниками колледжа по поручению соответствующего руководителя, ответственного за проведение мероприятия. Отправление и получение писем с использованием адресов структурных подразделений и адресов мероприятий осуществляется соответственно руководителями данных структурных подразделений и/или другими работниками колледжа по поручению соответствующего руководителя, ответственного за проведение мероприятия.

3.7. Работнику колледжа запрещается:

- использовать корпоративную почту для целей, не связанных с исполнением трудовых обязанностей в колледже;

- осуществлять массовую рассылку писем внешним адресатам, в том числе писем рекламного характера;
- рассылать письма, содержащие:
 - конфиденциальную информацию, доступ к которой ограничен Федеральным законом «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152-ФЗ, 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.;
 - компьютерные коды;
 - 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;
 - сообщать пароль доступа к своему почтовому ящику другим лицам.

3.8. При систематическом (два и более раза) нарушении запретов, указанных в пункте 8 настоящих Правил, работник колледжа несет дисциплинарную ответственность.

3.9. Работник колледжа обязан регулярно (не менее одного раза в течение рабочего дня) проверять поступление почты на свой адрес.

4. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОРПОРАТИВНОЙ ПОЧТЫ

4.1. Функционирование КЭП колледжа обеспечивает отдел по информационным технологиям.

4.2. Отдел по информационным технологиям:

- является администратором системы КЭП колледжа;
- ведет учет адресов, мониторинг пользования корпоративной почтой;
- обеспечивает создание, блокирование и ликвидацию адресов;
- осуществляет программное сопровождение работы корпоративной почты, устранение ошибок и неисправностей в ее работе.

4.3. КЭП работника создается в течение двух рабочих дней после подписания приказа о приеме на работу.

4.4. Индивидуальный адрес работника колледжа создается при приеме на работу в колледж, смене работником фамилии, а также по инициативе директора колледжа, заместителей директора, руководителей структурных подразделений.

4.5. Содержимое почтового ящика работника Колледжа проверяется администратором системы КЭП колледжа без предварительного уведомления работника по требованию непосредственного (вышестоящего) руководителя данного работника.

4.6. Отдел по информационным технологиям блокирует доступ к адресам, используемым в системе КЭП колледжа, в случаях:

- осуществления рассылки писем, содержащих вредоносные программы, спам, информацию, распространение которой запрещено нормативными правовыми актами;
- возможности доступа к соответствующим почтовым ящикам третьих лиц;
- использования работником КЭП не по назначению;
- в иных случаях нарушения настоящих Правил по решению начальника отдела по информационным технологиям.