



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
ФГБОУ ВО «Брянский государственный инженерно-технологический университет»

Система менеджмента качества БГИТУ

Нормативно-правовая документация БГИТУ

ПРИНЯТО

Ученым советом ФГБОУ ВО «БГИТУ»

27 февраля 2020 г.

Протокол № 7



УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО «БГИТУ»

В.А. Егорушкин

27 февраля 2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о корпоративной электронной почте
ФГБОУ ВО «Брянский государственный инженерно-технологический университет»

Версия 02

Дата введения: «28» февраля 2020 г.

Брянск 2020

Должность	Ф.И.О.	Подпись	Дата
Проректор по ОД и МП	Шлапакова С.Н.		26.02.2020
Начальник отдела ЛА и УКО	Захаров Н.Е.		26.02.2020
Начальник отдела информатизации	Маринин И.В.		26.02.2020
Версия: 02			Стр. 1 из 6



1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о корпоративной электронной почте ФГБОУ ВО «Брянский государственный инженерно-технологический университет» (далее – Положение, университет, БГИТУ) определяет основные принципы организации Корпоративной электронной почтовой системы ФГБОУ ВО «БГИТУ» и общий порядок использования сервиса электронной почты в университете.

1.2. Корпоративная электронная почтовая система БГИТУ является общеуниверситетским ресурсом, доступ к которому предоставляется каждому подразделению согласно штатной структуре, а также в случае служебной необходимости любому сотруднику, связанному постоянным трудовым договором с БГИТУ.

1.3. Требования данного Положения являются обязательным для сотрудников БГИТУ, использующих корпоративную электронную почту.

1.4. Корпоративная электронная почтовая система БГИТУ является некоммерческой и не предназначена для извлечения прибыли при её эксплуатации.

1.5. Настоящее Положение может быть дополнено иными локальными нормативными актами, регламентирующими работу корпоративной электронной почтовой системы БГИТУ.

2. Цели и задачи корпоративной электронной почты

2.1. Целью корпоративной электронной почты БГИТУ является повышение оперативности внутреннего информационного взаимодействия между сотрудниками БГИТУ за счет сокращения времени доставки корреспонденции и уменьшения затрат времени при подготовке и обработке информации, а также разделение внешнего общевузовского почтового документооборота и документооборота отдельных подразделений, кафедр, факультета и институтов.

2.2. Задачи, решаемые в процессе эксплуатации корпоративной электронной почты:

- предоставление подразделениям, кафедрам, факультету и институтам БГИТУ возможности использования сервисов обмена сообщениями электронной почты посредством единой общеуниверситетской почтовой системы;
- предоставление бесперебойного доступа к почтовой системе без ограничений по месту и способу подключения;
- внедрение современных пользовательских сервисов почтовой системы;
- повышение корпоративной унификации рабочих почтовых адресов;



- повышение корпоративной привлекательности и запоминаемости нового домена, и, соответственно, учебного заведения в целом, путем большей наглядности и запоминаемости бренда;
- сокращение бумажного документооборота и повышение уровня экономии печатных носителей и расходных материалов;
- предоставление пользователям дополнительных сервисов (облачное дисковое пространство и т.д.).

2.3. Работа пользователя с корпоративной электронной почтой БГИТУ должна соответствовать целям и задачам, определяемым уставом университета.

3. Организационное и техническое обеспечение

3.1. Корпоративная почтовая система БГИТУ представляет собой комплекс организационных процедур, программных и технических средств, обеспечивающих передачу сообщений по стандартным протоколам передачи данных и позволяющих отправлять, получать, контролировать доставку и прочтение адресатом почтовых сообщений.

3.2. Использование корпоративного электронного почтового ящика пользователем означает, что он ознакомлен с нормативными документами, регламентирующими порядок работы с корпоративной почтовой системой БГИТУ (Положение, Приказ о введении корпоративной почты БГИТУ, Инструкция пользователя и другие документы) и обязуется исполнять изложенные в этих документах требования и указания.

3.3. Адреса электронной почты, предоставляемые пользователям для информационного обмена, предоставляются отделом информатизации в соответствие с общим стандартом названий почтовых адресов, по которому название почтового адреса должно отражать его структурную принадлежность; или, если речь о конкретном пользователе – его транслитерированную фамилию. По согласованию с пользователем адреса электронной почты могут быть скорректированы Администратором почтовой системы.

3.4. В пределах функционирования почтовой системы обеспечивается конфиденциальность почтовых сообщений за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации. Передача содержимого почтовых ящиков третьей стороне осуществляется только по запросу в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3.5. Отдел информатизации осуществляет доступ к базе данных почтовых ящиков пользователей с целью их аудита и централизованного учета, а также мониторинга выполнения требований настоящего Положения.



3.6. Программно-аппаратной основой корпоративной почтовой системы БГИТУ являются:

- почтовые серверы компании ООО «Яндекс», которая предоставляет сервис «Почта для домена» по электронному соглашению (https://yandex.ru/legal/domain_termsofuse);
- доменное имя университета bgitu.ru, настроенное для использования с сервисом Яндекса;
- программное обеспечение, используемое для осуществления доступа к почтовому ящику и обработке хранящихся в нем почтовых сообщений (с помощью веб-интерфейса или установленного программного обеспечения на ПК пользователя).

3.7. Транспортной средой корпоративной электронной почты БГИТУ является локальная сеть университета, а также интернет-шлюз, обеспечивающий выход пользователей в интернет.

3.8. Администрирование корпоративной электронной почтовой системы БГИТУ возлагается на сотрудников отдела информатизации.

3.9. В задачи администрирования электронной почтовой системы входит: создание, удаление учетных записей пользователей и их регистрация в почтовой системе; поддержание в актуальном состоянии общего журнала почтовых адресов БГИТУ, методическое обеспечение работы с электронной почтой (Инструкция пользователя).

3.10. Структурные подразделения университета могут вносить предложения по внедрению других сервисов, технически допустимых при работе с корпоративной почтой и обновлению методического обеспечения в этом случае.

3.11. Настройка клиентского программного обеспечения для доступа к корпоративной почтовой системе на рабочих местах пользователей и порядок работы с ней описаны в Инструкции пользователя, консультации по работе с электронной почтой возлагаются на отдел информатизации.

4. Общие правила пользования корпоративной электронной почтой

4.1. Распорядитель головного электронного ящика БГИТУ mail@bgitu.ru сортирует и рассылает письма, приходящие на него, по электронным почтовым ящикам структурных подразделений университета для их дальнейшей обработки на местах, распечатывая только письма особой важности. Необработанные структурными подразделениями электронные письма находятся в зоне ответственности соответствующих подразделений.

4.2. Отправление и получение писем с использованием адресов структурных подразделений осуществляется соответственно руководителями данных



структурных подразделений и/или другими работниками подразделения по поручению руководителя.

4.3. Обработку входящей корреспонденции головного электронного ящика mail@bgitu.ru осуществляет канцелярия БГИТУ (на основании приказа от 08.11.2019 г. №1663 «Об электронной регистрации почтовой корреспонденции и электронной почте»).

4.4. Использование адреса электронной почты mail@bgitu.ru для ответов на входящую электронную корреспонденцию не является обязательным. Для ответов на письма, пришедшие на головной электронный ящик mail@bgitu.ru, могут использоваться официальные адреса корпоративной электронной почты структурных подразделений университета и уполномоченных сотрудников, имеющих адрес электронной почты с доменом bgitu.ru, которым эти письма были отписаны руководством университета.

4.5. При использовании головного электронного ящика mail@bgitu.ru структурными подразделениями университета или отдельными пользователями корпоративной электронной почты БГИТУ для регистрации в сервисах и других ресурсах сети Интернет, оформления тематических подписок и для других целей, не противоречащих действующему законодательству РФ, нормативным актам университета и настоящему Положению, необходимо согласовывать это с руководством университета и ставить в известность отдел информатизации и канцелярию посредством служебной записки с разрешающей визой руководства БГИТУ.

4.6. Работникам университета при подготовке письма следует указывать тему письма, соответствующую его содержанию; в конце письма разместить свою подпись (фамилию, имя, должность).

4.7. Сотрудникам университета **запрещается**: использовать корпоративную почту для целей, не связанных с исполнением своих трудовых обязанностей; осуществлять рассылку писем рекламного характера; рассылать письма, содержащие: конфиденциальную информацию, доступ к которой ограничен законодательством РФ, 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 межнациональной 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;



ФГБОУ ВО «Брянский государственный инженерно-технологический университет»

Система менеджмента качества БГИТУ

БГИТУ-ПСП-3-3.5-2020

логины, пароли и прочие средства для получения несанкционированного доступа к ресурсам БГИТУ или сети Интернет или ссылки на вышеуказанную информацию; сообщать пароль доступа к своему почтовому ящику другим лицам.

4.8. При систематическом (два и более раза) нарушении запретов, указанных в пункте 4.7. настоящего Положения, сотрудники БГИТУ могут привлекаться к дисциплинарной ответственности.

4.9. Работникам БГИТУ рекомендуется регулярно (не менее одного раза в течение рабочего дня) проверять поступление почты на свой адрес.