

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Сумський державний університет

ЗАТВЕРДЖУЮ
Ректор СумДУ

_____ А.В.Васильєв

(введено в дію наказом ректора
від 05 травня 2018 р. №0348-І)

ПОЛОЖЕННЯ

**про організацію та користування корпоративною електронною поштою
в Сумському державному університеті**

Версія 02

1. Загальні положення

- 1.1. Це Положення регламентує порядок роботи корпоративної електронної пошти Сумського державного університету.
- 1.2. Політика використання корпоративної електронної пошти є важливішим елементом корпоративної культури СумДУ, загальної політики інформаційної безпеки університету і є обов'язковою на підставі Указу Президента України від 13 лютого 2017 року №32/2017 «Про рішення Ради національної безпеки і оборони України від 29 грудня 2016 року «Про Доктрину інформаційної безпеки України»».
- 1.3. Система корпоративної електронної пошти використовується в службових та інформаційних цілях, у тому числі із метою оповіщення, організації роботи, забезпечення внутрішніх та зовнішніх комунікацій.
- 1.4. Інформаційний обмін корпоративною електронною поштою не має юридичної сили.
- 1.5. Обмін інформацією з обмеженим доступом через корпоративну електронну пошту не допускається.
- 1.6. Положення розміщується в електронному Реєстрі основної чинної нормативної бази системи управління якістю діяльності університету, що є складовою розділу «Загальна інформація» офіційного сайту університету.

2. Основні визначення, позначення, скорочення та аббревіатура

У цьому Положенні основні визначення, позначення, скорочення та аббревіатура наведені нижче вживаються в такому значенні:

- е-адреса – електронна адреса;
- е-адреса користувача – персональна електронна адреса співробітника університету;
- е-лист – електронний лист (повідомлення);
- е-скринька – корпоративна електронна поштова скринька;
- е-адреса структурного підрозділу – офіційна е-адреса структурного підрозділу;
- квота обсягу – обсяг поштових скриньок в залежності від типу серверу;

МОН України	Положення про організацію та користування корпоративною електронною поштою в Сумському державному університеті	Стор. 2
СумДУ		Версія 02

- корпоративна е-пошта – корпоративна електронна пошта працівника університету, сформована з використанням доменного імені у домені sumdu.edu.ua для обміну управлінською інформацією, яка не має юридичної сили;
- ліміт при користуванні е-адреси – при відправленні листа через сервер електронної пошти дозволяється відправляти не більше одного листа кожні 5 секунд. При перевищенні ліміту, відправлення листів автоматично обмежується;
- ліміт вкладеного файлу – обмеження об'єму інформації (текстової, графічної та інше) для відправки електронною поштою, в залежності від типу серверу;
- підпис – інформація, котра зазначена в кінці електронного листа та містить наступні дані: прізвище, ім'я, по батькові, посада, робочий телефон, назва структурного підрозділу університету. Підпис не є рівнозначним до рукописного підпису і не має юридичної сили;
- СумДУ – Сумський державний університет;
- спам – розсилка комерційної та іншої реклами або інших видів повідомлень особам, які не мають бажання їх отримувати;
- спеціальна е-адреса – службова та/або технічна електронна адреса;
- управлінська інформація – сукупність необхідних даних, які сприятимуть вирішенню управлінських рішень;
- управлінське рішення – будь-яке завдання, визначне посадовою особою або колегіальним органом в межах повноважень та спрямоване на досягнення поставлених цілей;
- ЦТОІС – Центр технічного обслуговування інформаційних систем.

3. Технічна складова корпоративної електронної пошти

3.1. Система корпоративної е-пошти функціонує в домені sumdu.edu.ua.

3.2. У СумДУ запроваджено декілька форм надання доступу до поштових сервісів з урахуванням сучасних технологій в домені sumdu.edu.ua:

- власний поштовий сервер Postfix з веб-оболонкою Roundcube;
- поштовий сервіс від компанії Google;
- поштовий сервіс від компанії Microsoft з використанням Office365.

3.3. В рамках корпоративної е-пошти використовуються наступні електронні адреси:

- офіційна е-адреса структурного підрозділу у форматі info@назва-підрозділу.sumdu.edu.ua;
- групова е-адреса для проведення масової розсилки всім співробітникам відповідного підрозділу у форматі all@назва-підрозділу.sumdu.edu.ua;
- персональна е-адреса користувача (співробітника) університету у форматі s.ivanov@підрозділ.sumdu.edu.ua;
- службова та/або технічна е-адреса, призначена для організації певних видів діяльності та реалізації окремих проектів у форматі

МОН України	Положення про організацію та користування корпоративною електронною поштою в Сумському державному університеті	Стор. 3
СумДУ		Версія 02

conf@sumdu.edu.ua.

- 3.4. Квота обсягу залежить від типу поштової системи і може бути змінним від 1Гб до 30 Гб.
- 3.5. В залежності від типу серверу, для інформування користувача про стан поштової скриньки на сервері СумДУ створена система, яка при досягненні 90% заповнення надсилає попереднє повідомлення на персональну електронну адресу користувача. Після досягнення 100% заповнення простору поштової електронної скриньки в автоматичному режимі припиняється прийняття нових поштових повідомлень.
- 3.6. Оновлення прийняття поштових повідомлень здійснюється автоматично після зменшення загального обсягу інформації відповідно до квоти.
- 3.7. Для контролю об'єму каталогу «Спам» електронної поштової скриньки, передбачається її автоматичне очищення 1 раз на 30 днів.
- 3.8. Поштові сервери забезпечують цілодобову роботу електронних скриньок для здійснення комунікацій, обміну інформацією з вітчизняними та закордонними колегами, установами, підприємствами, функціонування дистанційної форми навчання та інше, доступ до яких є з будь-якого вузла всесвітньої мережі Інтернет, із використанням поштових клієнтів або за допомогою веб-інтерфейсу.
- 3.9. У разі службової необхідності, за дозволом ректора вміст корпоративної електронної пошти може бути перевірено ЦТОІС без попереднього повідомлення.
- 3.10. Відповідальним за роботу системи корпоративної електронної пошти є ЦТОІС.
- 3.11. ЦТОІС веде облік е-адрес та моніторинг користування корпоративною е-поштою, забезпечує реєстрацію, делегування, блокування, скасування е-адрес, надає інформаційно-консультативну підтримку співробітникам з питань роботи корпоративної е-пошти, здійснює технічний супровід роботи корпоративної е-пошти, займається усуненням помилок й несправностей в її роботі та забезпечує безперебійну роботу.

4. Реєстрація е-адреси корпоративної пошти

- 4.1. Персональна е-адреса користувача створюється за ініціативи співробітника. Кожен співробітник має змогу отримати у користування виключно одну персональну е-адресу за основним місцем роботи.
- 4.2. Для реєстрації е-адреси необхідно оформити службову записку на ім'я начальника ЦТОІС відповідно до шаблону «щодо створення корпоративної електронної поштової скриньки» з Реєстру форм документів сервісу системи управління якістю діяльності «Шаблони документів СумДУ».
- 4.3. Термін розгляду заявки складає один робочий день. За результатами розгляду, адміністратор ЦТОІС зобов'язаний зареєструвати е-адресу або надати мотивовану відмову на е-адресу користувача.
- 4.4. Е-адреса структурного підрозділу створюється за ініціативи керівника даного структурного підрозділу або уповноваженої особи за дорученням керівника підрозділу. Кожний структурний підрозділ має змогу отримати

МОН України	Положення про організацію та користування корпоративною електронною поштою в Сумському державному університеті	Стор. 4
СумДУ		Версія 02

виключно одну загальну е-адресу у відповідності до Організаційної структури СумДУ. Індксація структурних підрозділів.

- 4.5. Спеціальні е-адреси створюються за ініціативою керівника структурного підрозділу або співробітника, якому доручено організація певних видів діяльності та реалізація окремих проектів, в межах кількості, що запитується.
- 4.6. З метою забезпечення комунікації, обміну інформацією з вітчизняними та закордонними колегами, кожному підрозділу, редакційній колегії наукового журналу, засновником (співзасновником) якого є СумДУ, організаційному комітету конференції, організатором (співорганізатором) якої є СумДУ, а також співробітників університету стандартно надається е-адреса.
- 4.7. Спеціальні е-адреси з урахуванням мети використання, можуть бути зареєстровані на певний термін, про що зазначається у заявці.

5. Вимоги до е-адрес корпоративної пошти

- 5.1. Кількість символів е-адреси не повинна бути більшою за тридцять. Е-адреса має складатись виключно з літер латинського алфавіту, символів, крапки, дефісу, нижнього підкреслення. Також не може починатися чи закінчуватися з символів: крапки, дефісу та нижнього підкреслення.
- 5.2. Персональні е-адреси співробітників університету формуються з імені та прізвища співробітника, перша літера власного імені, прізвище співробітника транслітерацією українського алфавіту латиницею із символом крапки між елементами (наприклад, Сергій Іванов – s.ivanov@підрозділ.sumdu.edu.ua).
- 5.3. У разі збігу однакового імені та прізвища користувача можливо формування е-адреси з додатковими літерами перед крапкою (наприклад, Сергій Петрович Іванов – sp.ivanov@підрозділ.sumdu.edu.ua).
- 5.4. Загальні адреси структурних підрозділів для прийому електронної пошти формуються за їх найменуванням та мають подаватися у вигляді аббревіатури, слова або словосполучення, що є значущою складовою найменування (наприклад, Центр технічного обслуговування інформаційних систем – info@ctoіs.sumdu.edu.ua).
- 5.5. Спеціальні е-адреси формуються з урахуванням мети їх використання:
 - info@веб-сайт журналу.sumdu.edu.ua – для наукового журналу;
 - назва-конференції@conf.sumdu.edu.ua – для конференції.
- 5.6. Групове отримання листів на е-адресу структурного підрозділу, які мають корпоративну пошту із вказаною назвою підрозділу в форматі all@назва-підрозділу.sumdu.edu.ua (наприклад, all@ctoіs.sumdu.edu.ua). Члени групи: a.dedkov@ctoіs.sumdu.edu.ua, s.ivanov@ctoіs.sumdu.edu.ua... Якщо відправник надсилає листа на адресу all@ctoіs.sumdu.edu.ua, то автоматично цей лист одержують всі члени групи).
- 5.7. Отримання листів з використанням спеціальних е-адрес здійснюється відповідно керівниками структурних підрозділів / уповноваженими особами за дорученням керівника, головним редактором наукового журналу, головою оргкомітету конференції та інші, відповідальні за певний вид

МОН України	Положення про організацію та користування корпоративною електронною поштою в Сумському державному університеті	Стор. 5
СумДУ		Версія 02

діяльності.

5.8. Відправка електронною поштою наукових робіт, статей для публікацій або іншої інформації здійснюється відповідно до нормативної бази СумДУ.

6. Супроводження корпоративної електронної пошти

6.1. Для забезпечення підтримки поштової системи СумДУ у актуальному стані, відділ кадрів, в електронному вигляді на поштову скриньку ad@sumdu.edu.ua, із зазначенням (прізвища, ім'я, по батькові співробітника, структурного підрозділу, посади), протягом п'яти робочих днів, надає інформацію до ЦТОІС щодо припинення або поновлення трудових відносин зі співробітником університету.

6.2. Для доведення управлінської інформації до відома адресатів, інформування про прийнятті університетом управлінських рішень та для забезпечення підтримки сервісу телефонного довідника СумДУ в актуальному стані, ЦТОІС у разі заведення, зміни, видалення е-адрес надає інформацію в електронному вигляді до відділу документно-інформаційних комунікацій та контролю, який є відповідальним за даним напрямком роботи.

6.3. ЦТОІС, за відповідним запитом, створює та підтримує в актуальному стані групи для масових розсилок з корпоративної електронної пошти СумДУ.

7. Поновлення та блокування е-адрес корпоративної пошти

7.1. Поновлення втрачених реквізитів доступу до облікового запису корпоративної е-пошти здійснюється шляхом заповнення відповідної заявки на веб-порталі ЦТОІС (<http://ctois.sumdu.edu.ua>) користувачем е-адреси, при зміні користувача необхідно оформити службову записку на ім'я начальника ЦТОІС відповідно до шаблону з Реєстру форм документів сервісу системи управління якістю діяльності «Шаблони документів СумДУ».

7.2. Адміністратор ЦТОІС блокує доступ до е-адреси, що використовується в системі корпоративної е-пошти у випадках не дотримання Інструкції користування корпоративною е-поштою СумДУ, яка затверджена у встановленому порядку.

7.3. Адміністратор ЦТОІС протягом робочого дня повідомляє в електронному вигляді на резервну email адресу:

- користувача про блокування його е-адреси;
- керівника відповідного структурного підрозділу у разі блокування загальної е-скриньки структурного підрозділу;
- головного редактора наукового журналу / голову оргкомітета конференції у разі блокування спеціальних е-адрес.

7.4. Блокування поштової е-скриньки може бути припинено адміністратором ЦТОІС при усуненні причин, які призвели до блокування. Про припинення блокування, ЦТОІС інформує користувача в електронному вигляді на резервну email адресу.

МОН України	Положення про організацію та користування корпоративною електронною поштою в Сумському державному університеті	Стор. 6
СумДУ		Версія 02

8. Анулювання е-адрес

- 8.1. Анулювання персональної е-адреси користувача здійснюється за його власною заявою, у разі його звільнення, зміни ним прізвища, а також у разі систематичних порушень Правил користування корпоративною е-поштою СумДУ.
- 8.2. Анулювання е-адрес структурних підрозділів здійснюється у разі ліквідації структурних підрозділів, їх перейменування, реорганізації (якщо в результаті реорганізації змінюється найменування підрозділу).
- 8.3. Спеціальні е-адреси підлягають анулюванню після закінчення здійснення відповідної діяльності.
- 8.4. Процедура анулювання передбачає призупинення роботи е-адреси і безповоротного видалення по закінченню трьохмісячного терміну.

9. Прикінцеві положення

- 9.1. Це Положення вводиться в дію наказом ректора на підставі рішення Ради з інформатизації СумДУ.
- 9.2. Зміни та доповнення до Положення можуть вноситися наказом ректора або наказом ректора за рішенням Ради з інформатизації. У такому ж порядку Положення скасовуються.
- 9.3. Відповідальність за актуалізацію Положення та контроль за виконанням його вимог несуть посадові особи університету відповідно до їх функціональних обов'язків.
- 9.4. Визначити таким, що втратило чинність «Положення про користування послугами Інтернет та електронної пошти у СумДУ» в частині «п. 2 Робота з електронною поштою», затвердженого в 2010 році зі зміною до Положення в частині п.1 наказу №30-І від 17 січня 2012 р. та наказу №0005-І від 02 січня 2018 р.

Схвалено Радою з інформатизації СумДУ
Протокол №03 від 18 квітня 2018 р.

Відповідальний за укладення
Положення:

В.о. начальника ЦТОІС

А.Л. Дедков

ПОГОДЖЕНО:

Проректор з НПР

В.О. Любчак

Проректор з наукової роботи

А.М. Черноус

Начальник ВДІКК

Л.В. Акименко