



ЗАТВЕРДЖУЮ

Ректор СумДУ

А.В.Васильєв

Введено в дію наказом ректора

від 05.05. 2018 р. № 0349-Т

**ІНСТРУКЦІЯ**  
**користування корпоративною електронною поштою**  
**Сумського державного університету**

*Версія 01*

**1. Загальні положення**

1.1. Інструкція користування корпоративною електронною поштою СумДУ (далі – Інструкція) визначає права та обов'язки користувача та регламентує порядок роботи з корпоративною електронною поштою в Сумському державному університеті.

1.2. Корпоративна електронна пошта є власністю СумДУ і може бути використана тільки в службових та інформаційних цілях. Використання електронної пошти в інших цілях заборонено.

1.3. Вимоги Інструкції є обов'язковим для кожного співробітника з часу його ознайомлення з ними під підпис у відповідному журналі структурного підрозділу (додаток до Інструкції).

**2. Нормативні посилання**

Інструкція розроблена відповідно до наступних нормативних документів:

- Закону України "Про Національну програму інформатизації" (74/98-ВР) із змінами, внесеними згідно з Законом N 2684-III від 13.09.2001;
- 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»».

**3. Основні терміни, визначення, скорочення**

- е-адреса – електронна адреса;
- е-адреса користувача – персональна електронна адреса співробітника університету;

МОН України	Інструкція користування корпоративною електронною поштою Сумського державного університету	Стор. 2
СумДУ		Версія 01

- е-адреса структурного підрозділу – офіційна е-адреса структурного підрозділу;
- е-лист – електронний лист (повідомлення);
- користувач – працівник, який працює з апаратно-програмними засобами на комп'ютеризованому робочому місці і відповідає за їх функціонування в інформаційній системі СумДУ;
- 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 вкладеного файлу – обмеження об'єму інформації (текстової, графічної та інше) для відправки електронною поштою, в залежності від типу серверу;
- ліміт при користуванні е-адреси – кількість відправлених е-листів за період часу;
- СумДУ – Сумський державний університет;
- ЦТОІС – Центр технічного обслуговування інформаційних систем.

#### **4. Права та обов'язки користувача**

##### **4.1. Користувач має право:**

- звертатися до системного адміністратора підрозділу або ЦТОІС за консультаціями і поясненнями стосовно питань роботи корпоративної електронної пошти;
- звертатися до ЦТОІС у разі виникнення ситуацій, які не передбачені цією Інструкцією при користуванні корпоративною електронною поштою.

##### **4.2. Користувач зобов'язаний:**

- дотримуватися вимог Інструкції, Положення про організацію та користування корпоративною електронною поштою в Сумському державному університеті та внутрішньоуніверситетської нормативної бази;
- користуватися корпоративною е-поштою, у тому числі відправляти і отримувати електронні листи при виконанні службових повноважень, внутрішнім і зовнішнім кореспондентам із використанням персональної е-адреси;
- регулярно перевіряти надходження е-пошти на персональну е-адресу (не менше двох разів протягом робочого дня);

МОН України	Інструкція користування корпоративною електронною поштою	Стор. 3
СумДУ	Сумського державного університету	Версія 01

- відповідати на запити, які надходять на корпоративну е-пошту, не пізніше наступного робочого дня, а у випадку відсутності на робочому місці (відрадження, відпустка, лікарняний тощо) використовувати функцію автовідповіді ліцензійного програмного забезпечення, і якщо цю функцію підтримує поштовий сервер;
- відправляти адресату файли з розширеннями (наприклад, **.exe**), у архівному вигляді, використовуючи ZIP або RAR, у зв'язку з тим, що багато вірусів для поширення додають во вкладені файли з розширенням для автоматичного їх запуску.

При підготовці листа до відправки співробітник СумДУ зобов'язаний:

- вказати тему листа, відповідну його змісту (наприклад: [наказ] про забезпечення...., або [сервіс] телефонний довідник; [ЦВР] список питань на Раду з інформатизації);
- у разі, якщо до листа додаються файли-вкладення, вказати на дану обставину в основному тексті листа. Максимальний розмір, вихідного листа разом із заголовком складає від 20 до 25Мб (в залежності від типу серверу відповідно до п.3.2. «Положення про організацію та користування корпоративною електронною поштою в Сумському державному університету»). При відправці е-листа розмір вкладеного файлу збільшується на 30%, (наприклад, якщо додати файл розміром в 10Мб, то розмір листа буде ~ 13 Мб). У разі якщо обсяги файлів для відправки перевищує допустимий ліміт вкладеного файлу, документи слід заархівувати (бажано в формат ZIP) або розбити на декілька листів;
- в кінці тексту електронної пошти вказати підпис, що фактично є його візитною карткою. Як і візитна картка, підпис необхідний для спілкування в корпоративному середовищі. При відправці е-поштою підпис є обов'язковим. Відповідно до корпоративної етики – підпис повинен бути оформлений у відповідності до вимог щодо оформлення підпису корпоративної електронної пошти та мати єдиний офіційний вигляд.

#### 4.3. Користувачу забороняється:

- використовувати корпоративну е-пошту для цілей, не пов'язаних з діяльністю в університеті;
- використовувати зовнішні поштові сервери (mail.ru, yandex.ru і т.п.) в службових цілях;
- відправляти е-лист, зміст якого суперечить чинному законодавству України;
- розсилати листи, що містять конфіденційну інформацію, доступ до якої

МОН України	Інструкція користування корпоративною електронною поштою Сумського державного університету	Стор. 4
СумДУ		Версія 01

обмежено чинним законодавством, у тому числі містять державну таємницю, комерційну таємницю, персональні дані громадян у відкритому вигляді (за відсутності згоди останніх), матеріали, використання яких порушує права інтелектуальної власності;

- розсилати е-листи, які містять брутальні або образливі вислови та пропозиції;
- відправляти у вкладенні файли з розширеннями (**bas, bat, com, cpl, crt, dll, exe, js, jse, lnk, msc, msi, pif, reg, scr, vb, vbe, vbs, vbx, vxd, wsc, wsf, wsh**), листи з такими файлами не обробляються поштовими серверами і не можуть бути доставлені адресату;
- здійснювати масову розсилку поштових е-листів (більше десяти) зовнішнім адресатам без їх на те згоди, попередньо не погоджених з одержувачами електронних листів (рекламного, комерційного або агітаційного характеру, або іншого змісту);
- здійснювати масову розсилку поштових е-листів на адреси корпоративної е-пошти без використання групових е-адрес;
- розсилати через корпоративну електронну пошту матеріали, що містять віруси або інші комп'ютерні коди, файли, програми призначені для порушення, знищення, або обмеження функціональності будь-якого комп'ютерного та/або телекомунікаційного устаткування, програм для здійснення несанкціонованого доступу, а також серійні номери до комерційних програмних продуктів і програми для їх генерації, логіни, паролі та інші засоби для отримання несанкціонованого доступу до платних ресурсів в Інтернеті, а також посилання на вищезгадану інформацію, поширення якої заборонено чинним законодавством;
- використовувати адресу корпоративної е-пошти для оформлення підписок в особистих цілях;
- публікувати е-адреси інших співробітників СумДУ (без їхньої на те згоди) на загальнодоступних інтернет-ресурсах (форуми, конференції тощо);
- відкривати вкладені файли у вхідних повідомленнях без попередньої перевірки антивірусними засобами, навіть якщо відправник е-листа добре відомий;
- надавати, будь-кому пароль доступу до своєї поштової е-скриньки;
- відправляти е-листи через сервер електронної пошти більш ніж 10-15 кожні 5 секунд та більш ніж 1000 е-листів за добу (при перевищенні ліміту, відправлення листів автоматично обмежується).

МОН України	Інструкція користування корпоративною електронною поштою Сумського державного університету	Стор. 5
СумДУ		Версія 01

## 5. Вимоги щодо оформлення підпису корпоративної електронної пошти

Послідовність змісту підпису в кінці листа:

- прізвище та ім'я (повинні бути написані в певній послідовності і шрифтом одного розміру);
- посада;
- назва структурного підрозділу;
- повна назва університету, його юридична адреса (в один рядок, розділяючи комами, назва міста не скорочується);
- номер робочого телефону та факсу (писати одним рядком, розділяючи комами, вказувати код країни), співробітники, що працюють в двох і більше місцях, вказують відповідні номери телефонів та адреси для філій;
- номер мобільного телефону (за потребою);
- друга е-адреса (за потребою);
- посилання на веб-сайт університету/структурного підрозділу (за потребою).

(Наприклад: З повагою

Іванова Ірина  
секретар-референт  
Відділ документно-інформаційних комунікацій  
Сумський державний університет, 40007 м.Суми вул.Римського-Корсакова,2  
тел.раб.+38 0542 xx xx xx; факс+38 0542 xx xx xx  
<http://sumdu.edu.ua>)

Підпис англійською мовою виконується за тими же вимогами.

## 6. Відповідальність

Користувач несе персональну відповідальність за дотримання вимог даної Інструкції згідно з чинним законодавством України.

Відповідальний за розробку  
Інструкції

Начальник ЦТОІС

А. Л. Дедков

ПОГОДЖЕНО

Проректор з НПР

В. О. Любчак

МОН України	Інструкція користування корпоративною електронною поштою Сумського державного університету. Додаток до Інструкції	Стор. 2
СумДУ		Версія 01

Шаблон за версією 01  
Затверджено наказом ректора СумДУ  
№0349-1 від 05.05.2018 р.

Сумський державний університет

**ЖУРНАЛ**  
ознайомлення з інструкцією  
користування корпоративною електронною поштою

\_\_\_\_\_

структурний підрозділ

№ п/п	Прізвище, ім'я, по батькові	Посада	Ознайомлена (ний)	
			Дата	Підпис
1				
2				
3				
...				

Розпочато «\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_\_р.

Закінчено «\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_\_р.