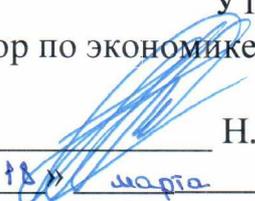




МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«Дальневосточный федеральный университет»
(ДВФУ)

Рег. от 18.03.2020 № 12-50-34

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по экономике и финансам



« 18 » марта 2020 г.

**Положение
об использовании корпоративной электронной почты в ДВФУ**

ПД-ДВФУ-668/2-2020

Процесс	П-7 «Управление инфраструктурой»
Держатель документа	Проректор по экономике и финансам
Ответственность за использование действующей версии документа несёт его пользователь. Действующая версия документа находится в СЭД «DIRECTUM» / Общая папка / Реестр ВНД ДВФУ / Действующие; СЭД «DIRECTUM» / Общая папка / Библиотека изменений	

Владивосток
2020

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об использовании корпоративной электронной почты в ДВФУ (далее – Положение) определяет порядок доступа и требования при использовании корпоративной электронной почты в федеральном государственном автономном образовательном учреждении высшего образования «Дальневосточный федеральный университет» (далее – ДВФУ).

1.2. Настоящее Положение утверждается взамен Положения об использовании электронной почты в ДВФУ (ПД-ДВФУ-668-2019), утвержденного приказом от 15.01.2019 № 12-13-29.

1.3. Положение является локальным нормативным актом ДВФУ, обязательным для исполнения всеми работниками ДВФУ и обучающимися в ДВФУ, использующими средства и системы корпоративной электронной почты ДВФУ.

1.4. Обязанности по развитию, поддержанию, эксплуатации и функционированию сервиса корпоративной электронной почты в ДВФУ возложены на структурное подразделение, ответственное за вопросы информатизации.

1.5. Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральный закон от 07.07.2003 № 126-ФЗ «О связи».

2. Термины, определения и сокращения

2.1. В настоящем Положении используются следующие сокращения:

АРМ (автоматизированное рабочее место) – персональный компьютер с прикладным ПО для выполнения различных задач;

ЕУЗ (единая учётная запись) – учётная запись пользователя ДВФУ, применяемая для его аутентификации и получения доступа к информационным системам и сервисам ДВФУ;

ПО (программное обеспечение) – совокупность программ системы обработки информации;

вредоносное ПО – программное обеспечение, приводящее к нарушению конфиденциальности, целостности и доступности информации.

2.2. В настоящем Положении используются следующие термины и определения:

пользователь – сотрудник ДВФУ или обучающийся в ДВФУ, получивший ЕУЗ;

почтовый клиент – ПО, входящее в состав АРМ пользователя, предназначенное для обработки сообщений корпоративной электронной почты;

почтовый сервер (сервер корпоративной электронной почты) – ПО, осуществляющее обработку и передачу почтовых сообщений между АРМ информационной системы, а также общедоступных сетей (Интернет);

электронный почтовый ящик – персональное пространство на почтовом сервере, в котором хранятся электронные сообщения;

веб-браузер (или веб-обозреватель) – прикладное программное обеспечение для просмотра веб-страниц, содержания веб-документов, компьютерных файлов и их каталогов, управления веб-приложениями, а также других задач.

3. Цели и назначение

3.1. Положение разработано в целях организации применения корпоративной электронной почты для осуществления обмена корреспонденцией в ДВФУ, официальной переписки с государственными и муниципальными органами, учреждениями, общественными и коммерческими организациями, иными юридическими и физическими лицами.

3.2. Целью применения корпоративной электронной почты как средства обмена корреспонденцией является повышение оперативности информационного взаимодействия в ДВФУ за счёт сокращения времени доставки корреспонденции и уменьшения затрат времени при подготовке и обработке информации.

4. Порядок доступа, организации и функционирования почты

4.1. К работе с корпоративной электронной почтой ДВФУ допускаются пользователи, ознакомившиеся с настоящим Положением. Вновь принятые сотрудники обязаны ознакомиться с настоящим документом при трудоустройстве.

4.2. Администрирование корпоративной электронной почты в ДВФУ осуществляет структурное подразделение, ответственное за вопросы информатизации, являющееся держателем вышеуказанного сервиса.

4.3. Доступ к корпоративной электронной почте осуществляется по ЕУЗ.

4.4. Корпоративный электронный почтовый ящик пользователя создаётся автоматически через 1 (один) час после активации ЕУЗ.

4.5. Доступ к почтовому серверу ДВФУ пользователи могут получить, используя:

- почтовый клиент для работы с корпоративной электронной почтой;
- веб-браузер (на сайте ДВФУ – www.mail.dvfu.ru).

4.6. Соединение почтового клиента с почтовым сервером ДВФУ и загрузка поступивших сообщений корпоративной электронной почты выполняются автоматически.

4.7. При увольнении работника ДВФУ или отчислении обучающегося в ДВФУ выполняется блокировка ЕУЗ пользователя. Удаление содержимого корпоративного электронного почтового ящика пользователя производится после 30 (тридцати) дней с даты блокировки. До истечения этого времени предусмотрена возможность снятия блокировки в случае служебной необходимости для дальнейшего использования. Снятие блокировки и подключение корпоративного электронного почтового ящика другому пользователю производится в соответствии с законодательством Российской Федерации специалистами структурного подразделения ДВФУ, ответственного за вопросы информатизации, по заявке непосредственного руководителя вышеуказанного пользователя.

4.8. В сервисе корпоративной электронной почты ДВФУ дополнительно реализованы следующие сервисы по запросу:

4.8.1. Создание массовой рассылки

Организация массовой рассылки осуществляется в случае необходимости отправки электронного письма сразу большому числу получателей (например, всем сотрудникам ДВФУ).

4.8.2. Создание списка рассылки

Организация списка рассылки осуществляется в случае необходимости с определённой периодичностью рассылать электронные письма определённой группе лиц.

4.8.3. Создание общего корпоративного электронного почтового ящика

Организация общего корпоративного электронного почтового ящика осуществляется в случае необходимости общего адреса корпоративной электронной почты подразделения. Общий корпоративный электронный почтовый ящик необходим для сбора в одном месте переписки, связанной с работой всего подразделения.

4.9. Создание массовой рассылки, списка рассылки и общего корпоративного электронного почтового ящика производится по заявке непосредственного руководителя пользователя/подразделения после

согласования с лицом, уполномоченным ректором ДВФУ, курирующим вопросы в сфере информационной безопасности.

4.10. Все факты отправки, приёма и пересылки электронных сообщений посредством корпоративной электронной почты в ДВФУ фиксируются.

4.11. ДВФУ в лице подразделения, ответственного за вопросы информатизации, оставляет за собой право доступа к электронным сообщениям пользователей с целью их архивирования, централизованного хранения, мониторинга выполнения требований настоящего Положения и расследования инцидентов информационной безопасности.

4.12. Контроль содержимого корреспонденции на наличие вредоносного ПО осуществляется средствами антивирусной защиты в автоматическом режиме.

5. Основные требования и обязанности при работе с корпоративной электронной почтой

5.1. Сервис корпоративной электронной почты ДВФУ предоставляется для использования сотрудниками и обучающимися в ДВФУ исключительно в служебных и образовательных целях.

5.2. Пользователь корпоративной электронной почты ДВФУ, отправляющий документы по корпоративной электронной почте, несёт персональную ответственность за отсутствие в них сведений ограниченного доступа, которые не могут передаваться в открытом виде по каналам связи.

5.3. При использовании корпоративной электронной почты пользователям запрещено:

- передавать конфиденциальную информацию;
- передавать информацию, полностью или частично, защищённую авторскими или другим правами, без разрешения владельца;
- передавать информацию, файлы или ПО, способные нарушить или ограничить функциональность любых программных и аппаратных средств, а также осуществить несанкционированный доступ;
- передавать угрожающую, клеветническую, непристойную информацию, а также информацию, оскорбляющую честь и достоинство других лиц, материалы, способствующие разжиганию национальной розни, подстрекающие к насилию, призывающие к совершению противоправной деятельности и иную информацию, передача которой противоречит законодательству Российской Федерации;

- передавать информацию, распространение которой в Российской Федерации запрещено, причиняющую вред здоровью и (или) развитию детей, иную информацию, не соответствующую задачам образования и воспитания;
- переходить по ссылкам и открывать вложенные файлы входящих электронных сообщений, вызывающих подозрение либо полученных от неизвестных отправителей;
- осуществлять массовую рассылку электронных сообщений, за исключением случаев, когда это связано с выполнением служебных обязанностей;
- использовать адрес корпоративной электронной почты для оформления подписки на периодическую рассылку материалов из сети Интернет, не связанных с исполнением служебных обязанностей;
- публиковать свой корпоративный электронный адрес либо корпоративный электронный адрес других пользователей ДВФУ на интернет-ресурсах;
- предоставлять другим пользователям и третьим лицам доступ к своему корпоративному электронному почтовому ящику;
- использование сервиса корпоративной электронной почты в иных целях, не указанных в настоящем Положении, противоречащих другим локальным нормативным актам ДВФУ и законодательству Российской Федерации.

5.4. При нарушении указанных в настоящем Положении правил работы с корпоративной электронной почтой доступ пользователя к корпоративной электронной почте может быть приостановлен специалистами структурного подразделения ДВФУ, ответственного за вопросы информатизации, до выяснения обстоятельств и устранения нарушения.

6. Ответственность

6.1. Ответственность за соблюдение настоящего Положения возлагается на всех работников ДВФУ и обучающихся в ДВФУ, использующих систему корпоративной электронной почты ДВФУ.

6.2. Контроль за исполнением требований Положения в ДВФУ возлагается на держателя документа.

7. Управление Положением

7.1. Настоящее Положение, изменения и дополнения к нему утверждаются проректором по экономике и финансам или иным уполномоченным в установленном порядке лицом.

7.2. Ответственность за поддержание настоящего Положения в актуальном состоянии несет держатель документа.

7.3. Подлинник настоящего Положения хранится в Отделе документационного обеспечения и контроля Организационно-административного департамента согласно утвержденной номенклатуре дел.

7.4. Порядок периодической проверки документа / внесения в документ изменений / прекращения его действия определен Регламентом управления внутренними нормативными документами в действующей редакции.

7.5. Настоящее Положение подлежит обязательной рассылке проректорам, директорам школ/филиалов, главному бухгалтеру, руководителям структурных подразделений ДВФУ.