

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
образования «Северо-Осетинский государственный университет
имени Коста Левановича Хетагурова»
(ФГБОУ ВО «СОГУ»)

ПРИКАЗ

«14» 02 2020 г.

№ 41
по деятельности

Владикавказ

Об эффективности работы
корпоративной электронной почты СОГУ

В целях повышения эффективности работы корпоративной электронной почты федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Северо-Осетинский государственный университет имени Коста Левановича Хетагурова» (далее – СОГУ) п р и к а з ы в а ю :

1. Утвердить регламент работы с корпоративной электронной почтой СОГУ (далее соответственно – Регламент, КЭП) (Приложение).

2. Всем работникам СОГУ, а также физическим лицам, с которыми СОГУ заключил договоры гражданско-правового характера на оказание услуг по обучению (преподавательские услуги, рецензирование ВКР, участие в работе ГЭК) (далее – физические лица):

- перейти на использование КЭП;
- при работе с КЭП руководствоваться требованиями Регламента;
- осуществлять обмен служебной информацией по электронной почте между структурными подразделениями СОГУ, а также между работниками СОГУ и внешними контрагентами только с использованием КЭП.

3. Работникам СОГУ и физическим лицам, не имеющим КЭП, в течение 21 дня со дня подписания приказа подать заявку в системе «HelpDesk» для создания электронного почтового ящика КЭП.

4. Назначить начальника Управления цифровой трансформации и информатизации Асланиди М.Ю. ответственным за работу КЭП.

5. Начальнику Управления цифровой трансформации и информатизации Асланиди М.Ю. обеспечить бесперебойную, устойчивую и безопасную работу почтовых серверов СОГУ и организовать помощь и консультации на рабочем месте сотрудникам, испытывающим затруднения при работе с КЭП.

6. Руководителям структурных подразделений в течение трех рабочих дней с момента издания настоящего приказа ознакомить работников соответствующих структурных подразделений с настоящим приказом и приложением к нему под подпись.

7. Начальнику отдела кадров при приеме сотрудников на работу в СОГУ ознакомить их с Регламентом под подпись.

8. Руководителям структурных подразделений, обеспечивающих оформление и заключение гражданско-правовых договоров на оказание услуг по обучению (преподавательские услуги, рецензирование ВКР, участие в работе ГЭК), ознакомить физических лиц с настоящим Регламентом под подпись при заключении вышеуказанных договоров.

9. Пресс-секретарю Царикаевой О.Х. обеспечить размещение настоящего приказа и приложения к нему на официальном сайте СОГУ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в разделе «Документы» в течение одного рабочего дня с момента издания настоящего приказа.

10. Начальнику отдела документооборота Гутновой Э.Э. обеспечить размещение настоящего приказа и приложения к нему в СЭД в разделе «отдел кадров, отдел документооборота Управления по общим вопросам и кадровой политике» в течение одного рабочего дня с момента издания настоящего приказа.

11. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Ректор



А.У. Огоев

<p>Министерство науки и высшего образования РФ</p> <p>ФГБОУ ВО «СОГУ»</p>	<p>СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА Управление документированной информацией 7.5.3 Контекст организации 4.</p> <p>Владелец процесса 7.5.3: Отдел документооборота Вид документа: Регламент по деятельности</p> <p>РЕГЛАМЕНТ <u>работы с корпоративной электронной почтой федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Северо-Осетинский государственный университет имени Коста Левановича Хетагурова»</u></p>	<p>Приложение к приказу ФГБОУ ВО «СОГУ» от «14» 02 2020 г. № 41</p> <p>стр. ___ из ___</p>
-----------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------

РЕГЛАМЕНТ
работы с корпоративной электронной почтой
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Северо-Осетинский государственный университет имени Коста Левановича Хетагурова»

I. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент работы с корпоративной электронной почтой федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Северо-Осетинский государственный университет имени Коста Левановича Хетагурова» (далее – Регламент) регулирует порядок использования корпоративной электронной почты СОГУ (далее – КЭП) работниками федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Северо-Осетинский государственный университет имени Коста Левановича Хетагурова» (далее соответственно – СОГУ или Университет), а также физическими лицами, с которыми Университет заключил договоры гражданско-правового характера на оказание услуг по обучению (преподавательские услуги, рецензирование ВКР, участие в работе ГЭК) (далее – физические лица).

1.2. Регламент призван обеспечить бесперебойную работу и эффективное использование КЭП в интересах деятельности СОГУ.

1.3. Каждый работник СОГУ обязан иметь личный почтовый ящик в КЭП и использовать его в рамках выполнения своих трудовых обязанностей.

1.4. Обмен служебной информацией по электронной почте между структурными подразделениями, а также между работниками Университета и внешними контрагентами должен осуществляться только с использованием КЭП. Использование иных почтовых серверов для внутренней и внешней служебной переписки по электронной почте запрещается.

1.5. Вся информация и сообщения, которые были созданы, отправлены, приняты или сохранены посредством КЭП, принадлежат СОГУ, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

II. Основные понятия и сокращения

В Регламенте применяются следующие основные понятия и сокращения:

Электронная почта – сетевая служба, построенная на открытых и стандартных протоколах, позволяющая пользователям обмениваться информацией с помощью программно-аппаратного комплекса через локальные и глобальные информационно-телекоммуникационные сети без применения бумажных носителей.

КЭП – корпоративная электронная почта.

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 и вложенных файлов (могут отсутствовать).

Пользователь – работник СОГУ или физическое лицо, которому предоставлено право пользования КЭП.

<p>Министерство науки и высшего образования РФ</p> <p>ФГБОУ ВО «СОГУ»</p>	<p>СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА Управление документированной информацией 7.5.3 Контекст организации 4.</p> <p>Владелец процесса 7.5.3: Отдел документооборота Вид документа: Регламент по деятельности</p> <p>РЕГЛАМЕНТ <u>работы с корпоративной электронной почтой федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Северо-Осетинский государственный университет имени Коста Левановича Хетагурова»</u></p>	<p>Приложение к приказу ФГБОУ ВО «СОГУ» от «<u>14</u>» <u>02</u> 2020 г. № <u>41</u></p> <p>стр. ___ из ___</p>
-----------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Личный почтовый ящик – индивидуально названное и закрепленное за конкретным пользователем дисковое пространство на почтовом сервере для получения, отправления, использования и хранения почтовых сообщений.

Функциональный ящик – специальный почтовый ящик, созданный для взаимодействия работников Университета, а также физических лиц со структурными подразделениями СОГУ в рамках КЭП.

Адресная книга – список, содержащий информацию о пользователях, в которую входят: название почтового ящика, фамилия, имя, отчество, должность в Университете (для внутренних совместителей указывается должность только по основному месту работы в СОГУ), структурное подразделение, наименование организации.

Лист рассылок – отдельные группы в адресной книге, создаваемые для облегчения специальных общих рассылок.

Личные папки – локальные дисковые хранилища почтовых сообщений пользователя, необходимые для хранения большого объема сообщений и их архивирования.

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

Система аудита – автоматическая система, позволяющая отслеживать текущие размеры личных почтовых ящиков, рассылать служебные сообщения, получать оперативную статистику использования почтовых сервисов.

Доступ к КЭП с помощью веб-интерфейса – возможность доступа к КЭП с любого ПК и мобильного устройства, имеющих подключение к сети Интернет, с помощью браузера.

Фильтр спама – автоматическая система сканирования почтовых сообщений на наличие нежелательной рекламной рассылки (спама).

III. Конфиденциальность в КЭП

3.1. В пределах функционирования КЭП обеспечивается конфиденциальность почтовых сообщений и информации о пользователях КЭП, кроме информации из адресной книги и за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

IV. Описание КЭП

4.1. Для КЭП используются сервисы платформы Yandex.

4.2. Для доступа к КЭП используется любое почтовое приложение.

4.3. Адреса электронной почты, предоставляемые пользователям для информационного обмена, подразделяются на категории:

– официальные адреса электронной почты СОГУ, указываемые на web-серверах и на официальных бланках СОГУ;

– адреса электронной почты, предоставляемые работникам СОГУ или физическим лицам.

4.4. КЭП состоит из следующих обязательных компонентов:

4.4.1. Адресная книга, содержащая информацию о пользователях.

Информация Адресной книги доступна всем зарегистрированным пользователям. Адресная книга пользователя – группа, созданная конкретным пользователем для структуризации своих рассылок. Такие группы недоступны для других пользователей.

<p>Министерство науки и высшего образования РФ</p> <p>ФГБОУ ВО «СОГУ»</p>	<p>СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА Управление документированной информацией 7.5.3 Контекст организации 4.</p> <p>Владелец процесса 7.5.3: Отдел документооборота Вид документа: Регламент по деятельности</p> <p>РЕГЛАМЕНТ <u>работы с корпоративной электронной почтой федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Северо-Осетинский государственный университет имени Коста Левановича Хетагурова»</u></p>	<p>Приложение к приказу ФГБОУ ВО «СОГУ» от «<u>14</u>» <u>02</u> 2020 г. № <u>41</u></p> <p>стр. __ из __</p>
---------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------

4.4.2. Личные папки.

Личные папки могут быть созданы как локально, на рабочем месте пользователя, так и на любом доступном внешнем хранилище. Личные папки используются в следующих целях:

- поддержание размера почтового ящика пользователя, располагающегося на сервере, в пределах обозначенных ему лимитов;
- проведение операции архивирования почтовых сообщений старше заданного срока отправки или получения;
- организация резервного хранилища на выделенном внешнем носителе или сервере.

4.4.3. Личный почтовый ящик, содержащий почтовые сообщения пользователей КЭП.

Содержимое личных почтовых ящиков пользователей может храниться следующими способами:

- в почтовом ящике на сервере;
- в личной папке локально на ПК пользователя;
- в архивных папках, локально на ПК пользователя;
- в общих папках, специально организованных для работы группы пользователей.

4.4.4. Фильтр спама.

В КЭП настроена подсистема обнаружения нежелательной почты. Сообщения, которые определены подсистемой как нежелательные, хранятся в «спам».

V. Выделение и настройка почтового ящика

5.1. Создание личного почтового ящика для работника Университета осуществляется на основании справки отдела кадров о приеме на работу. Работники отдела кадров в течение трех рабочих дней с момента издания приказа о приеме на работу обязаны предоставить в Управление цифровой трансформации и информатизации Университета (далее – Управление) сканированную копию (далее – скан-копию) справки о приеме на работу на электронную почту utsti@nosu.ru. На основании скан-копии справки о приеме на работу, работники Управления производят создание личного почтового ящика работника.

5.2. Создание личного почтового ящика для физического лица осуществляется на основании справки руководителя структурного подразделения о заключении договора гражданско-правового характера на оказание услуг по обучению (преподавательские услуги, рецензирование ВКР, участие в работе ГЭК) (далее – договор ГПХ). Руководители структурных подразделений, обеспечивающие оформление и заключение договоров ГПХ, обязаны предоставить в Управление в течение трех рабочих дней с момента заключения договора ГПХ, скан-копию справки о заключении договора ГПХ на электронную почту utsti@nosu.ru. На основании скан-копии справки о заключении Договора ГПХ производится создание личного почтового ящика физического лица.

5.3. Создание почтового ящика для структурного подразделения Университета осуществляется на основании заявки руководителя структурного подразделения через систему заявок СОГУ «HELPDESK».

5.4. Работнику СОГУ, не имеющему КЭП, необходимо направить заявку через систему заявок СОГУ «HELPDESK» для создания личного почтового ящика.

<p>Министерство науки и высшего образования РФ</p> <p>ФГБОУ ВО «СОГУ»</p>	<p>СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА Управление документированной информацией 7.5.3 Контекст организации 4.</p> <p>Владелец процесса 7.5.3: Отдел документооборота Вид документа: Регламент по деятельности</p> <p>РЕГЛАМЕНТ <u>работы с корпоративной электронной почтой федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Северо-Осетинский государственный университет имени Коста Левановича Хетагурова»</u></p>	<p>Приложение к приказу ФГБОУ ВО «СОГУ» от «19» 02 2020 г. № 41</p> <p>стр. __ из __</p>
-----------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------

5.4.1. При создании нового структурного подразделения начальник отдела документооборота в течение трех рабочих дней с момента издания приказа о создании структурного подразделения в Университете обязан предоставить в Управление скан-копию соответствующего приказа СОГУ по деятельности о создании данного структурного подразделения.

5.4.2. На основании полученной скан-копии приказа работники Управления производят создание почтового ящика для структурного подразделения.

5.5. После создания учетной записи работнику СОГУ или физическому лицу под подпись выдаётся логин и пароль личного почтового ящика.

5.6. Для каждого пользователя создается только один личный почтовый ящик.

5.7. Настройка программы для работы с КЭП на рабочем месте пользователя в СОГУ осуществляется на основании заявки пользователя и (или) заявки руководителя соответствующего структурного подразделения в Управление (заявка в системе заявок СОГУ «HELPDESK»).

VI. Формат КЭП

6.1. В качестве названия личного почтового ящика берется первая буква имени и фамилия пользователя, написанные латинскими буквами через точку (например: Илья Александрович Иванов i.ivanov@nosu.ru). В случае совпадения названий личных почтовых ящиков (однофамильцы с одинаковыми инициалами) предусмотрена возможность использования следующего формата – первая буква имени, первая буква отчества, точка и фамилия пользователя, написанные латинскими буквами (например: Илья Александрович Иванов ia.ivanov@nosu.ru).

6.2. Название почтовых ящиков структурных подразделений СОГУ формируются с использованием аббревиатур структурного подразделения (например: Управление цифровой трансформации и информатизации – utsti@nosu.ru).

6.3. При изменении анкетных данных (Ф.И.О., подразделение), необходимых для размещения в адресной книге, пользователь обязан в срок не позднее 5 (пяти) рабочих дней с момента изменения данных уведомить об этом Управление. Работники Управления обязаны внести изменения в адресную книгу в срок не позднее 3 (трех) рабочих дней с момента обращения пользователя.

VII. Удаление, блокировка и восстановление личных почтовых ящиков

7.1. При расторжении трудового договора с работником СОГУ, договора ГПХ с физическим лицом происходит блокировка (удаление) личного почтового ящика. Работник Университета получает в Отделе кадров обходной лист и в течение одного рабочего дня с момента его получения обязан предоставить его в Управление. На основании обходного листа работники Управления производят блокировку (удаление) личного почтового ящика работника СОГУ.

В случае увольнения работника СОГУ (по инициативе работодателя, по соглашению сторон, в связи с истечением срока трудового договора, по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон) руководитель соответствующего структурного подразделения в течение трех рабочих дней с момента издания приказа о расторжении трудового договора обязан предоставить в Управление скан-копию служебной записки о расторжении трудового договора на электронную почту

<p>Министерство науки и высшего образования РФ</p> <p>ФГБОУ ВО «СОГУ»</p>	<p>СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА Управление документированной информацией 7.5.3 Контекст организации 4.</p> <p>Владелец процесса 7.5.3: Отдел документооборота Вид документа: Регламент по деятельности</p> <p>РЕГЛАМЕНТ <u>работы с корпоративной электронной почтой федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Северо-Осетинский государственный университет имени Коста Левановича Хетагурова»</u></p>	<p>Приложение к приказу ФГБОУ ВО «СОГУ» от «<u>14</u>» <u>02</u> 2020 г. № <u>41</u></p> <p>стр. __ из __</p>
-----------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

– присоединенные файлы рекомендуется архивировать в формат *.zip или *.rar.

8.5. В целях рационального использования ограниченной дисковой памяти почтового сервера и снижения нагрузки на почтовый сервер владельцы почтовых ящиков обязаны:

- регулярно очищать папки с нежелательной почтой (папки «Спам»);
- регулярно очищать папки входящих писем от спама и помечать исходящие адреса таких писем, как нежелательную почту;
- переносить почту большого объема, предназначенную для длительного хранения, из папок почтового ящика (в том числе из папки отправленных писем) в сетевой или локальный архив.

8.6. Предназначенная для пользователя корреспонденция хранится в соответствующем личном почтовом ящике на почтовом сервере.

8.7. Управление обязано:

- обеспечить функционирование ресурсов для доступа к электронной почте;
- вести перечень учетных записей пользователей.

IX. Ответственность

9.1. Работники СОГУ, нарушившие требования Регламента, несут ответственность, в том числе дисциплинарного характера, в соответствии с локальными нормативными актами Университета и действующим законодательством Российской Федерации.