

Министерство здравоохранения
Республики Беларусь
Учреждение образования
«Гродненский государственный
медицинский университет»

УТВЕРЖДЕНО

приказ ректора

01.08.2022 № 346

ПОЛОЖЕНИЕ

Об использовании корпоративной
электронной почты

ГЛАВА 1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее Положение об использовании корпоративной электронной почты (далее – Положение) определяет перечень задач, решаемых с использованием корпоративной электронной почты (далее – КЭП), устанавливает порядок ее использования в учреждении образования «Гродненский государственный медицинский университет» (далее – университет).

2. Действие настоящего Положения распространяется на работников университета, являющихся пользователями корпоративной электронной почты.

3. Корпоративная электронная почта является информационной системой и организована на договорной основе с Республиканским центром обработки данных (СООО «Белорусские облачные технологии»).

4. КЭП организуется посредством использования услуги «Электронная почта.Light» Республиканского центра обработки данных и клиентских программ, установленных на рабочих местах работников университета.

5. Адрес корпоративной электронной почты заводится для каждого структурного подразделения для осуществления оперативного информирования работников и для осуществления электронного документооборота. Персональный адрес корпоративной электронной почты может быть заведен для индивидуального использования работником университета для осуществления его должностных обязанностей.

6. Руководителями структурных подразделений назначаются работники, ответственные за работу с корпоративной электронной почтой структурного подразделения.

7. В Положении используются следующие термины и понятия:

7.1. Администратор КЭП – работник отдела образовательных информационных технологий и научно-медицинской информации, занимающий должность администратора системного, осуществляющий обслуживание программных средств электронной почты, мониторинг использования и развитие;

7.2. Адрес электронной почты - уникальный идентификатор пользователя, записываемый в следующем виде: имя@grsmu.by, где «имя» – это логин пользователя;

7.3. Интернет-ресурс – интернет-сайт, страница интернет-сайта, форум, блог, приложение для мобильного устройства, иной информационный ресурс (его составная часть), размещенный в глобальной компьютерной сети Интернет, посредством которых распространяется массовая информация;

7.4. Корпоративная электронная почта – совокупность электронных почтовых ящиков в доменной зоне @grsmu.by;

7.5. Отправитель – юридическое или физическое лицо, указанное в реквизитах электронного документа (письма) и отправляющее электронный документ получателю (адресату) электронного документа.

7.6. Получатель – юридическое или физическое лицо, которому электронный документ адресован отправителем электронного документа.

7.7. Пользователями корпоративной электронной почты являются работники университета, осуществляющие обмен сообщениями в электронном виде посредством использования адреса корпоративной электронной почты;

7.8. Почтовый ящик – место на сервере для хранения пользователем сообщений и других элементов системы корпоративной электронной почты, идентифицируемое по адресу электронной почты;

7.9. Спам – ненужные адресату электронные сообщения, рекламные письма и т.п., рассылаемые по электронной почте;

7.10. Учетные данные – имя и пароль, присваиваемые Пользователю для его идентификации, позволяющие получать доступ к почтовому ящику.

ГЛАВА 2 ПОРЯДОК ИСПОЛЬЗОВАНИЯ КОРПОРАТИВНОЙ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ

8. Доступ к корпоративной электронной почте предоставляется работникам университета только для исполнения своих должностных обязанностей. Предоставление доступа к корпоративной электронной почты другим лицам (студентам, магистрантам, аспирантам и др.) осуществляется с письменного разрешения ректора университета (первого проректора).

9. Корпоративная электронная почта используется для обмена служебной информацией в виде электронных сообщений и документов в электронном виде.

10. КЭП не предназначена для хранения писем. Полученную посредством электронной почты информацию в электронном виде при необходимости дальнейшего использования необходимо сохранить на локальном диске персонального компьютера (ноутбука, планшета и др.).

11. Периодичность проверки входящих сообщений определяется руководителем структурного подразделения, но не может быть менее 3 (трех) раз в день.

12. Для каждого почтового ящика установлено ограничение на отправку электронных писем – не более 100 писем в час.

13. Ограничение на общий размер сообщения электронной почты – 40 МБ.

14. Доступ к Почтовому ящику через web-браузер осуществляется только с использованием протоколов защиты транспортного уровня TLS1.2 и TLS1.3.

15. Пользователь вправе изменить выданный первоначальный пароль доступа к электронному ящику. В дальнейшем пользователь обязан осуществлять своевременную смену паролей и сохранять их в тайне. Запросы на изменение пароля направляются в Службу поддержки пользователей Республиканского центра обработки данных (СООО «Белорусские облачные технологии»).

16. Максимальное количество последовательных ошибок авторизации в электронный почтовый ящик: три в течение пяти минут. При достижении указанного лимита подключение к электронному почтовому ящику блокируется

17. Достижение максимального объема почтового ящика приводит к невозможности получения новых электронных писем до момента освобождения необходимого объема дискового пространства почтового ящика.

18. Для обеспечения функционирования КЭП на рабочем месте допускается применение свободно распространяемого программного обеспечения.

19. Пользователь КЭП имеет право на:

19.1. Осуществление электронной переписки посредством использования КЭП для выполнения своих должностных обязанностей;

19.2. Отправку файлов в виде вложений к электронным письмам;

19.3. Использование адреса КЭП для регистрации на специализированных научных сайтах и в электронных библиотечных системах, необходимых для осуществления своих должностных обязанностей;

19.4. Доступ к почтовому ящику КЭП вне рабочего места работника с соблюдением требований настоящего Положения;

20. Пользователь КЭП обязан:

20.1. Соблюдать требования настоящего Положения;

20.2. Следить за установленным лимитом почтового ящика, осуществлять его своевременную очистку;

20.3. Проверять правильность введенного электронного адреса получателя перед отправкой сообщения;

20.4. Проверять правильность написания адреса отправителя в получаемых сообщениях для исключения подмены электронного адреса отправителя;

20.5. Осуществлять выход из почтового ящика КЭП при отсутствии необходимости его использования более 1 часа;

20.6. Следить за актуальностью антивирусного программного обеспечения, сигнатур вирусных угроз на компьютерной технике, с которой осуществляется работа с корпоративной электронной почтой;

20.7. Периодически менять пароль доступа к электронной почте. Пароль должен содержать не менее 10 символов, включая строчные и заглавные буквы, цифры и спецсимволы;

20.8. Ставить в известность администраторов КЭП о любых фактах нарушения требований настоящего Положения;

20.9. Уведомлять администраторов КЭП о прекращении трудовых отношений, смене должности, отсутствии необходимости в почтовом ящике.

21. Пользователю КЭП запрещается:

21.1. Нецелевое использование электронной почты, а также ее использование в личных целях;

21.2. Передавать учетные данные для доступа к КЭП третьим лицам;

21.3. Сохранять учетные данные в почтовых клиентах, веб-браузерах;

21.4. Использовать КЭП для распространения вредоносных компьютерных программ;

21.5. Переходить по ссылкам и открывать вложенные файлы входящих электронных сообщений, полученных от неизвестных отправителей;

21.6. Передавать электронные сообщения, содержащие информацию ограниченного распространения (с грифами «Секретно», «Совершенно секретно», «Для служебного пользования» и др.), а также информацию или материалы, запрещенные к хранению (распространению) в соответствии с законодательством Республики Беларусь;

21.7. 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 т.д.;

21.8. Перенаправлять электронные сообщения с личных почтовых ящиков на корпоративный;

21.9. По собственной инициативе осуществлять рассылку (в том числе и массовую) электронных сообщений (если рассылка не связана с выполнением должностных обязанностей);

21.10. Использовать адрес электронной почты для оформления подписки на периодическую рассылку материалов из сети Интернет, не связанных с выполнением должностных обязанностей;

21.11. Публиковать адреса корпоративной электронной почты на общедоступных Интернет-ресурсах, за исключением корпоративного веб-сайта университета www.grsmu.by;

21.12. Шифровать электронные сообщения без предварительного согласования с администраторами КЭП.

22. Пользователь КЭП несет ответственность за:

22.1. Обработываемую информацию;

22.2. Вред, причиненный компьютерной технике и (или) хранимой информации в результате воздействия вредоносных программ, полученных по электронной почте;

22.3. При подозрении работника университета в нецелевом использовании корпоративной электронной почты инициализируется служебная проверка, проводимая комиссией, состав которой определяется руководителем университета. По факту выясненных обстоятельств составляется акт расследования инцидента и передается руководителю структурного подразделения для принятия мер согласно локальным нормативным актам университета и действующему законодательству. Копия акт расследования инцидента и сведения о принятых мерах подлежат передаче в отдел образовательных информационных технологий и научно-медицинской информации;

22.4. Нарушение пунктов настоящего Положения может повлечь блокировку почтового ящика администраторами КЭП.

ГЛАВА 3 ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ И ОБСЛУЖИВАНИЕ КОРПОРАТИВНОЙ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ.

23. Сопровождение корпоративной электронной почты осуществляется администраторами КЭП.

24. Добавление новых адресов КЭП, изменение максимального объема почтового ящика производится в соответствии с заявками работников университета, утвержденных ректором или первым проректором университета.

25. Решение о необходимости создания адреса КЭП для обеспечения функционирования внутренних информационных систем университета, структурных подразделений при отсутствии у них корпоративной электронной почты принимает начальник отдела образовательных информационных технологий и научно-медицинской информации.

26. Администраторы КЭП обладают правом доступа к электронным сообщениям работников с целью мониторинга выполнения требований настоящего Положения.

27. Устранение проблем работоспособности КЭП, доступа к электронным почтовым ящикам осуществляется в сроки, установленные регламентом Республиканского центра обработки данных (СООО «Белорусские облачные технологии»).

Начальник отдела ОИТиНМИ



Е.А.Калюта

Согласовано
Юрисконсульт



О.И.Белюсова