	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Белгородский государственный технологический университет им. В.Г. Шухова»				
	Положение о корпоративной почте БГТУ им. В.Г. Шухова				
	Управление информатизации и коммуникаций				
Код документа	Страница №	Издание №	Изменение №	Дата издания	
СК-ПСП-55-18	стр. 1 из 16	1		07.02.18г.	

УТВЕРЖДАЮ
Ректор БГТУ им. В.Г. Шухова,
С.Н. Глаголев

«21» 02 2018 г.


СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

Положение о корпоративной почте БГТУ им. В.Г. Шухова

Управление информатизации и коммуникаций (УИиК)
Белгородского государственного технологического университета
им. В.Г. Шухова

СК - ПСП - 55 - 18

Белгород 2018

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Белгородский государственный технологический университет им. В.Г. Шухова»				
	Положение о корпоративной почте БГТУ им. В.Г. Шухова				
	Управление информатизации и коммуникаций				
	Код документа	Страница №	Издание №	Изменение №	Дата издания
	СК-ПСП-55-18	стр. 2 из 16	1		07.02.18г.

Сведения о документе


Настоящий документ (Положение о корпоративной почте БГТУ им. В.Г. Шухова) является частью документации системы менеджмента качества, разработанной в соответствии с требованиями ГОСТ Р ИСО 9001–2015 «Системы менеджмента качества. Требования». Положение о корпоративной почте БГТУ им. В.Г. Шухова (далее, Положение) – документ, определяющий основные принципы организации Корпоративной почты БГТУ им. В.Г. Шухова (далее – университет) и общий порядок использования сервиса электронной почты в университете.

Обозначение документа: СК – ПКП - 55 - 18, где СК – указывает принадлежность данного документа к системе менеджмента качества; ПКП – вид документа, положение о корпоративной почте; 55 – индекс подразделения; 18 – год разработки.

Положение разработано начальником управления информатизации и коммуникаций университета.


Утверждено и введено в действие 21.02.2018 г.

Настоящий документ не может быть полностью или частично воспроизведен, тиражирован и распространен без разрешения службы качества вуза.

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Белгородский государственный технологический университет им. В.Г. Шухова»				
	Положение о корпоративной почте БГТУ им. В.Г. Шухова				
	Управление информатизации и коммуникаций				
	Код документа	Страница №	Издание №	Изменение №	Дата издания
	СК-ПСП-55-18	стр. 3 из 16	1		07.02.18г.

Содержание

1. Общие положения	4
2. Цели и задачи Корпоративной почтовой системы	6
3. Организационное обеспечение	7
4. Техническое обеспечение и обслуживание.....	7
5. Общий порядок использования Корпоративной почты университета.	10
6. Правила организации функционирования Корпоративной почты.....	11
7. Правила формирования названия адреса Корпоративной почты.....	12
8. Система почтовой рассылки электронных сообщений.....	14
Лист регистрации изменений.....	16

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Белгородский государственный технологический университет им. В.Г. Шухова»				
	Положение о корпоративной почте БГТУ им. В.Г. Шухова				
	Управление информатизации и коммуникаций				
	Код документа	Страница №	Издание №	Изменение №	Дата издания
	СК-ПСП-55-18	стр. 4 из 16	1		07.02.18г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение «О Корпоративной почте БГТУ им. В.Г. Шухова» (далее, Положение) определяет основные принципы организации Корпоративной почты БГТУ им. В.Г. Шухова (далее, университет) и общий порядок использования сервиса электронной почты в университете.

1.2. Корпоративная почта является общеуниверситетским ресурсом, доступ к которому может получить каждый преподаватель, сотрудник и обучающийся (далее - пользователь), связанный с университетом договорными отношениями. Подключение к Корпоративной почте осуществляется по инициативе пользователя университета.

1.3. Требования настоящего Положения являются обязательными для пользователей, использующих Корпоративную почту.

1.4. Корпоративная почта является некоммерческой и не предназначена для извлечения прибыли при её эксплуатации.

1.5. Требования настоящего Положения могут быть дополнены иными локальными нормативными актами, регламентирующими работу Корпоративной почты университета.

1.6. В настоящем Положении и других нормативных документах, регламентирующих работу Корпоративной почты, используются следующие термины и понятия:


Сеть Интернет - глобальная информационно-телекоммуникационная сеть.

Электронная почта - сетевая служба, построенная на открытых и стандартных протоколах (POP3/IMAP4/SMTP/SMTP и пр.), позволяющая пользователям обмениваться информацией без применения бумажных носителей, с помощью программно-аппаратного комплекса (компьютер, телекоммуникационные средства, специализированное программное обеспечение) через локальные и глобальные информационно-телекоммуникационные сети, в том числе, с применением электронной цифровой подписи.

Электронная почтовая система (ЭПС) - программно-аппаратный комплекс, предназначенный для предоставления сервиса электронной почты.

Корпоративная почта университета – комплекс организационных процедур, программных и технических средств, предоставляющий пользователям сервис электронной почты, обеспечивающий передачу электронных сообщений по стандартным протоколам передачи данных и позволяющий отправлять, получать и обрабатывать почтовые сообщения.

Пользователь - преподаватель, сотрудник, обучаемый университета, которому предоставлено право пользования Корпоративной почтой университета.

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Белгородский государственный технологический университет им. В.Г. Шухова»				
	Положение о корпоративной почте БГТУ им. В.Г. Шухова				
	Управление информатизации и коммуникаций				
Код документа	Страница №	Издание №	Изменение №	Дата издания	
СК-ПСП-55-18	стр. 5 из 16	1		07.02.18г.	

Администратор(ы) почтовой системы – лицо или группа лиц, ответственных за обслуживание, мониторинг технических, программных и информационных компонент почтовой системы, ее управление и развитие.

Третья сторона – лицо или организация, считающаяся независимой по отношению к университету.

Автоматизированное рабочее место (АРМ) – автоматизированное рабочее место пользователя (персональный компьютер с прикладным обеспечением (ПО)) для выполнения определенной производственной задачи.

(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 (может отсутствовать) и вложенных файлов (могут отсутствовать).

(Электронный) почтовый адрес - общепринятое обозначение, однозначно идентифицирующее адрес электронного почтового ящика или адрес почтовой рассылки.

(Электронный) почтовый ящик – индивидуально названное и закрепленное за пользователем дисковое пространство на почтовом сервере для получения, использования и хранения почтовых сообщений, поступающих на ассоциированные с этим почтовым ящиком адреса электронной почты.

Учетная запись – системное имя и пароль (а также иные сведения), предназначенные для аутентификации пользователя и предоставления ему услуги в составе и объеме, определяемом его правами доступа.


Глобальная адресная книга - упорядоченный список, расположенный на почтовом сервере, содержащий информацию о пользователях почтовой системы: адрес почтового ящика, фамилию, имя, отчество, должность в Университете, подразделение.

Почтовая рассылка - список адресов электронной почты пользователей (список рассылки), предназначенный для одновременной отправки почтовых сообщений перечисленным участникам рассылки. Почтовая рассылка имеет собственный адрес электронной почты (адрес рассылки).

Список рассылки - выделенная группа пользователей в адресной книге, создаваемая для облегчения специальных почтовых рассылок.

Личные папки - хранилища почтовых сообщений пользователя, расположенные в электронном почтовом ящике, необходимые для хранения большого объема сообщений и их архивирования.

Лимит размера почтового ящика - ограничение на размер (совокупный объем хранящихся сообщений) почтового ящика, зависящий от категории пользователя.

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Белгородский государственный технологический университет им. В.Г. Шухова»				
	Положение о корпоративной почте БГТУ им. В.Г. Шухова				
	Управление информатизации и коммуникаций				
	Код документа	Страница №	Издание №	Изменение №	Дата издания
	СК-ПСП-55-18	стр. 6 из 16	1		07.02.18г.

Почтовый сервер - информационный сервис, включающий в себя почтовые службы и функции администрирования, а также позволяющий содержать почтовые ящики пользователей, хранить и производить обмен почтовыми сообщениями.

Почтовый клиент - программное обеспечение, входящее в состав АРМ пользователя, предназначенное для написания, хранения, получения и отправки сообщений электронной почты.

Доступ с помощью веб-интерфейса - возможность доступа к сервисам почтовой системы с любого компьютера, имеющего подключение к сети Интернет, с помощью специальных программ (веб-браузеров или аналогичных).

Вредоносное ПО - программное обеспечение или изменения в нем, приводящие к нарушению конфиденциальности, целостности и доступности информации

Антивирус - автоматическая система сканирования почтовых сообщений на наличие вредоносного ПО.

Антиспам - автоматическая система сканирования почтовых сообщений на наличие нежелательной рекламной рассылки (спам).

2. Цели и задачи Корпоративной почтовой системы

21. Целью внедрения Корпоративной почты в университете является повышение оперативности информационного взаимодействия между пользователями за счет сокращения времени доставки корреспонденции и уменьшения затрат времени при подготовке и обработке информации.

22. Задачи, решаемые в процессе эксплуатации Корпоративной почтовой системы:


- предоставление всем пользователям возможности использования сервисов обмена сообщениями электронной почты посредством единой общеуниверситетской почтовой системы;

- предоставление бесперебойного доступа к почтовой системе без ограничений по месту и способу подключения;

- внедрение современных пользовательских сервисов почтовой системы;

- предоставление возможности переноса в общеуниверситетскую почтовую систему почтовых служб с серверов, поддерживаемых на уровне факультетов и подразделений.

23. Работа пользователя с Корпоративной почтой должна соответствовать целям и задачам, определяемым уставом университета и Программой стратегического развития университета.

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Белгородский государственный технологический университет им. В.Г. Шухова»				
	Положение о корпоративной почте БГТУ им. В.Г. Шухова				
	Управление информатизации и коммуникаций				
	Код документа	Страница №	Издание №	Изменение №	Дата издания
	СК-ПСП-55-18	стр. 7 из 16	1		07.02.18г.

3. Организационное обеспечение

3.1. Корпоративная почта университета представляет собой комплекс организационных процедур, программных и технических средств, обеспечивающий передачу сообщений по стандартным протоколам передачи данных и позволяющий отправлять, получать, контролировать доставку и прочтение адресатом почтовых сообщений.

3.2. Корпоративная почтовая система используется для обмена почтовыми сообщениями как в пределах телекоммуникационной компьютерной сети университета, так и со сторонними почтовыми серверами, расположенными в сети Интернет.

3.3. Корпоративная почтовая система университета является основой для реализации сервиса электронной рассылки нормативных документов университета.

3.4. Использование электронного почтового ящика Корпоративной почтовой системы пользователем означает, что он ознакомлен с нормативными документами, регламентирующими порядок работы с Корпоративной почтой университета (Положение, Регламент, Руководство пользователя) и обязуется исполнять изложенные в этих документах требования и указания.

3.5. Адреса электронной почты, предоставляемые пользователям для информационного обмена, формируются автоматически в соответствии с типовой схемой формирования идентификаторов методом транслитерации фамилии и инициалов пользователя. По согласованию с пользователем адреса электронной почты могут быть скорректированы Администратором почтовой системы.


3.6. В пределах функционирования почтовой системы обеспечивается конфиденциальность почтовых сообщений и отравителей, кроме информации из Адресной книги и за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации. Передача содержимого почтовых ящиков третьей стороне осуществляется только по запросу в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3.7. Администраторы почтовой системы осуществляют доступ к базе данных почтовых ящиков пользователей с целью их архивирования, аудита и централизованного хранения, а также мониторинга выполнения требований настоящего Положения.

4. Техническое обеспечение и обслуживание

4.1. Программно-аппаратной основой Корпоративной почты университета являются:

- серверы службы каталогов (доменных служб), содержащие учетные записи пользователей;
- почтовые серверы и их компоненты (пограничный сервер, транспортный агент, ретранслятор, сервер доступа и пр.);

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования « <u>Белгородский государственный технологический университет им. В.Г. Шухова</u> »				
	Положение о корпоративной почте БГТУ им. В.Г. Шухова				
	Управление информатизации и коммуникаций				
	Код документа	Страница №	Издание №	Изменение №	Дата издания
	СК-ПСП-55-18	стр. 8 из 16	1		07.02.18г.

- средства обеспечения безопасности почтовой системы (межсетевые экраны, электронные сертификаты, списки контроля доступа, электронные подписи и пр.);

- программное обеспечение, используемое для фильтрации сообщений электронной почты, соответствующих политикам и критериям нежелательной почты, или содержащих вредоносные вложения;

- программное обеспечение, используемое для осуществления доступа к почтовому ящику и обработке хранящихся в нем почтовых сообщений (с помощью веб-интерфейса или установленного программного обеспечения на АРМ пользователя).

4.2. Транспортной средой Корпоративной почты является телекоммуникационная компьютерная сеть университета. При этом транспортная среда не является составной частью Корпоративной почтовой системы, организация сетевой связности между пользователями и серверами почтовой системы обеспечивается администраторами подразделений и/или пользователями УИиК университета.

4.3. Эксплуатация Корпоративной почтовой системы заключается в приеме и передаче сообщений электронной почты и использовании сервисных возможностей клиентского программного обеспечения на рабочем месте пользователя.

4.4. Корпоративная почта построена на открытых и стандартных протоколах передачи, которые не являются средством гарантированной доставки информации. С целью проверки успешной доставки электронного сообщения необходимо использовать предусмотренную почтовым программным обеспечением систему уведомлений о принятии сообщений либо проверку по альтернативным каналам информации (SMS и прочие).

4.5. Обслуживание и администрирование Корпоративной почты университета возлагается на сотрудников Управления информатизации и коммуникаций. Количество сотрудников управления, в должностные обязанности которых входит обслуживание и администрирование Корпоративной почты университета, определяется количеством активных пользователей и почтовых ящиков, а также объемом необходимых работ по техническому обслуживанию, администрированию и развитию почтовой системы.

4.6. В задачи администрирования корпоративной почтовой системы входит:


- создание, подключение, отключение, удаление учетных записей пользователей и их регистрация в почтовой системе;

- обеспечение работоспособности серверных технических средств и серверного программного обеспечения почтовой системы;

- обеспечение сохранности электронной почты путем резервного копирования и восстановления при сбоях;

- регулярный мониторинг состояния работы компонентов почтовой системы и принятие мер по устранению возникающих неисправностей;

- поддержка в актуальном состоянии глобальной адресной книги университета.

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Белгородский государственный технологический университет им. В.Г. Шухова»			
	Положение о корпоративной почте БГТУ им. В.Г. Шухова			
	Управление информатизации и коммуникаций			
Код документа	Страница №	Издание №	Изменение №	Дата издания
СК-ПСП-55-18	стр. 9 из 16	1		07.02.18г.

4.7. Обслуживание и администрирование почтовой системы включает:

- организацию подключения пользователей к почтовой системе в соответствии с порядком предоставления доступа к почтовой системе, изложенного в разделе 5 настоящего Положения;

- обеспечение работоспособности и правильности эксплуатации технических средств и программного обеспечения почтовой системы, сохранности электронной почты путем регулярного резервного копирования и последующего восстановления при сбоях (в объеме технических и технологических возможностей используемого аппаратного и программного обеспечения);

- предоставление пользователям инструкций и технической поддержки по работе с базовым клиентским программным обеспечением для доступа к Корпоративной почте (базовым клиентским программным обеспечением является доступ посредством веб-приложения Outlook Web App);

- оказание администраторам подразделений консультационной помощи по техническим вопросам организации доступа к почтовой системе;

- информирование руководителей о нарушениях требований нормативных документов и других ситуациях, которые могут привести к несанкционированному доступу, модификации, разрушению, удалению информации или сбоям в работе почтовой системы.

4.8. Администратор почтовой системы имеет право:


- запретить или ограничить доступ пользователя к почтовой системе при нарушении требований нормативных документов (Положения, Регламента, Руководства пользователя);

- архивировать устаревшую корреспонденцию при превышении установленного объема хранения в почтовом ящике уничтожить архивные копии с согласия пользователя.

4.9. Структурные подразделения университета могут вносить предложения по повышению уровня обслуживания Корпоративной почтовой системы, состава предоставляемых услуг и сервисов.

4.10. Настройка клиентского программного обеспечения для доступа к Корпоративной почте на рабочих местах пользователей, консультация по работе с ним возлагаются на технических специалистов или уполномоченных сотрудников подразделений.

4.11. В обязанности администратора почтовой системы не входит обучение и консультация пользователей по работе с клиентским программным обеспечением, отличным от базового.

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Белгородский государственный технологический университет им. В.Г. Шухова»			
	Положение о корпоративной почте БГТУ им. В.Г. Шухова			
	Управление информатизации и коммуникаций			
	Код документа	Страница №	Издание №	Изменение №
СК-ПСП-55-18	стр. 10 из 16	1		07.02.18г.

5. Общий порядок использования Корпоративной почты университета

5.1. Правила пользования Корпоративной почтой определяются настоящим Положением, а также Регламентом и Руководством пользователя по работе с Корпоративной почтой.

5.2. Подключение пользователей к Корпоративной почте осуществляется самостоятельно на специализированной странице в личном кабинете пользователя на портале БГТУ им. В.Г. Шухова <http://bstu.ru> (Раздел личный кабинет) и <http://cabinet.bstu.ru> (Сервис личный кабинет).

5.3. Пользователю создается почтовый ящик на сервере и учетная запись, в состав которой входит логин (адрес электронной почты) и пароль (также возможно наличие дополнительной информации, идентифицирующей пользователя). Учетная запись передается пользователю в электронном или печатном виде; пользователь не должен сообщать или передавать пароль к своей учетной записи и другой идентификационной информации сторонним лицам. С момента активации учетной записи в почтовой системе пользователь может начать использование электронной почты, предварительно ознакомившись с требованиями нормативных документов, регламентирующих порядок работы с почтовой системой.

5.4. Подключение и настройка клиентского программного обеспечения для работы с Корпоративной почтой производится пользователем самостоятельно, либо с помощью технического специалиста управления.


5.5. Для удобства переписки между пользователями в клиентском программном обеспечении почтовой системы используется электронная Глобальная адресная книга, включающая сведения о контактах и адресах электронной почты пользователей университета. Персональная адресная книга (список контактов) ведется пользователем самостоятельно.

5.6. Пользователь Корпоративной почты университета должен:

- соблюдать требования настоящего Положения;
- перед отправкой сообщения проверять правильность введенного электронного адреса получателя, тему и текст сообщения, а также вложенные файлы, если таковые имеются;
- проверять антивирусными средствами все передаваемые и принимаемые по электронной почте файлы;
- ставить в известность администраторов почтовой системы о любых фактах нарушения требований настоящего Положения.

5.7. Пользователю Корпоративной почты университета запрещается передавать электронные сообщения, содержащие:

- информацию, составляющую государственную или коммерческую тайну;

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Белгородский государственный технологический университет им. В.Г. Шухова»			
	Положение о корпоративной почте БГТУ им. В.Г. Шухова			
	Управление информатизации и коммуникаций			
	Код документа	Страница №	Издание №	Изменение №
СК-ПСП-55-18	стр. 11 из 16	1		07.02.18г.

- 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 пр.

- по собственной инициативе осуществлять рассылку (в том числе и массовую) сообщений, если рассылка не связана с выполнением служебных обязанностей.

- использовать адрес электронной почты для оформления подписки на периодическую рассылку из сети Интернет рекламных материалов, не связанных с учебной деятельностью или исполнением служебных обязанностей.

- предоставлять другим лицам доступ к своему электронному почтовому ящику.

6. Правила организации функционирования Корпоративной почты

6.1. Функционирование Корпоративной почты обеспечивает Управление информатизации и коммуникаций университета, которое выполняет следующие основные функции:

- является администратором Корпоративной почтовой системы;
- ведет глобальную адресную книгу пользователей Корпоративной почтовой системы, учетные записи и учет адресов, мониторинг пользования корпоративной почтой;
- обеспечивает создание, блокирование и ликвидацию адресов;
- осуществляет программное сопровождение работы Корпоративной почты, устранение ошибок и неисправностей в ее работе;
- информирует о необходимости создания, блокирования и ликвидации адресов;
- предоставляет пользователям университета информацию о реквизитах адресов (логины и пароли для доступа к Корпоративной почтовой системе);
- осуществляет электронную почтовую рассылку документов в органы власти, а также в организации с официального адреса БГТУ им. В.Г. Шухова (rector@bstu.ru).


6.2. При возникновении проблем с работой Корпоративной почты пользователю необходимо обратиться в УИиК по телефону: 8(4722)54-93-10 внутренний: 5148 или электронной почте: support@bstu.ru.

6.2.1. Индивидуальный адрес пользователя создается при приеме на работу в Университет, смене работником фамилии и в других случаях по инициативе ректора, проректоров, руководителей структурных подразделений.

6.2.2. Для лиц, оказывающих услуги университету на условиях договора возмездного оказания услуг, индивидуальные адреса, как правило, не создаются.

6.2.3. Ликвидация индивидуального адреса пользователя осуществляется при его увольнении или смене им фамилии.

6.2.4. Структурным подразделениям адреса Корпоративной почты присваиваются при создании данных структурных подразделений (их реорганизации и переименовании).

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Белгородский государственный технологический университет им. В.Г. Шухова»				
	Положение о корпоративной почте БГТУ им. В.Г. Шухова				
	Управление информатизации и коммуникаций				
	Код документа	Страница №	Издание №	Изменение №	Дата издания
	СК-ПСП-55-18	стр. 12 из 16	1		07.02.18г.

6.2.5. Ликвидация адресов структурных подразделений осуществляется при ликвидации данных структурных подразделений.

6.2.6. Письма, приходящие на адреса, закрепленные за ликвидированными, переименованными или реорганизованными структурными подразделениями перенаправляются на адрес подразделения-правоприемника.

6.2.7. Адреса мероприятий создаются по инициативе пользователя, которым поручено проведение мероприятия.

6.2.8. Адрес мероприятия создается посредством служебной записки на имя начальника управления информатизации и коммуникаций, в которой указывается название мероприятия и срок его проведения.

6.2.9. Адреса мероприятий ликвидируются после окончания осуществления соответствующей деятельности.

6.2.10. УИиК блокирует доступ к адресам, используемым в системе Корпоративной почты, до выяснения причин в случаях:

- осуществления почтовой рассылки писем, содержащих вредоносные программы, спам, информацию, распространение которой запрещено законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами университета;

- возможности доступа к соответствующим электронным почтовым ящикам третьих лиц;

- использования работником Корпоративной почты не по назначению;

- в иных случаях нарушения настоящего Положения по решению ректора или иного уполномоченного лица.


6.2.11. Администратор Корпоративной почтовой системы в течение одного рабочего дня направляет уведомление о блокировании адреса его пользователю и руководителю соответствующего структурного подразделения.

6.2.12. Блокирование электронного почтового ящика может быть остановлено администратором Корпоративной почтовой системы при устранении причин блокирования.

6.2.13. О прекращении блокирования администратор Корпоративной почтовой системы информирует пользователя и его руководителя посредством электронного почтового сообщения или телефона.

7. Правила формирования названия адреса Корпоративной почты

7.1. Адреса, предоставляемые пользователям для информационного обмена, формируются автоматически методом транслитерации фамилии и инициалов пользователя. По согласованию с пользователем адреса электронной почты могут быть скорректированы администратором Корпоративной почтовой системы либо добавлены дополнительные наименования почтовых адресов в виде алиаса для получателя.

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Белгородский государственный технологический университет им. В.Г. Шухова»			
	Положение о корпоративной почте БГТУ им. В.Г. Шухова			
	Управление информатизации и коммуникаций			
	Код документа	Страница №	Издание №	Изменение №
СК-ПСП-55-18	стр. 13 из 16	1		07.02.18г.

7.2. В качестве индивидуального адреса пользователя вводится фамилия, а также первая буква имени и отчества пользователя, написанные латинскими буквами (например, Иванов Владимир Борисович: ivanov.vb@bstu.ru).

7.3. В случае совпадения индивидуальных адресов пользователей предусмотрена возможность использования следующего формата - фамилия, а также несколько букв имени и отчества пользователя (например, Иванов Владимир Борисович: ivanov.vlb@bstu.ru) или первая буква имени, первая буква отчества и фамилия пользователя, написанные латинскими буквами через точку (например, Иванов Владимир Борисович: vb.ivanov@bstu.ru).

7.4. В других случаях возможна перестановка инициалов пользователя (например, ivanov.vlbr@bstu.ru или ivanov.vbr@bstu.ru).

7.5. Формирование адресов структурных подразделений и мероприятий допускается с использованием аббревиатур или иным наименованием.

7.6. Название электронного почтового адреса кафедры формируется следующим образом: kaf_abc@bstu.ru, где abc – согласованное наименование кафедры (аббревиатура или иное имя).

7.7. Название электронного почтового адреса подразделения формируется следующим образом: abc@bstu.ru, где abc – согласованное наименование подразделения (аббревиатура или иное имя).


7.8. Электронный почтовый адрес подразделения формируется в виде группового адреса рассылки, в который в автоматическом режиме добавляются все сотрудники данного подразделения.

7.9. Если предусмотрен другой режим использования электронного ящика подразделения или события (мероприятия), то регистрация осуществляется администратором корпоративной почтовой системы в ручном режиме на основании служебной записки.

7.10. Информация о пользователях в глобальной адресной книге представлена в виде фамилии, имени и отчества пользователя, написанными русскими буквами (например, Иванов Владимир Борисович) и наименования структурного подразделения, мероприятия соответственно.

7.11. При необходимости англоязычного отображения названия индивидуального электронного почтового адреса пользователя для переписки с иностранными физическими или юридическими лицами создается дополнительный электронный почтовый ящик, на который настраивается автоматическая пересылка всех входящих электронных почтовых сообщений с русскоязычного электронного почтового ящика, указанного в глобальной адресной книге.

7.12. При изменении анкетных данных (ФИО, телефон, должность, подразделение), необходимых для размещения в глобальной адресной книге, пользователь обязан в срок не позднее пяти рабочих дней уведомить УИиК.

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Белгородский государственный технологический университет им. В.Г. Шухова»				
	Положение о корпоративной почте БГТУ им. В.Г. Шухова				
	Управление информатизации и коммуникаций				
	Код документа	Страница №	Издание №	Изменение №	Дата издания
	СК-ПСП-55-18	стр. 14 из 16	1		07.02.18г.

7.13. УИиК обязано внести изменения в глобальную адресную книгу в срок не позднее трех рабочих дней с момента обращения пользователя.

8. Система почтовой рассылки электронных сообщений

8.1. Корпоративная почтовая система поддерживает функции по организации массовых почтовых рассылок электронных сообщений.

8.2. В университете используются следующие внутренние массовые почтовые рассылки:

- рассылки общего назначения (электронная рассылка нормативных правовых актов, локальных нормативных актов университета, писем, уведомлений;
- электронных документов, регламентирующих учебный процесс и др.);
- рассылки технические (информация об ограничении электропитания, регламентных и иных работах, влияющих на работу пользователей);
- рассылки профильные (создаваемые по запросу подразделений с целью обеспечения информационного взаимодействия).

8.3. Внешние массовые почтовые рассылки разрешаются на основании соответствующей заявки.


8.4. Запрещено отправлять более 500 электронных писем в сутки с одного почтового адреса.

8.5. Рекомендуются использовать поле «СК» (скрытая копия) для рассылки по нескольким адресатам во избежание утечки базы данных адресатов.

8.6. Запрещается при использовании массовой внешней почтовой рассылки прикреплять вложения, размер которых превосходит 20 Мб.

8.7. Запрещается использовать почтовые рассылки для пересылки объемной информации внутри университета и подразделений (фотографии, видео, файлы), также при почтовой рассылке прикреплять вложения, размер которых превосходит 20 Мб.

8.8. При массовой почтовой рассылке сообщений в начале письма обязательно указывается целевая аудитория сообщения (например, «Информация для пользователей Управления материально-технического обеспечения»).

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Белгородский государственный технологический университет им. В.Г. Шухова»				
	Положение о корпоративной почте БГТУ им. В.Г. Шухова				
	Управление информатизации и коммуникаций				
	Код документа	Страница №	Издание №	Изменение №	Дата издания
СК-ПСП-55-18	стр. 15 из 16	1		07.02.18г.	

Внесено:

Начальник УИиК

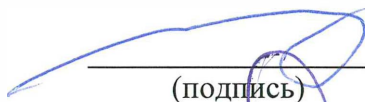


(подпись)

А.В. Белоусов

Согласовано:

Первый проректор



(подпись)

Н.А. Шаповалов

Проректор
по учебной работе



(подпись)

В.М. Поляков

Начальник правового управления



(подпись)

Н.В. Игнатьев

