

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
образования
«Российский химико-технологический университет имени Д.И. Менделеева»
(РХТУ им. Д.И. Менделеева)

ПРИКАЗ

«23» октября 2019г.

Москва

№ 518 А

Об использовании корпоративной почты университета

В целях оптимизации рабочего процесса, а также обеспечения конфиденциальности почтовых сообщений и информации о сотрудниках

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие Регламент использования корпоративной почты РХТУ им. Д.И. Менделеева (далее – Регламент) (Приложение 1).
2. Ранее утвержденный Регламент использования корпоративной почты РХТУ им. Д.И. Менделеева от 21.11.2016 года признать утратившим силу.
3. Директору административного управления В.В. Мясникову довести настоящий приказ до всех структурных подразделений в трехдневный срок.
4. Руководителям структурных подразделений РХТУ им. Д.И. Менделеева ознакомить работников вверенных подразделений с настоящим приказом.
5. Начальнику Управления информационных технологий РХТУ им. Д.И. Менделеева А.В. Матасову разместить Регламент на сайте РХТУ им. Д.И. Менделеева.
6. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Ректор



А.Г. Мажуга



Приложение №1
К приказу № 518А
«03» 10 2019 г.

УТВЕРЖДАЮ

Ректор РХТУ имени Д.И. Менделеева
А.Г. Мажуга
«03» 10 2019 г.

РЕГЛАМЕНТ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ КОРПОРАТИВНОЙ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ РХТУ им. Д.И. Менделеева

Разработал

Начальник управления
информационных технологий

А.В. Матасов

Москва, 2019 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент разработан в целях установления единого порядка использования корпоративной электронной почты (далее – КЭП) Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский химико-технологический университет имени Д.И. Менделеева» (далее – Университета), обязательной для использования в работе всеми работниками университета.

1.2. Настоящий Регламент устанавливает правила и условия обеспечения бесперебойной работы и эффективного использования КЭП в интересах деятельности Университета.

1.3. Настоящий Регламент не определяет порядок работы с документами, направляемыми и получаемыми по КЭП.

1.4. Каждый работник Университета обязан иметь личный почтовый ящик в КЭП.

1.5. Каждый работник Университета обязан использовать почтовый ящик в КЭП для служебной переписки и в рамках выполнения своих трудовых обязанностей.

1.6. Студенты Университета также вправе иметь личный почтовый ящик в КЭП, предоставление которого производится в порядке, установленном настоящим Регламентом.

1.7. Каждый работник обязан **ежедневно читать входящую корреспонденцию** и, при необходимости, отвечать на нее не позднее чем на следующий рабочий день с момента получения письма. В случае если несвоевременное ознакомление или отсутствие реакции на входящую корреспонденцию повлекло за собой неисполнение служебных обязанностей, сотрудник может быть привлечен к соответствующей административной ответственности.

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

1.9. Настоящий регламент может скорректирован решением ректора по представлению начальника управления информационных технологий.

2. Основные понятия и сокращения

2.1. В настоящем Регламенте применяются следующие основные понятия и сокращения:

КЭП – Корпоративная электронная почта. Единая корпоративная электронная почтовая система, объединяющая всех пользователей Университета.

Администратор – Начальник отдела сетевых технологий или иное лицо, назначенное начальником управления информационных технологий, непосредственно отвечающее за бесперебойную работу КЭП.

Пользователь – работник или студент Университета, которым предоставлено право пользования КЭП Университета.

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

Список рассылки (алиас, псевдоним) – адрес электронной почты, который не имеет связанного почтового ящика, но служит для перенаправления приходящих на него сообщений на заданную администратором группу адресов.

Доступ к КЭП с помощью веб-интерфейса – возможность доступа к КЭП с любого ПК, имеющего подключение к сети интернет, с помощью браузера.

Антивирус – автоматическая система сканирования почтовых сообщений на наличие вредоносного вирусного кода (вирусов).

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

УИТ - Управление информационных технологий Университета.

Служба поддержки +7 (499) 978-99-33, support@muctr.ru - служба единого окна для приема, регистрации и обработки обращений пользователей о сбоях в аппаратном и программном обеспечении, инфраструктуре информационной вычислительной сети Университета, а также заявок на обеспечение техникой и предоставление ИТ-сервисов.

3. 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.

4. Описание КЭП

4.1. КЭП организована на основе открытого программного обеспечения, за исключением спам-фильтра.

4.2. Рекомендуемыми программами для доступа к КЭП являются Thunderbird, Microsoft Outlook.

4.3. Доступ к КЭП без настройки почтовых программ возможен с помощью веб-интерфейса, для этого необходимо указать в браузере адрес <https://mail.muctr.ru>.

4.4. Рекомендуемыми браузерами для использования веб-интерфейса является Chrome, Firefox.

4.5. КЭП состоит из следующих обязательных компонентов:

4.5.1. Почтовый ящик, содержащий почтовые сообщения пользователей КЭП, содержимое почтовых ящиков пользователей хранится в почтовом ящике на сервере;

4.5.2. Антиспам.

В КЭП настроена подсистема обнаружения нежелательной почты. Сообщения, которые определены подсистемой антиспам как нежелательные, хранятся в карантине в течение 30 дней с момента поступления, после чего безвозвратно удаляются. При необходимости более оперативной работы с карантинном необходимо обратиться в Службу поддержки.

4.5.3. Списки рассылок (подробнее см. п. 8).

4.5.3.1. Глобальный список адресов доступен каждому пользователю и включает такие группы как «Все пользователи» (all@muctr.ru), «Кафедры» (chief@muctr.ru), «Деканаты» (dean@muctr.ru) и другие (см. Приложение 1).

4.5.3.2. Создание списков рассылки и получение Пользователем права использования списка рассылки производится путем подачи заявки в Службу поддержки с подтверждением ректора, проректора или руководителя направления в соответствии с п. 8.

4.6. По желанию Пользователя допускается подключить личный почтовый ящик к внешней почтовой системе Google Mail, Yandex Mail, Mail.ru, однако в этом случае УИТ не несет ответственности за сохранность и конфиденциальность корреспонденции Пользователя.

4.7. По желанию Пользователя может быть настроено автоматическое дублирование входящей почты на почтовый ящик во внешней системе электронной почты (Google Mail, Yandex Mail, Mail.ru, Rambler и др.).

5. Выделение и настройка почтового ящика

5.1. Создание личного почтового ящика осуществляется в онлайн-режиме с использованием специализированного сайта <https://accounts.muctr.ru>. Подтверждение регистрации (активация учетной записи и почтового ящика) производится после сверки реквизитов заявителя (ФИО, должность,

подразделение и др.) с данными, содержащимися в отделе кадров (для сотрудников) или учебном управлении (для студентов).

5.2. Настройка программы для работы с КЭП на рабочем месте пользователя осуществляется Пользователем самостоятельно в соответствии с инструкцией [http://it.muctr.ru/wiki/index.php/Сервис электронной почты](http://it.muctr.ru/wiki/index.php/Сервис_электронной_почты) или на основании обращения в Службу поддержки.

5.3. Для каждого пользователя может создаваться несколько аккаунтов (личных почтовых ящиков).

5.4. Личным почтовым ящикам рекомендуется присваивать имя латиницей в формате %первая буква имени%%фамилия%@muctr.ru (например, Иван Александрович Петров ipetrov@muctr.ru).

5.5. В случае необходимости использования для получения входящей почты протокола POP3 УИТ не несет ответственности за сохранность корреспонденции, а Пользователь самостоятельно обеспечивает сохранность корреспонденции на рабочем месте.

5.6. Запрещено:

5.6.1. Использование в названии ящиков слова, являющиеся ненормативной лексикой, а также оскорбляющие чувства других людей;

5.6.2. Использование адресов, содержащие имена и фамилии известных людей или названия известных брендов;

5.6.3. Использование в названии ящиков многократно (более 3-х раз) подряд повторяющиеся буквы и цифры;

5.6.4. Использование адресов, в которых содержатся следующие слова: autodiscover, admin, administrator, sysadmin, root, postmaster, rectorat, rektorat, rector, prorektor, prorector, rektor, univer, universitet, university, institute, institut, department, security. Данное правило не применяется к пользователям КЭП, которым явно разрешено использовать эти адреса.

6. Удаление и блокировка личных почтовых ящиков

6.1. Удаление личных почтовых ящиков уволенных работников производится работниками УИТ на основании данных об увольнении работника Университета. Процедура удаления предполагает деактивацию личного почтового ящика на 3 месяца и безвозвратное удаление по окончании данного срока.

6.2. Отмена деактивации личного почтового ящика возможна в течение 1 месяца, если блокировка произошла по причине ошибки, с обязательной процедурой подачи заявки через Службу поддержки.

6.3. Восстановление содержимого личного почтового ящика, удаленного по окончании срока блокировки, невозможно.

6.4. Организация передачи информации, относящейся к работе, из личных почтовых ящиков увольняемых работников осуществляется руководителем соответствующего структурного подразделения на основании письменного согласия работника.

7. Ограничения использования КЭП

7.1. При пользовании КЭП пользователи обязаны соблюдать следующие правила:

- соблюдать общепринятые нормы и правила обмена почтовыми сообщениями (Приложение 2);
- перед отправлением сообщения проверять правописание, грамматику и перечитывать сообщение;
- не рассылать сообщения противозаконного или неэтичного содержания, а также содержащие угрозы в адрес других пользователей;
- строго следовать ограничениям в рассылке определенных видов информации, по которым установлен особый режим доступа и использования в соответствии в Законодательством РФ, локальными нормативными актами;
- неукоснительно соблюдать положения настоящего Регламента.

7.2. При массовой рассылке работники Университета должны использовать в качестве адресатов максимально заинтересованную аудиторию, не отправлять сообщение всем пользователям. Порядок массовой рассылки сообщений определен в разделе 8.

7.3. При систематических (более 3-х раз) нарушениях пользователем настоящего Регламента, а также по обоснованной жалобе работников Университета на действия отправителя сообщений личный почтовый ящик такого пользователя может быть заблокирован по решению Руководства Университета по представлению начальника УИТ.

7.4. Осуществлять переписку с внешними адресатами только по вопросам, связанным с выполнением своих должностных обязанностей.

8. Массовая рассылка сообщений

8.1. По умолчанию массовая рассылка электронной почты запрещается, за исключением массовых рассылок, инициированных:

- 1). Ректором или проректорами Университета;
- 2). Руководителем Административного управления (адрес отправителя pochta@muctr.ru);

- 3). Начальниками Управлений и директорами Департаментов Университета
- 4). Руководителями комплексов – в случае необходимости оповещения о предстоящих отключениях коммунальных услуг, электроэнергии и т.п.
- 5). Штабом по ГО и ЧС – в случае необходимости оповещения о предстоящих учениях и т.п.

8.2. Единичные массовые рассылки разрешаются в каждом конкретном случае ректором, проректором или руководителем направления в соответствии с п. 8.1. на основании запроса с соответствующей резолюцией. Запрос выполняется в произвольной форме. В случае оформления запроса на бумажном носителе подтверждением согласования является письменная резолюция руководителя на нем, в случае оформления запроса в электронной форме – разрешение, отправленное по электронной почте с реквизитами руководителя (адреса отправителя, даты и времени отправки письма).

8.3. Структурные подразделения для массовой рассылки могут предложить списки рассылки с указанием адресов электронной почты (только в корпоративном домене @muctr.ru), адресатами которых является их целевая аудитория. Для регистрации списков рассылки необходимо подать письменный запрос на имя начальника УИТ с указанием списка адресатов и адреса почтовых ящиков, с которых будет разрешена рассылка.

8.4. Для исключения случаев попадания базы данных пользователей КЭП Университета к тем, кто занимается рассылкой спама, запрещается при отправке сообщения на адрес all@muctr.ru и др. включать дополнительных внешних адресатов (электронных почтовых адресов вне домена @muctr.ru).

8.5. Запрещается при использовании массовой рассылки прикреплять к телу сообщения вложения, размер которых превосходит 25 Мб.

8.6. В соответствии с системой квот КЭП существует два этапа предупреждения и блокировки возможностей:

- При достижении объема 800 МБ – предупреждение о скором заполнении персонального почтового ящика.
- При достижении 1000 МБ – запрет отправки и получения писем.

После уменьшения пользователем размера персонального почтового ящика до установленного лимита (перемещением электронной почты в персональный файл, сетевой архив или удалением), система автоматически восстанавливает заблокированные возможности. Каждый пользователь несет персональную ответственность за соблюдение установленного размера персонального почтового ящика, а также своевременное архивирование или удаление информации.

8.7. Запрещается осуществлять массовую рассылку рекламного или поздравительного характера, а также объявлений о вакансиях.

8.8. В тексте письма с рассылкой необходимо обязательно указывать ФИО и должность исполнителя рассылки и ФИО и должность инициатора рассылки.

8.9. При составлении письма максимальное количество адресатов не должно превышать 40. Если необходимо отправлять письмо на большее количество адресатов, необходимо зарегистрировать список рассылки в соответствии с п. 8.4.

9. Резервное копирование и восстановление серверов КЭП

9.1. Отделом сетевых технологий УИТ осуществляется резервное копирование данных пользовательских баз и их восстановление в случае нарушения целостности данных.

9.2. Восстановление писем производится по письменному обращению в Службу поддержки.

9.3. Полное резервное копирование всех баз серверов почтовой системы осуществляется на регулярной основе не менее 1 раза в неделю. Максимальный период, за который возможна потеря данных в случае сбоя, равен 1 неделе.

**Перечень основных списков рассылки корпоративной электронной
почту РХТУ им. Д.И. Менделеева**

ВНИМАНИЕ! В соответствии с настоящим регламентом лица, имеющие адрес в не КЭП РХТУ, но входящие в перечисленные в таблице списки рассылки, **обязаны завести почтовый ящик в домене muctr.ru**. После этого, список рассылки будут внесены соответствующие коррективы.

Адрес списка рассылки	Назначение рассылки
all@muctr.ru	Массовая рассылка информации (новости, анонсы, внутренняя документация)
administration@muctr.ru	Рассылка информации по всем руководителям подразделений
dean@muctr.ru	Рассылка информации по деканатам
diss@muctr.ru	Подача диссертационных работ для рассмотрения комиссией
chief@muctr.ru	Рассылка информации по кафедрам
rectorat@muctr.ru	Рассылка информации членам ректората
webmaster@muctr.ru	Обращения по официальному сайту РХТУ им. Д.И. Менделеева
pr@muctr.ru	Размещение новостей и анонсов на официальном сайте РХТУ им. Д.И. Менделеева
support@muctr.ru	Регистрация обращений пользователей по вопросам неисправности ЛВС, ПК, сетевого оборудования

Общие корпоративные нормы и правила обмена почтовыми сообщениями

1. При получении электронного письма, необходимо В ЛЮБОМ СЛУЧАЕ дать ответ, чтобы отправитель знал, что оно получено и прочитано.

2. Если письмо содержит поручение, но не указан срок исполнения, в ответе необходимо указать его самостоятельно, ориентировочно или точно.

3. Если это поручение вступает в противоречие с другими работами, необходимо кратко описать ситуацию и указать различные сроки в зависимости от других работ.

4. Если к оговоренному сроку по каким-то причинам поручения не могут быть выполнены, необходимо ОБЯЗАТЕЛЬНО сообщить отправителю и заинтересованным лицам об этом ДО истечения срока с указанием причин и нового срока.

5. При получении письма, в котором ваш адрес указан в поле «Копия», это значит, что отправитель хочет, чтобы вы были в курсе, и если там есть пункты, которые предполагают какие-то действия с вашей стороны, то их необходимо выполнить или уточнить, если что-то не ясно. При ответе на такое письмо следует пользоваться функцией «Ответить всем»

6. При получении письма, в котором вашего адреса нет вообще, то это значит, что отправитель поставил ваш адрес в поле «Скрытая копия». То есть отправитель хочет, чтобы вы были в курсе, но не хочет, чтобы об этом знал тот, кому адресовано письмо.

7. При отправке сообщения ВСЕГДА следует писать пару слов в поле ТЕМА. Оно не должно оставаться пустым. Это помогает позже искать и сортировать сообщения.

8. Если отправитель не получил ответ на письмо в течение двух рабочих дней, то считается, что адресат согласен со всем, что там написано.