

У т в е р ж д а ю



И.о. ректора НГТУ, проф.

Расторгуев Г.И.

09

2013 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О КОРПОРАТИВНОЙ ПОЧТОВОЙ СИСТЕМЕ НГТУ

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение «О Корпоративной почтовой системе НГТУ» (далее – Положение) определяет основные принципы организации Корпоративной почтовой системы НГТУ и общий порядок использования сервиса электронной почты в НГТУ.

1.2. Корпоративная почтовая система НГТУ является общеуниверситетским ресурсом, доступ к которому может получить любой сотрудник, связанный постоянным трудовым договором с НГТУ. Подключение к Корпоративной почтовой системе осуществляется по инициативе сотрудника НГТУ.

1.3. Требования настоящего Положения являются обязательными для сотрудников НГТУ, использующих Корпоративную почтовую систему.

1.4. Корпоративная почтовая система НГТУ 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 почтовой системы НГТУ.

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

Сеть Интернет – глобальная информационно-телекоммуникационная сеть.

Электронная почта – сетевая служба, построенная на открытых и стандартных протоколах (POP3/IMAP4/SMTP/SMTPS 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 почтовая система НГТУ – 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 – сотрудник НГТУ, которому предоставлено право пользования Корпоративной почтовой системой НГТУ.

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 НГТУ.

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.

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

2.1. Целью Корпоративной почтовой системы НГТУ является повышение оперативности информационного взаимодействия между сотрудниками НГТУ за счет сокращения времени доставки корреспонденции и уменьшения затрат времени при подготовке и обработке информации.

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

- предоставление всем сотрудникам НГТУ 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.

2.3. Работа пользователя с Корпоративной почтовой системой НГТУ должна соответствовать целям и задачам, определяемым уставом университета и Программой стратегического развития НГТУ.

3. Организационное обеспечение

3.1. Корпоративная почтовая система НГТУ 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 НГТУ используется для обмена почтовыми сообщениями как в пределах телекоммуникационной компьютерной сети НГТУ, 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 НГТУ.

3.4. Использование электронного почтового ящика Корпоративной почтовой системы НГТУ пользователем означает, что он ознакомлен с нормативными документами, регламентирующими порядок работы с Корпоративной почтовой системой НГТУ (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 отправителей, 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 почтовой системы НГТУ являются:

- серверы службы каталогов (доменных служб), содержащие учетные записи пользователей;

- почтовые серверы и их компоненты (пограничный сервер, транспортный агент, ретранслятор, сервер доступа и пр.);
- 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 почтовой системы НГТУ является телекоммуникационная компьютерная сеть НГТУ. 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 сотрудниками ЦИТ НГТУ.

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 почтовая система 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 почтовой системы НГТУ возлагается на сотрудников Службы поддержки и развития общеуниверситетских ресурсов коллективного пользования при Центре информатизации университета. Количество сотрудников службы, в должностные обязанности которых входит обслуживание и администрирование Корпоративной почтовой системы, 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 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 НГТУ.

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 почтовой системе (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 почтовой системе 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.

5. Общий порядок использования Корпоративной почтовой системы

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

5.2. Подключение пользователей к Корпоративной почтовой системе осуществляется самостоятельно на специализированной странице в личном кабинете сотрудника/преподавателя на портале НГТУ (страница «Корпоративная почтовая система НГТУ» в разделе «Электронные сервисы НГТУ» личного кабинета сотрудника/преподавателя). Для авторизации на портале НГТУ сотрудникам необходимо лично обратиться в Центр информатизации университета.

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 аутентификационной информации). Учетная запись передается пользователю в электронном или печатном виде; пользователь не должен сообщать или передавать пароль к своей учетной записи и дополнительную аутентификационную информацию другим 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 почтовой системой производится пользователем самостоятельно, либо с помощью технического специалиста подразделения.

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 сотрудников НГТУ. Персональная адресная книга (список контактов) ведется пользователем самостоятельно.

5.6. При использовании Корпоративной почтовой системы пользователь 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. При использовании Корпоративной почтовой системы пользователю запрещается:

- передавать электронные сообщения, содержащие:
 - информацию, составляющую государственную или коммерческую тайну;
 - 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.

РАЗРАБОТАНО ЦЕНТРОМ ИНФОРМАТИЗАЦИИ УНИВЕРСИТЕТА

Директор ЦИУ

(должностное лицо, с которым согласовывается Положение)



Стасьшин В.М.

(подпись)

(фамилия, инициалы)