

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

Державний вищий навчальний заклад
«Придніпровська державна академія будівництва та архітектури»

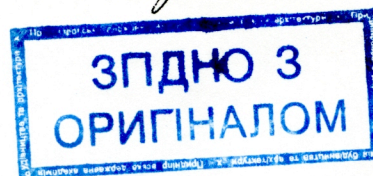
ЗАТВЕРДЖУЮ



[Signature] М.В. Савицький

Наказ ДВНЗ ПДАБА

В. Методика 2019р. № *509*



ПОЛОЖЕННЯ

Про корпоративну електронну поштову систему ДВНЗ «Придніпровська
державна академія будівництва та архітектури»

м. Дніпро, 2019р.

ЗМІСТ

	Стор.
1. Мета і сфера застосування	3
2. Основні терміни, скорочення	3
3. Загальні положення	4
4. Структура і функціонування корпоративної електронної поштової системи ДВНЗ ПДАБА	5
5. Правила користування корпоративною електронною поштовою системою ДВНЗ ПДАБА	7
6. Технічне забезпечення, обслуговування й адміністрування корпоративної електронної поштової системи ДВНЗ ПДАБА.....	10
7. Розсилка і рекомендації	10

1. МЕТА І СФЕРА ЗАСТОСУВАННЯ

1.1. Це Положення розроблено з метою визначення основних принципів організації корпоративної електронної поштової системи Державного вищого навчального закладу «Придніпровська державна академія будівництва та архітектури» (далі – Академія, ДВНЗ ПДАБА) та загального порядку використання сервісу електронної пошти.

1.2. Вимоги цього Положення є обов'язковими для всіх структурних підрозділів Академії.

2. ОСНОВНІ ТЕРМІНИ, СКОРОЧЕННЯ

2.1. У цьому Положенні використовуються такі терміни:

Антивірус – автоматична система сканування поштових повідомлень на наявність шкідливого ПЗ.

Антиспам – автоматична система сканування поштових повідомлень на наявність небажаної рекламної розсилки (спаму).

Розповсюдженні шкідливих програм – програмне забезпечення або зміни в ньому, що призводять до порушення конфіденційності, цілісності та доступності інформації.

Адреса електронної пошти (корпоративної) – запис, що однозначно ідентифікує поштову скриньку користувача, що складається з логіна і доменного імені.

Адресна книга (Глобальний список адрес) – впорядкований список, розташований на поштовому сервері, що містить інформацію про користувачів поштової системи: адреса поштової скриньки, прізвище, ім'я, по-батькові, посаду в академії, підрозділ.

Доступ за допомогою WEB-інтерфейсу – можливість доступу до сервісів поштової системи з будь-якого комп'ютера, що має підключення до мережі Інтернет, за допомогою спеціальних програм (WEB-браузерів).

Корпоративна електронна поштова система ДВНЗ ПДАБА – комплекс організаційних процедур, програмних і технічних засобів ДВНЗ ПДАБА, що надає користувачам сервіс електронної пошти для обміну поштовими повідомленнями як в межах телекомунікаційної комп'ютерної мережі ДВНЗ ПДАБА, так і зі сторонніми поштовими серверами, розташованими в мережі Інтернет.

Користувач корпоративної електронної поштової системи – фізична особа, яка має обліковий запис корпоративної електронної поштової системи Академії.

Поштовий сервер – комп'ютерна система обробки повідомлень, яка отримує, обробляє й направляє повідомлення від одного комп'ютера до іншого.

Обліковий запис (логін, пароль) – сукупність даних про користувача, необхідна для його розпізнавання (автентифікації), надання доступу до його особистих даних і налаштувань, що зберігається в комп'ютерній системі.

Електронна пошта (e-mail – electronic mail) – засіб обміну інформацією, підготовленою в електронному вигляді, між користувачами комп'ютерної мережі, що забезпечує відправку, отримання та обробку поштових повідомлень.

Електронне поштове повідомлення – електронне повідомлення, що формується відправником і призначене для передачі одержувачу через інформаційно-телекомунікаційні мережі. Поштове повідомлення складається зі службової інформації (адреса відправника, адреса одержувача, тема і т.д.), тексту повідомлення і вкладених файлів (можуть бути відсутніми).

Електронна поштова адреса – загальноприйняте позначення, яке однозначно ідентифікує адресу електронної поштової скриньки або адресу поштової розсилки.

Електронна поштова скринька – індивідуально названий і закріплений за користувачем дисковий простір на поштовому сервері для отримання, обробки та зберігання поштових повідомлень, що надходять на асоційовані з цією поштовою скринькою адреси електронної пошти.

2.2. У цьому Положенні використовуються такі скорочення:

ДВНЗ ПДАБА, Академія – Державний вищий навчальний заклад «Придніпровська державна академія будівництва та архітектури»;

КЕПС – корпоративна електронна поштова система ДВНЗ ПДАБА;

ПЗ – програмне забезпечення;

ОЗ – обліковий запис;

ЕІОС – електронне інформаційно-освітнє середовище.

3. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

3.1. Це Положення розроблено відповідно до вимог наступних нормативних актів:

- Закон України «Про захист інформації в інформаційно-телекомунікаційних системах» від 5 липня 1994 року № 80/94–ВР;
- Постанова Кабінету міністрів України від 17 липня 2009 р. № 733 «ПОРЯДОК надсилання електронною поштою службових документів»;
- Статут Державного вищого навчального закладу «Придніпровська державна академія будівництва та архітектури»;

3.2. Призначення корпоративної електронної поштової системи ДВНЗ ПДАБА:

- забезпечення оперативної інформаційної взаємодії між працівниками ДВНЗ ПДАБА, у тому числі реалізація можливості співпраці через хмарні диски, загальні папки, календарі та завдання;
- передача офіційних повідомлень, інформування працівників ДВНЗ ПДАБА;
- надання працівникам ДВНЗ ПДАБА можливості обміну повідомленнями електронної пошти з будь-якими іншими користувачами електронної пошти в мережі Інтернет;
- надання працівникам ДВНЗ ПДАБА доступу до поштової системи без обмежень за місцем і способом підключення з різних комп'ютерів і мобільних пристроїв.

3.3. Використання корпоративної електронної пошти свідчить про Академічну ідентифікацію працівника ДВНЗ ПДАБА. Учасник Академічної спільноти використовує адресу корпоративної електронної пошти для підтвердження приналежності до Академії, поширення і зміцнення бренду ДВНЗ ПДАБА.

3.4. Працівники ДВНЗ ПДАБА вказують адресу корпоративної електронної пошти для листування з професійних питань, в тому числі наукових публікацій, а

також у профілі автора при реєстрації в науко метричних базах (ORCID, Scopus AuthorID, Google Scholar і т. п.).

3.5. Кожен працівник забезпечується персональною поштовою скринькою в КЕПС, що надається в установленому порядку.

3.6. Авторизований доступ користувачів до електронної пошти ДВНЗ ПДАБА забезпечується на основі зареєстрованих ОЗ, які є унікальними ідентифікаторами користувачів. Вхід в електронну пошту і здійснення дій в ній приймаються як використання простого електронного підпису для здійснення дій, які не мають юридичного значення.

3.7. Користувач КЕПС зобов'язаний ознайомитися з цим Положенням перед початком роботи з корпоративною електронною поштою.

3.8. Вся інформація та повідомлення, які були створені, відправлені, отримані та/або збережені в КЕПС, належать ДВНЗ ПДАБА, за винятком випадків, передбачених законодавством України.

3.9. У межах функціонування КЕПС забезпечується конфіденційність поштових повідомлень і інформації про користувачів КЕПС, крім інформації з адресної книги (Глобальний список адрес) і за винятком випадків, передбачених законодавством України.

3.10. Це Положення не визначає порядок роботи з документами, що відправляються й отримуються в КЕПС.

4. СТРУКТУРА І ФУНКЦІОНУВАННЯ КОРПОРАТИВНІЙ ЕЛЕКТРОННОЇ ПОШТОВОЇ СИСТЕМИ ДВНЗ ПДАБА

4.1. КЕПС ДВНЗ ПДАБА організована на основі програмно-апаратного комплексу, в якому за взаємодію з користувачем і його клієнтським програмним забезпеченням відповідає поштова служба GOOGLE G SUITE, що підтримує поштові стандарти Internet і протоколи електронної пошти: SMTP, POP3, IMAP4, MAPI.

4.2. Основною програмою для доступу до КЕПС є WEB-браузер.

4.3. Доступ до КЕПС можливий за допомогою WEB-інтерфейсу на ресурсі <https://mail.google.com>

4.4. Рекомендованим браузером для використання WEB-інтерфейсу є Google Chrome.

4.5. КЕПС складається з наступних обов'язкових компонентів:

4.5.1. **Адресна книга (Глобальний список адрес)** – містить інформацію про користувачів, яка доступна всім зареєстрованим користувачам.

4.5.2. **Особисті папки** – можуть бути створені як локально, на робочому місці користувача, так і на будь-якому доступному зовнішньому сховищі (наприклад Google диск).

Особисті папки використовуються для таких цілей:

- для організації зберігання вмісту поштової скриньки з метою підтримки його розміру в межах встановлених лімітів;
- для організації структурованого сховища шляхом створення вкладених папок;
- для проведення архівування поштових повідомлень, отриманих і/або відправлених пізніше заданого терміну;
- для організації резервного сховища на виділеному зовнішньому носії або сервері.

4.5.3. **Поштова скринька** – дисковий простір, що містить поштові

повідомлення користувачів КЕПС.

Зберігання вмісту поштових скриньок користувачів може бути організовано різними способами:

- в поштовій скриньці на сервері;
- в особистій папці локально на ПК користувача;
- в архівних папках, локально на ПК користувача;
- в загальних папках, спеціально організованих для роботи групи користувачів;
- у хмарних сховищах.

4.5.4. «Антиспам».

У КЕПС налаштована підсистема виявлення небажаної пошти. Повідомлення, які визначені підсистемою «Антиспам» як шкідливі, потрапляють у папку «Небажана пошта».

4.5.5. «Антивірус».

При виявленні системою «Антивірус» небажаного вмісту в повідомленні, повідомлення блокується повністю або частково (при можливості відокремлення фрагмента або об'єкта зі складу листа, що представляє загрозу).

4.5.6. Листи розсилок.

Глобальний список адрес доступний кожному користувачу і включає такі групи як «Усі користувачі», «Кафедри», «Інститути» та інші. На списки розсилки стосовно певних груп можуть накладатися обмеження.

Створення додаткових груп проводиться шляхом подачі заявки, схваленої керівництвом, у службу технічної підтримки ДВНЗ ПДАБА.

4.5.7. **Адресна книга Користувача** – група адресатів, створена конкретним користувачем для структуризації своїх розсилок. Такі групи недоступні для інших користувачів.

4.6. У рамках корпоративної пошти користувачам доступні наступні опції:

- відправка, отримання поштових повідомлень;
- використання адресної книги (Глобального списку адрес) працівників, зареєстрованих в ЕІОС;
- використання загальних календарів і завдань;
- доступ до поштової скриньки за допомогою WEB-інтерфейсу з будь-якого пристрою, підключеного до мережі Інтернет;
- підключення та синхронізація вмісту поштової скриньки з різними мобільними пристроями;
- централізоване зберігання поштових повідомлень на серверах ДВНЗ ПДАБА.

4.7. У рамках корпоративної електронної поштової системи використовуються наступні корпоративні електронні адреси (далі – Адреси):

- індивідуальні Адреси працівників Академії (наприклад, pryzvyshche.im ' ya@pgasa.dp.ua);
- офіційні Адреси структурних підрозділів та / або органів управління (наприклад, uchsov@pgasa.dp.ua) – закріплюються за відповідальним за діловодство в підрозділі;
- службові (технічні) Адреси, призначені для організації певних видів діяльності і заходів (наприклад, support@pgasa.dp.ua) – закріплюються за працівником підрозділу, зазначеному в заявці на створення корпоративної електронної адреси;

- групи для цільової розсилки інформації (наприклад, dekanat@pgasa.dp.ua) – до групи включаються індивідуальні адреси працівників Академії в залежності від мети створення групи.

4.8. Адреса корпоративної електронної пошти працівника створюється працівником-адміністратором відповідно до заяви-клопотання від керівника підрозділу і має вигляд pryzvyshche.im 'ya@pgasa.dp.ua. Логін відображає прізвище та ім'я працівника і має вигляд: pryzvyshche.im'ya (генерується автоматично за правилами транслітерації). При виникненні збігу з уже існуючим логіном, до створюваного логіну додається по-батькові. Пароль генерується автоматично для першого входу в систему з його подальшою обов'язковою зміною, з урахуванням політики безпеки захисту інформації ДВНЗ ПДАБА.

4.9. Поштові Адреси структурних підрозділів створюються при необхідності для вирішення робочих завдань відповідно до заявки керівника і закріплюються за працівником підрозділу, зазначеним у заявці на створення офіційної Адреси структурного підрозділу/органу управління. Ліквідація Адрес структурних підрозділів виконується при ліквідації даних структурних підрозділів, їх перейменуванні, реорганізації (якщо в результаті реорганізації змінюється найменування підрозділу).

4.10. Поштові Адреси заходів створюються адміністратором на основі заявки за ініціативою працівників ДВНЗ ПДАБА, яким доручено проведення заходу і закріплюються за особою, відповідальною за проведення заходу. Поштові Адреси заходів ліквідуються після закінчення заходу. Термін дії Адреси вказується у заяві.

4.11. Для цільової розсилки інформації створюються списки адресатів відповідно до заявки начальника структурного підрозділу, яка затверджується ректором або проректором, який курирує цей напрямок, і передаються до Канцелярії для здійснення розсилки. Групові Адреси об'єднують індивідуальні поштові Адреси працівників ДВНЗ ПДАБА для вирішення певних робочих завдань.

5. ПРАВИЛА КОРИСТУВАННЯ КОРПОРАТИВНОЮ ЕЛЕКТРОННОЮ ПОШТОВОЮ СИСТЕМОЮ ДВНЗ ПДАБА

5.1. Адміністратором створюється обліковий запис на сервері та поштова скринька в порядку, встановленому цим Положенням.

5.2. Доступ до КЕПС ДВНЗ ПДАБА користувачам надається через Особистий кабінет на порталі GMAIL (<http://mail.google.com>).

5.3. Перед початком користування корпоративною електронною поштою користувач повинен самостійно ознайомитися з вимогами локальних нормативних актів, що регламентують порядок роботи з КЕПС ДВНЗ ПДАБА.

5.4. Для зручності пошуку поштових Адрес працівників ДВНЗ ПДАБА можна використовувати Адресну книгу (Глобальний список адрес), що включає відомості про контакти та адреси електронної пошти користувачів КЕПС, адреси електронної пошти підрозділів, які можуть бути згруповані в списки розсилки. Персональна адресна книга (список контактів) ведеться користувачем самостійно.

5.5. Усі електронні листи повинні містити тему (сформульовану коротко, відповідно до змісту).

5.6. Усі електронні листи в обов'язковому порядку повинні містити підпис, оформлений відповідно до встановлених вимог: із зазначенням прізвища, імені, по-батькові (за наявності), за бажанням – наукового ступеня, вченого звання, посади, місця роботи (включаючи найменування структурного підрозділу ДВНЗ ПДАБА), робочого телефону, включаючи міжміський код міста.

Радимо встановити автоматичний підпис. Наприклад:

З повагою,

Петренко Петро Петрович

начальник Відділу XXXXXXXXXXXXXXXX

Придніпровська державна академія будівництва та архітектури

+ 380 (XX) XXX XX

5.7. Рекомендувати усім працівникам ДВНЗ ПДАБА щодня переглядати персональну корпоративну поштову скриньку протягом робочого часу.

5.8. У разі відсутності на робочому місці працівника більше 2-х днів і неможливості оперативного доступу до КЕПС, необхідно встановлювати режим переадресації працівникові який тимчасово його заміщує або встановити автоматичну відповідь про неможливість обробки листів в даному періоді часу. Ця настройка виконується власником персональної електронної поштової скриньки через WEB-браузер.

5.9. Для повідомлення про відсутність працівника на робочому місці в полі повідомлення необхідно вказувати період відсутності працівника, при необхідності – вказувати особу яка його заміщує, а також іншу інформацію, яка допоможе скорегувати дії відправників. При необхідності можна налаштувати «правила пересилання» листів, що надходять довірентій особі.

5.10. Працівник ДВНЗ ПДАБА має право:

- користуватися корпоративною поштою при здійсненні своїх посадових обов'язків, у тому числі відправляти/отримувати електронні листи внутрішнім і зовнішнім кореспондентам з використанням індивідуальної Адреси;
- здійснювати вхід до поштової скриньки з будь-якого комп'ютера, планшета, мобільного пристрою, підключеного до глобальної мережі Інтернет. При цьому не зберігати пароль входу в корпоративну пошту на «чужих» пристроях і завершувати сесію (виходити з поштової скриньки) після закінчення роботи з поштою.

5.11. Працівник ДВНЗ ПДАБА при підготовці електронного листа зобов'язаний:

- вказувати тему листа, відповідно до його змісту;
- у кінці листа розмістити свій підпис, оформлену відповідно до пункту 5.6 цього Положення.

5.12. Працівникові ДВНЗ ПДАБА при роботі з КЕПС забороняється:

5.12.1. Використовувати корпоративну пошту для цілей, не пов'язаних з виконанням посадових обов'язків у ДВНЗ ПДАБА.

5.12.2. Здійснювати масову розсилку листів зовнішнім адресатам, у тому числі листів рекламного і вітального характеру.

5.12.3. Розсилати листи, що містять:

- інформацію, доступ до якої обмежується згідно законодавства України, матеріали, використання яких порушує права на результати інтелектуальної діяльності;
- інформацію, що порушує або зачіпає конституційні права і свободи громадян, а також честь, гідність і ділову репутацію;
- файли або програми, призначені для порушення, знищення або обмеження функціональності будь-якого комп'ютерного або телекомунікаційного устаткування;
- програми для здійснення несанкціонованого доступу;

- логіни, паролі та інші засоби для отримання несанкціонованого доступу до мережевих ресурсів і ресурсів Інтернет;

5.12.4. Без дозволу адміністратора системи корпоративної пошти використовувати адресу корпоративної пошти для оформлення підписок на поштові розсилки;

- синхронізувати корпоративну пошту з іншими поштовими скриньками поза доменом `pgasa.dp.ua`;
- публікувати будь-які індивідуальні Адреси, які використовуються в рамках корпоративної пошти, на загальнодоступних Інтернет-ресурсах, що не пов'язані з трудовою та науковою діяльністю;
- повідомляти пароль доступу до своєї поштової скриньки іншим особам.

5.13. Масове розсилання електронної пошти (відправка повідомлення на Адресу групи `all`, та групи понад 100 адресатів) за замовчуванням забороняється, крім випадків:

- масові розсилки, ініційовані ректором, проректорами, відповідальними особами які назначені керівництвом;
- масові розсилки, ініційовані Управлінням Служби безпеки, Державною службою України з надзвичайних ситуацій, Відділом інформаційних технологій, міськими комунальними службами – у випадках, якщо інформація стосується до основної частини працівників ДВНЗ ПДАБА, у тому числі в разі припинення надання сервісів або їх аварійних відключень, які торкнуться великого числа користувачів відповідних сервісів (наприклад: відключення електроживлення будівлі, регламентні роботи на серверах інформаційних систем і т.п.).

5.14. Поодинокі масові розсилки вирішуються в кожному конкретному випадку ректором/проректором на підставі письмового запиту керівника структурного підрозділу (з доданням переліку поштових Адрес для розсилки).

5.15. Масова розсилка виконується підрозділом на підставі службової записки з текстом і списком розсилки, узгодженої з ректором/проректором. В окремих випадках при необхідності термінового інформування працівників ДВНЗ ПДАБА розсилка здійснюється з корпоративної адреси ректора/проректора або керівника структурного підрозділу.

5.16. Для виключення випадків потрапляння бази даних користувачів КЕПС ДВНЗ ПДАБА до осіб, які займаються розсилкою спаму, забороняється при відправці повідомлення на Адресу групи `All` включати додаткових зовнішніх адресатів (електронні поштові Адреси поза доменом `@pgasa.dp.ua`).

5.17. При порушенні правил, зазначених у пункті 5.13 цього Положення, індивідуальна поштова скринька працівника блокується адміністратором системи. Про порушення інформується ректор/проректор.

6. ТЕХНІЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ, ОБСЛУГОВУВАННЯ Й АДМІНІСТРУВАННЯ КОРПОРАТИВНОЇ ЕЛЕКТРОННОЇ ПОЧТОВОЇ СИСТЕМИ ДВНЗ ПДАБА

6.1. Програмно-апаратною основою КЕПС ДВНЗ ПДАБА є:

- сервери служби каталогів, що містять облікові записи;
- поштові сервери та їх компоненти;

- засоби забезпечення безпеки поштової системи;
- ПЗ, що використовується для фільтрації повідомлень електронної пошти, які відповідають політиці і критеріям «небажаної» пошти, або містять шкідливі вкладення;
- ПЗ, що використовується для здійснення доступу до поштової скриньки і обробці зберігаються в ньому поштових повідомлень (за допомогою WEB-інтерфейсу).

6.2. Обслуговування та адміністрування КЕПС ДВНЗ ПДАБА покладається на Відділ технічних засобів навчання і включає:

- створення, підключення, відключення, видалення облікових записів користувачів;
- забезпечення працездатності серверних технічних засобів і серверного устаткування, технічних засобів і програмного забезпечення поштової системи;
- регулярний моніторинг стану роботи компонентів поштової системи і вживання заходів щодо усунення виникаючих відхилень;
- підтримка в актуальному стані Глобальної адресної книги ДВНЗ ПДАБА;
- надання користувачам інструкцій і технічної підтримки по роботі з базовим клієнтським програмним забезпеченням для доступу до КЕПС;
- інформування проректора відповідного напрямку роботи про порушення вимог локальних нормативних актів, що регулюють порядок використання КЕПС і про ситуації, які можуть призвести до несанкціонованого доступу, модифікації, руйнування, видалення інформації або збоїв у роботі поштової системи.

7. РОЗСИЛКА І РЕКОМЕНДАЦІЇ

Електронна версія Положення розміщується на офіційному сайті ДВНЗ ПДАБА.

Дане положення розроблено Відділом технічних засобів навчання.

В. о. начальника Відділу технічних засобів навчання

В. Ф. Вашкевич

Погоджено:

Проректор з науково-педагогічної роботи та розвитку

С. І. Заяць

Начальник юридичного відділу

В. Д. Аністрат

