

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора ИГМ СО РАН  
от «04» декабря 2020 г. *№ 106-09*

## ПОЛОЖЕНИЕ

об использовании корпоративной электронной почтовой системы  
работниками Федерального государственного бюджетного учреждения науки  
Институт геологии и минералогии им. В.С. Соболева  
Сибирского отделения Российской академии наук

### 1. Общие положения

1.1 Положение об использовании корпоративной электронной почтовой системы работниками Федерального государственного бюджетного учреждения науки Институт геологии и минералогии им. В.С. Соболева Сибирского отделения Российской академии наук (далее – Положение) разработано в целях установления единого порядка использования корпоративной электронной почтовой системы Федерального государственного бюджетного учреждения науки Института геологии и минералогии им. В.С. Соболева Сибирского отделения Российской академии наук (далее – ИГМ) и подготовлено в соответствии со следующими документами:

- Федеральным законом от 27.07.2006 №149 – ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»;
- Уставом и локальными нормативно правовыми актами ИГМ.

1.2 Положение призвано обеспечить бесперебойную работу и эффективное использование корпоративной электронной почтовой системы в интересах деятельности ИГМ.

1.3 Положение не определяет порядок работы с документами, направляемыми и получаемыми по корпоративной почте.

1.4 Корпоративная почта является информационным ресурсом, доступ к которому может получить любой сотрудник ИГМ.

1.5 Система корпоративной почты организована в домене [igm.nsc.ru](mailto:igm.nsc.ru).

1.6 В рамках корпоративной электронной почты используются следующие электронные адреса:

- индивидуальные адреса сотрудников ИГМ;
- служебные (технические) адреса, предназначенные для организации определенных видов деятельности, лабораторий и отделов.

1.7 В Положении используются следующие термины и определения:

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

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

**Пользователь** – сотрудник ИГМ, которому предоставлено право пользования корпоративной почтой ИГМ.

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

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

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

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

**Веб-интерфейс электронной почты ИГМ** – сервис доступа к почтовой системе с помощью веб-браузеров с любого устройства, имеющего подключение к сети Интернет.

## **2.12 Порядок использования корпоративной почты**

2.1 Эксплуатация корпоративной почты осуществляется в соответствии с законодательством РФ, приказами, распоряжениями администрации ИГМ и организуется с соблюдением лицензионных соглашений, авторских прав, обеспечением мер информационной безопасности и защиты персональных данных.

2.2 Корпоративная электронная почта используется:

- в информационных целях, в том числе в целях оповещения, организации работы, обеспечения внутренних и внешних коммуникаций;
- для регистрации на специализированных научных сайтах и в электронных библиотечных системах;
- для получения уведомлений о начислении заработной платы (по отдельному заявлению сотрудника);
- для ведения деловой переписки.

- 2.3 Доступ к содержанию почтового ящика на рабочих местах пользователей обеспечивается почтовыми клиентами, либо веб-интерфейсом. Доступ вне рабочего места возможен через веб-интерфейс.
- 2.4 Все зарегистрированные почтовые адреса размещаются на сайте ИГМ, а также в глобальной адресной книге ИГМ и доступны для всех пользователей корпоративной почты.
- 2.5 Пользователь имеет право использовать переадресацию корреспонденции корпоративной почты на личную электронную почту на других почтовых сервисах. В любом случае, обязанность своевременной очистки локального почтового ящика остается за пользователем.
- 2.6 Сектор ИТ обеспечивает непрерывный доступ к электронному почтовому ящику из сети Интернет и локальной сети ИГМ, за исключением времени запланированных регламентных работ.
- 2.7 При функционировании корпоративной почты обеспечивается конфиденциальность почтовых сообщений и отправителей, кроме информации из глобальной адресной книги, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации. Передача содержимого почтовых ящиков третьей стороне осуществляется только по письменному запросу в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
- 2.8 Сектор ИТ вправе временно заблокировать учетную запись пользователя, до принятия соответствующих мер, в случаях:
- наличия признаков компрометации почтового ящика пользователя;
  - распространения пользователем содержимого, которое является незаконным, вредоносным, клеветническим, содержит оскорбления в адрес конкретных лиц и организаций;
  - распространения пользователем любой информации, которая противоречит требованиям текущего законодательства РФ, нормам международного права, ущемляет права третьих лиц;
  - организации пользователем нелегальных массовых рассылок или массовых рассылок, не имеющих отношения к деятельности ИГМ в целом и его сотрудников в частности.
- 2.9 Входящая и исходящая почта проходит автоматическую проверку на вирусы и спам. Все случаи недоставки почты по причине блокировки немедленно сообщаются пользователем в Сектор ИТ для расследования инцидента и принятия необходимых мер.

### **3. Система почтовой рассылки электронных сообщений**

- 3.1 Корпоративная почтовая система поддерживает функции по организации внутренних массовых почтовых рассылок электронных сообщений.
- 3.2 В ИГМ используются следующие внутренние массовые почтовые рассылки:

- рассылки общего назначения (электронная рассылка нормативных правовых актов, локальных нормативных актов ИГМ, писем, уведомлений, электронных документов);
  - 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).
- 3.3 Для организации внутренних массовых почтовых рассылок в качестве адресата используется электронный почтовый ящик [forall@igm.nsc.ru](mailto:forall@igm.nsc.ru), [zavlab@igm.nsc.ru](mailto:zavlab@igm.nsc.ru) (заведующие лабораториями), [fordeps@igm.nsc.ru](mailto:fordeps@igm.nsc.ru) (руководители структурных подразделений).
- 3.4 Список лиц, имеющих право отправлять сообщения на электронный почтовый ящик [forall@igm.nsc.ru](mailto:forall@igm.nsc.ru), ведет Сектор ИТ по согласованию с ученым секретарем ИГМ.

#### **4. Техническое обеспечение и обслуживание**

- 4.1 Администрирование корпоративной почтовой системы осуществляет Сектор ИТ.
- 4.2 В задачи администрирования корпоративной почтовой системы входит:
- создание, подключение, отключение, удаление учетных записей пользователей и их регистрация в почтовой системе;
  - обеспечение непрерывной 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 сотрудников Института.

#### **5. Удаление и блокировка личных почтовых ящиков**

- 5.1 Удаление личных почтовых ящиков уволенных работников производится работниками Сектором ИТ на основании данных об увольнении работника. Процедура удаления предполагает блокировку личного почтового ящика на 3 месяца и безвозвратное удаление по окончании данного срока.
- 5.2 Отмена блокировки личного почтового ящика возможна по заявлению пользователя в течение 3 месяцев, если блокировка произошла по причине ошибки.
- 5.3 Восстановление содержимого личного почтового ящика, удаленного по окончании срока блокировки, невозможно.
- 5.4 Организация передачи информации, относящейся к работе подразделения, из личных почтовых ящиков увольняемых работников третьим лицам

осуществляется руководителем соответствующего структурного подразделения на основании письменного согласия работника.

**6. Резервное копирование и восстановление серверов корпоративной почты**

- 6.1 Сектором ИТ осуществляется резервное копирование данных пользовательских баз и их восстановление в случае нарушения целостности данных.
- 6.2 Ежедневно в ночное время производится полное резервное копирование всех баз серверов почтовой системы.