

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ НАУКИ
ФЕДЕРАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ЦЕНТР
«КОЛЬСКИЙ НАУЧНЫЙ ЦЕНТР РОССИЙСКОЙ АКАДЕМИИ НАУК»

(ФИЦ КНЦ РАН)

УТВЕРЖДЕНО
приказом ФИЦ КНЦ РАН
от 28.12.2021 № 400

**Положение
о корпоративной электронной почте
Федерального государственного бюджетного учреждения науки
Федеральный исследовательский центр
«Кольский научный центр Российской академии наук»
(ФИЦ КНЦ РАН)**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регулирует порядок использования корпоративной электронной почты работниками Федерального государственного бюджетного учреждения науки Федеральный исследовательский центр «Кольский научный центр Российской академии наук» (далее по тексту - ФИЦ КНЦ РАН).

1.2. Корпоративная электронная почта представляет собой комплекс программных и технических средств, предоставляющий работникам ФИЦ КНЦ РАН сервис электронной почты в домене «ksc.ru».

1.3. В целях соблюдения требований законодательства РФ о защите персональных данных и о коммерческой тайне, обмен служебной информацией по электронной почте между филиалами и обособленными подразделениями (далее по тексту ФиОП), а также между работниками ФИЦ КНЦ РАН должен осуществляться с использованием корпоративной электронной почты. Использование иных почтовых серверов, в том числе

публичных, для внутренней и внешней служебной переписки по электронной почте запрещается.

1.4. Обмен служебной информацией внутри ФИЦ КНЦ РАН по корпоративной электронной почте при соблюдении настоящего Положения считается официальным способом коммуникации, равнозначным обмену информацией на бумажном носителе.

1.5. Служебная переписка по электронной почте с внешними контрагентами ведется исключительно с использованием адресов корпоративной почты.

1.6. Официальными клиентами корпоративной почты являются устанавливаемый на компьютер пользователя Outlook Express, Microsoft Outlook, The Bat, Mozilla Thunderbird, а также работающий через браузер Web-клиент электронной почты, расположенный по адресу <https://webmail.ksc.ru>. Работоспособность других почтовых клиентов, в том числе почтовых клиентов мобильных устройств, не гарантируется.

2. Виды почтовых ящиков

2.1. В корпоративной почтовой системе ФИЦ КНЦ РАН создаются следующие виды ящиков электронной почты с объемами, указанными в Приложении 1 к настоящему Положению (далее - почтовые ящики):

- официальные почтовые ящики ФИЦ КНЦ РАН;
- почтовые ящики структурных подразделений;
- индивидуальные (личные) почтовые ящики работников;
- служебные и технические почтовые ящики, предназначенные для организации определенных видов деятельности (например, почтовые ящики обеспечения мероприятий).

2.2. Для каждого структурного подразделения и каждого работника ФИЦ КНЦ РАН создается только один почтовый ящик в домене [«ksc.ru»](mailto:ksc.ru).

2.3. При необходимости работы одного пользователя с несколькими почтовыми ящиками руководителю структурного подразделения следует

составить служебную записку с обоснованием на имя главного учёного секретаря ФИЦ КНЦ РАН по форме, указанной в Приложении 2, и направить в системе электронного документооборота ФИЦ КНЦ РАН.

3. Учетные записи и адреса электронной почты

3.1. По вопросам, связанным с удалением, изменением, блокировкой почтовых ящиков и т.д., руководителю структурного подразделения следует составить служебную записку с обоснованием на имя главного учёного секретаря ФИЦ КНЦ РАН по форме, указанной в Приложении 2.

3.2. По вопросам, связанным с удалением, изменением, блокировкой почтовых ящиков ФиОП и т.д., руководителям структурных подразделений ФиОП следует обратиться в установленной форме к сотруднику ФиОП, назначенному в качестве администратора учётных записей корпоративной почты ФиОП. Форма подачи заявки определяется руководителем ФиОП.

3.3. Имя учетной записи образуется от фамилии и инициалов работника в латинской транслитерации (i.ivanov@ksc.ru). При дублировании или неудачной транслитерации имя (учетная запись) может быть отредактировано администратором, а также сотрудником ФиОП, назначенным в качестве администратора учётных записей корпоративной почты ФиОП.

3.4. Владелец учетной записи не может самостоятельно изменить логин, но имеет право изменить пароль своей учетной записи.

3.5. Каждый работник ФИЦ КНЦ РАН имеет только одну корпоративную почтовую учетную запись, независимо от количества должностей, которые он занимает по внутреннему совместительству.

3.6. Работники ФИЦ КНЦ РАН, внешние совместители, а также физические лица, работающие по договорам гражданско-правового характера (ГПХ), могут иметь корпоративную почтовую учетную запись, которая им выдается на основании заключенного договора и заявки руководителя структурного подразделения (согласно пункту 3.1.)

3.7. Корпоративные почтовые учетные записи выдаются работникам на срок действия трудового договора или договора ГПХ.

3.8. Корпоративная почтовая учетная запись может находиться в активном и заблокированном состояниях.

3.9. Адрес электронной почты работника ФИЦ КНЦ РАН совпадает с логином корпоративной учетной записи. Под корпоративной учетной записью понимается системное имя (логин) и пароль, а также иные сведения, предназначенные для аутентификации пользователя в компьютерной сети ФИЦ КНЦ РАН и предоставления ему набора услуг в составе и объеме, определяемом его правами доступа.

3.10. Адреса корпоративной электронной почты структурных подразделений используются для официального обмена информацией, направляемой не конкретному работнику структурного подразделения, а в адрес подразделения в целом.

3.11. Создание почтовой учетной записи осуществляется путем регистрации администратором системы (а также сотрудником ФиОП, назначенным в качестве администратора учётных записей корпоративной почты ФиОП.) работника ФИЦ КНЦ РАН или структурного подразделения в специально разработанной web-форме по адресу auth.ksc.ru. При регистрации производится заполнение полей учетной записи достоверной и актуальной информацией.

4. Организация работы корпоративной электронной почты

4.1. Функционирование корпоративной почты в ФИЦ КНЦ РАН обеспечивают НОО, управление персонала, ФиОП и иные структурные подразделения.

4.1.1. Функции НОО:

- является администратором системы корпоративной почты;
- ведет учет почтовых ящиков, мониторинг использования корпоративной почты;

- обеспечивает своевременное создание, расширение, блокирование и удаление почтовых ящиков ФИЦ КНЦ РАН;
- обеспечивает передачу прав и полномочий сотрудникам, назначенным ответственными за управление и администрирование учётными записями корпоративной почты обособленных подразделений;
- устанавливает и пересматривает параметры почтовых ящиков с учетом возможностей аппаратно-программных средств (приложение 1);
- обеспечивает архивацию и восстановление почтовых ящиков;
- осуществляет сопровождение программного обеспечения корпоративной почты, устранение ошибок и неисправностей в ее работе.

4.1.2. Функции Отдела кадров:

- информирует НОО о работниках, для которых должны быть произведены операции блокирования/удаления почтовой учетной записи; информирует работников при приеме на работу о необходимости создания почтовой учетной записи и использования в работе исключительно корпоративной почты;

4.1.3. Функции ФиОП:

- является оператором обработки персональных данных сотрудников ФиОП и контролирует передачу сведений сотрудникам, администрирующим учётные записи корпоративной почты ФиОП;
- является администратором системы корпоративной почты в отношении сотрудников ФиОП;
- назначает сотрудников ответственных за управление и администрирование учётными записями корпоративной почты ФиОП;
- ведет учет почтовых ящиков, мониторинг использования корпоративной почты согласно правилам данного положения;
- обеспечивает своевременное создание, расширение, блокирование и удаление почтовых ящиков сотрудников ФиОП ФИЦ КНЦ РАН согласно правилам данного положения;

4.1.4. Функции иных структурных подразделений:

- при принятии на работу лиц по трудовому договору руководитель структурного подразделения направляет в НОО заявку о необходимости создания почтовой учётной записи в форме, установленной настоящим Положением;

- при увольнении сотрудников руководитель структурного подразделения обязан сообщить о необходимости произвести процедуру удаления, блокировки, переноса данных, переадресации и т.д. почтовой учётной записи;

- для создания/удаления почтового ящика мероприятий, отделов и т.д. составляет служебную записку с обоснованием на имя главного учёного секретаря ФИЦ КНЦ РАН по форме, указанной в Приложении 2 и направляет в системе электронного документооборота ФИЦ КНЦ РАН.

- при принятии на работу лиц по договорам ГПХ и в иных случаях, когда оформление производится не через приказы по личному составу, руководитель структурного подразделения направляет заявку на имя главного учёного секретаря ФИЦ КНЦ РАН (согласно пункту 3.1.). В обязательном порядке указывают в заявке основание для создания учётной записи и срок ее действия;

- работник ФИЦ КНЦ РАН имеет право самостоятельно обратиться в НОО для исправления технических ошибок, допущенных на стадии регистрации, неудачной транслитерации персональных данных, при изменении регистрационных данных, например, в связи со сменой фамилии.

4.2. Создание почтовых ящиков:

- создание индивидуального (личного) почтового ящика работника ФИЦ КНЦ РАН осуществляется НОО на основании заявки непосредственного руководителя о создании учётной записи;

- создание почтового ящика структурного подразделения осуществляется по заявке руководителя структурного подразделения путем обращения в НОО в системе электронного документооборота ФИЦ КНЦ РАН (согласно пункту 3.1.);

- почтовые ящики мероприятий создаются после обращения в НОО в системе электронного документооборота ФИЦ КНЦ РАН с обоснованием необходимости создания и указанием срока действия почтового ящика (согласно пункту 3.1.);

- создание официального почтового ящика ФИЦ КНЦ РАН осуществляется на основании заявки ответственного за использование создаваемого почтового ящика подразделения, согласованной с главным учёным секретарём ФИЦ КНЦ РАН (согласно пункту 3.1.).

4.3. Удаление и восстановление почтовых ящиков:

- удаление личных почтовых ящиков уволенных работников производится работниками НОО на основании данных, получаемых из Отдела кадров ФИЦ КНЦ РАН об увольнении и заявки непосредственного руководителя о необходимости удаления/блокировки/переадресации почтового ящика. Процедура удаления предполагает первоначальную блокировку почтового ящика и, в случае не востребоваемости в течение 3 месяцев, создание архивной копии и безвозвратное удаление;

- архивная копия содержит всю хранимую на сервере почтовую переписку пользователя на момент создания архивной копии;

- срок хранения архивных копий почтовых ящиков установлен согласно приложению 1;

- отмена блокировки почтового ящика возможна в течение 3 месяцев, с обязательной процедурой подачи заявки через НОО (после устранения причины блокировки);

- восстановление личного почтового ящика из долговременного архива выполняется только в случаях судебных и иных споров, запросов, а также по заявке.

4.4. Содержимое почтового ящика работника может быть проверено администратором системы корпоративной почты без предварительного уведомления работника в следующих случаях:

- по письменному требованию правоохранительных органов;

- по обоснованному требованию непосредственного руководителя работника, представленному в письменной форме;

- при систематическом нарушении работником настоящего Положения.

4.5. НОО блокирует доступ к почтовым ящикам, используемым в системе корпоративной почты, в следующих случаях:

- по обоснованному требованию руководителя структурного подразделения, представленному в письменной форме;

- при попытках осуществления рассылки писем, содержащих вредоносные программы, спам, информацию, распространение которой запрещено нормативными правовыми актами;

- выявлении предоставления доступа к почтовым ящикам третьим лицам;

- выявлении использования работником корпоративной почты не по назначению;

- в иных случаях нарушения требований настоящего Положения.

5. Резервное копирование и восстановление корпоративной почты

5.1. Резервное копирование и восстановление серверов электронной почты осуществляются системным администратором информационно-коммутационной сети НОО.

5.2. Восстановление серверов электронной почты производится в случае нарушения целостности данных сервера корпоративной почты.

5.3. С целью обеспечения восстановления переписки по электронной почте производится ежедневное полное резервное копирование всех хранимых на сервере электронной почты принятых и переданных почтовых сообщений. Резервная копия обновляется ежедневно в 4.00.

6. Правила пользования корпоративной электронной почтой

6.1. Работник ФИЦ КНЦ РАН должен пользоваться корпоративной почтой при осуществлении своих трудовых обязанностей, в том числе

отправлять и получать электронные письма внутренним и внешним корреспондентам (включая электронные письма с файлами-вложениями) с использованием индивидуального почтового ящика.

6.2. Отправление и получение писем с использованием почтовых ящиков структурных подразделений/мероприятий осуществляется руководителями данных структурных подразделений/мероприятий и/или другими работниками соответствующих структур, которым руководитель структурного подразделения/мероприятия официально делегировал свои права взаимодействовать по электронной почте от имени возглавляемого им структурного подразделения/мероприятия.

6.3. Пользователь корпоративной почты ФИЦ КНЦ РАН обязан:

- получить учетную запись в НОО в течение трех рабочих дней с момента выхода приказа по личному составу;
- не передавать пароли корпоративной почтовой учетной записи другим лицам;
- хранить пароли в надежном, недоступном для посторонних лиц месте;
- использовать корпоративную почту исключительно для целей, связанных с исполнением трудовых обязанностей в ФИЦ КНЦ РАН;
- соблюдать общепринятые нормы и правила обмена почтовыми сообщениями;
- не менее трех раз в день (в начале, середине и конце рабочего дня) проверять корпоративную почту;
- в случае обнаружения несанкционированного доступа или подозрения на несанкционированный доступ к почтовому ящику оперативно сообщить об этом в НОО;
- перед отправлением корпоративной почты перечитывать текст письма, проверяя правописание, грамматику и содержание сообщения, а также состав присоединяемых файлов и их размер;
- строго следовать ограничениям в рассылке определенных видов информации, по которым установлен особый режим доступа и использования

в соответствии с законодательством РФ и локальными нормативными актами ФИЦ КНЦ РАН;

- при невозможности в течение длительного периода времени получать электронную почту следует настроить переадресацию входящей корреспонденции на сотрудника, выполняющего трудовые обязанности на время отпуска, болезни или командировки;

- заполнить в используемом почтовом клиенте подпись следующей информацией: полностью ФИО, должность, отдел, наименование филиала или обособленного подразделения, контактный E-mail и телефон

- информировать обо всех технических сбоях в работе корпоративной электронной почты, ошибках в учетных записях пользователей и других неполадках, обращаясь в НОО.

6.4. Пользователю корпоративной электронной почты ФИЦ КНЦ РАН запрещается осуществлять массовую рассылку писем рекламного характера, а также рассылать письма, содержащие:

- конфиденциальную информацию, доступ к которой ограничен федеральным законодательством, в том числе содержащую государственную тайну, коммерческую тайну, персональные данные граждан в открытом виде (при отсутствии согласия владельца персональных данных), материалы, использование которых нарушает права на результаты интеллектуальной деятельности;

- недостоверную информацию, а также информацию, оскорбляющую честь и достоинство других лиц, порочащую деловую репутацию, способствующую разжиганию национальной розни, призывающую к совершению противоправных деяний и т.п.;

- компьютерные коды, пароли, данные личных учетных записей и т.п.;

- файлы или программы, предназначенные для нарушения, уничтожения либо ограничения функциональности любого компьютерного или телекоммуникационного оборудования;

- программы для осуществления несанкционированного доступа;

- сообщения противозаконного или неэтичного содержания, а также сообщения, содержащие угрозы в адрес других пользователей.

6.5. При нарушении требований пункта 6.4 работник несет ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

6.6. При подготовке исходящих писем электронной почты пользователь обязан придерживаться следующих рекомендаций:

- указывать тему письма, соответствующую его содержанию;
 - в случае если к письму прилагаются файлы-вложения, указывать на данное обстоятельство в основном тексте письма:
 - в конце письма указывать фамилию, имя, отчество, должность, наименование структурного подразделения ФИЦ КНЦ РАН, рабочий телефон и другую информацию;
 - при форматировании подписи допускается использовать полужирное и курсивное начертание символов, а также шрифт меньшего размера, чем в тексте письма;
 - для ускорения и надежного формирования подписи в электронных письмах целесообразно создать подпись в параметрах почтового клиента и предусмотреть ее автоматическую вставку при отправлении и пересылке писем;
 - для важных писем запрашивать уведомления о доставке и уведомление о прочтении;
- 6.7. В целях рационального использования ограниченной дисковой памяти почтового сервера и снижения нагрузки на почтовый сервер владельцы почтовых ящиков обязаны:
- регулярно очищать папки с удаленной и нежелательной почтой;
 - регулярно очищать папки входящих писем от спама и помечать исходящие адреса таких писем, как нежелательную почту;
 - регулярно производить архивацию почтовых сообщений большого объема, предназначенную для длительного хранения.

6.8. При систематическом (два и более раза) нарушении требований, указанных в разделе 6 Положения, работник может быть привлечен к дисциплинарной ответственности.

Параметры почтовых ящиков

№ п/п	Наименование	Значение
1.	Объем индивидуального почтового ящика работника ФИЦ КНЦ РАН	1024 Мб
2.	Объем почтового ящика структурного подразделения	1024 Мб
3.	Максимальный объем пересылаемых сообщений	40 Мб
4.	Объем архива почтового ящика	1024 Мб
5.	Срок блокирования	3 месяца
6.	Срок архивного хранения	5 лет

Отдел

Главному учёному секретарю

Служебная записка

ФИЦ КНЦ РАН, к.т.н.

Дата

№

Карпову А.С.

Текст служебной записки

Должность

ФИО