



**Областное государственное бюджетное образовательное учреждение
дополнительного профессионального образования
«Томский областной институт повышения квалификации и переподготовки
работников образования»**



Инструкция по работе с корпоративной электронной почтой

1. Общие положения

Настоящая Инструкция разработана в целях установления единого порядка использования корпоративной электронной почты (далее – ЭП) Областного государственного бюджетного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования «Томский областной институт повышения квалификации и переподготовки работников образования» (далее – ТОИПКРО) и является обязательной для использования в работе всеми работниками организации. Инструкция призвана обеспечить работу и эффективное использование ЭП в интересах деятельности ТОИПКРО. Инструкция не определяет порядок работы с документами, направляемыми и получаемыми по ЭП.

Каждый работник организации, имеющий личный почтовый ящик корпоративной ЭП, обязан использовать его в рамках выполнения своих трудовых обязанностей.

Вся информация и сообщения, которые были созданы, отправлены, приняты или сохранены посредством корпоративной ЭП организации, принадлежит организации, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

В пределах функционирования корпоративной ЭП обеспечивается конфиденциальность почтовых сообщений и информации о пользователях ЭП, кроме информации из адресной книги и за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

2. Создание личного почтового ящика корпоративной электронной почты

Для каждого пользователя создается уникальный личный почтовый ящик. Для работы одного пользователя с несколькими почтовыми ящиками выполняется соответствующая настройка.

3. Обеспечение контроля почтовых ящиков корпоративной электронной почты

Контроль почтовых ящиков в корпоративной ЭП должен в автоматическом режиме обеспечивать выполнение следующих действий:

- направление сообщения при приближении к установленному лимиту размера личного почтового ящика;
- направление сообщения о превышении лимита размера личного почтового ящика;
- автоматическое блокирование возможности отправки почтовых сообщений при превышении установленных лимитов размеров личных почтовых ящиков;

- ограничение до 100 получателей в одном сообщении для всех пользователей.

Превышение лимита размера личного почтового ящика автоматически блокируется возможность отправлять сообщения, при этом входящие сообщения продолжают приходить на личный почтовый ящик. В случае превышения лимита размера личного почтового ящика система автоматически направляет информационное сообщение о необходимости чистки личного почтового ящика.

Каждый пользователь несет персональную ответственность за соблюдение установленного размера личного почтового ящика, а также своевременное архивирование или удаление информации.

Содержимое электронного почтового ящика сотрудника может быть проверено без предварительного уведомления по требованию непосредственного либо вышестоящего руководителя.

5. Удаление почтовых ящиков корпоративной электронной почты

Удаление личных почтовых ящиков уволенных работников производится работниками на основании данных об увольнении. Процедура удаления предполагает блокировку личного почтового ящика на 1 месяц и безвозвратное удаление по окончании данного срока.

6. Ограничения использования корпоративной электронной почты

При пользовании корпоративной ЭП пользователи обязаны соблюдать следующие правила:

- соблюдать общепринятые нормы и правила обмена почтовыми сообщениями;
- строго следовать ограничениям в рассылке сведений, содержащих персональные данные и иную конфиденциальную информацию, по которым установлен особый режим доступа и использования в соответствии с законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами;
- перед отправлением сообщения проверять правописание, грамматику и перечитывать сообщение;
- не рассылать сообщения противозаконного или неэтичного содержания, а также содержащие угрозы в адрес других пользователей;
- запрещается осуществлять рассылку сообщений рекламного характера;
- неукоснительно соблюдать требования настоящей Инструкции.

Информации должна рассылаться только тем адресатам, которым она действительно необходима для выполнения служебных функций.

При систематических нарушениях пользователем требований настоящей Инструкции, а также по обоснованной жалобе других работников организации на действия отправителя сообщений, личный почтовый ящик такого пользователя может быть заблокирован по решению руководства.