

# РОСЖЕЛДОР

Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение высшего образования  
«Ростовский государственный университет путей сообщения»  
(ФГБОУ ВО РГУПС)



УТВЕРЖДАЮ  
Ректор ФГБОУ ВО РГУПС

В.Д. Верескун

04.04.2017

## ПОРЯДОК

### работы с корпоративной электронной почтой ФГБОУ ВО РГУПС

#### 1. Общие положения

1.1. Корпоративная электронная почта используется работниками ФГБОУ ВО РГУПС для переписки внутри университета, а также для переписки с абонентами вне РГУПС в целях обеспечения деятельности университета.

1.2. Доступ к ящикам пользователей корпоративной почты возможен как из локальной сети университета, так и из сети Интернет.

1.3. Ящики корпоративной электронной почты могут быть закреплены за конкретными работниками или за структурными подразделениями (в этом случае руководитель структурного назначает ответственного за работу с ящиком). Ящики структурных подразделений проверяются на наличие новых сообщений каждый час.

#### 2. Обязанности УИ

Управление информатизации:

- создает ящики корпоративной электронной почты РГУПС на почтовом сервере университета (адрес почтового ящика включает инициалы пользователя и код подразделения на латинице), осуществляет хранение на сервере, резервное копирование, базовую фильтрацию (антивирус, антиспам) почтовых сообщений пользователей;
- составляет списки рассылки (групповые адреса) по заявке подразделений, разрабатывает и поддерживает в актуальном состоянии инструкции по настройке почтовых программ, консультирует пользователей;
- в случае увольнения работника, приостанавливает доступ к операциям с его ящиком электронной почты;
- регистрирует действия пользователей с электронной почтой и предоставляет

информацию о них по распоряжению руководства РГУПС, хранит регистрационные журналы в течение года.

### 3. Обязанности пользователей

#### 3.1. Пользователи ящиков электронной почты:

- ведут переписку исключительно в служебных целях;
- соблюдают требования к паролям в соответствии с Положением об использовании информационных, вычислительных и сетевых ресурсов ФГБОУ ВО РГУПС;

- при отправке письма указывают тему, письмо должно заканчиваться подписью с указанием фамилии, структурного подразделения, должности, телефона (при наличии);

- при внутренней переписке (между пользователями РГУПС) получатель должен ответить в течение одного рабочего дня, если электронное почтовое сообщение отправителя предполагает ответ.

#### 3.2. Пользователям ящиков электронной почты запрещается:

- использовать корпоративную электронную почту в личных целях, в том числе для распространения материалов, противоречащих законодательству РФ (включая материалы, носящие вредоносную, 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);

- использовать свой адрес корпоративной электронной почты на общедоступных интернет-ресурсах (форумы, конференции, соцсети и т. п.);

- осуществлять массовую рассылку почтовых сообщений рекламного характера;

- распространять по электронной почте информацию ограниченного доступа.

Случаи нарушения настоящего порядка признаются нарушением трудовой дисциплины. Виновные лица могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности.

РАЗРАБОТАНО

Начальник УИ



Б.Х. Кульбикаян

СОГЛАСОВАНО

Начальник юридической службы



Е.В. Дараселия