

Затверджено наказом ректора
Харківського національного
університету імені В.Н. Каразіна
від 12 лютого 2013 року
№ 0124-1/037

ПОЛОЖЕННЯ
про корпоративну електронну пошту
Харківського національного університету
імені В.Н. Каразіна

1. Загальні положення

- 1.1. Це Положення регламентує порядок роботи корпоративної електронної пошти Харківського національного університету імені В.Н. Каразіна (далі — корпоративна пошта).
- 1.2. Система корпоративної пошти функціонує в домені karazin.ua.
- 1.3. В рамках корпоративної пошти використовуються наступні електронні адреси (далі — адреси):
 - 1.3.1. Офіційні адреси структурних підрозділів і органів управління (далі — адреси структурних підрозділів).
 - 1.3.2. Персональні адреси працівників університету.
 - 1.3.3. Службові та технічні адреси, призначені для організації певних видів діяльності та реалізації окремих проектів (далі — спеціальні адреси).
- 1.4. Система корпоративної пошти використовується в інформаційних цілях, у тому числі з метою оповіщення, організації роботи, забезпечення внутрішніх та зовнішніх комунікацій.

**2. Особливості організації
роботи корпоративної пошти**

- 2.1. Функціонування системи корпоративної пошти забезпечується Центром веб-комунікацій за участі відділу кадрів.
- 2.2. Центр веб-комунікацій як розпорядник системи корпоративної пошти:
 - 2.2.1. Веде облік адрес, моніторинг користування корпоративною поштою.
 - 2.3.2. Забезпечує реєстрацію, переделегування, блокування, скасування адрес.
 - 2.3.3. Надає інформаційно-консультативну підтримку працівникам з питань роботи корпоративної пошти.
 - 2.3.4. Здійснює технічний супровід роботи корпоративної пошти, займається усуненням помилок і несправностей в її роботі.
- 2.3. Відділ кадрів доводить до відома Центра веб-комунікацій інформацію про укладення трудових договорів та припинення трудових відносин із працівниками шляхом представлення відповідних документів.

3. Вимоги до адрес корпоративної пошти

- 3.1. Має бути унікальною. Вимога унікальності означає, що в межах системи корпоративної пошти не повинно бути двох облікових записів із однаковими адресами.
- 3.2. Кількість символів не повинна бути більшою за 30 (тридцять).
- 3.3. Має складатись виключно з літер латинського алфавіту, арабських цифр та символів: крапки, дефісу, нижнього підкреслення. Не може починатися чи закінчуватися з символів: крапки, дефісу та нижнього підкреслення.
- 3.4. Персональні адреси працівників університету формуються з ім'я фізичної особи та мають представлятися наступним чином:
 - 3.4.1. Прізвище працівника.
 - 3.4.2. Перша літера власного імені, перша літера по батькові (за бажанням), прізвище працівника з символом крапки або без такого між елементами.
 - 3.4.3. Власне ім'я, перша літера по батькові (за бажанням), прізвище працівника з символом крапки або без такого між елементами.
- 3.5. Адреси структурних підрозділів формуються за найменуванням таких підрозділів та мають представлятися у вигляді абревіатури, слова або словосполучення, що є значущою складовою найменування.
- 3.6. Спеціальні адреси формуються з урахуванням мети їх використання та мають бути погоджені з розпорядником системи корпоративної пошти.

4. Процедури реєстрації, переделегування, блокування та скасування адрес корпоративної пошти

4.1. Реєстрація (делегування) адрес

- 4.1.1. Заявка на реєстрацію адрес направляється в Центр веб-комунікацій (додаток А). Строк розгляду заявки складає 1 (один) робочий день. За наслідками розгляду розпорядник системи корпоративної пошти зобов'язаний делегувати адресу або надати мотивовану відмову.
- 4.1.2. Персональна адреса працівника університету створюється за ініціативи працівника. Кожен працівник має змогу отримати у користування виключно одну персональну адресу.
- 4.1.3. Адреси структурних підрозділів створюються за ініціативи керівників даних структурних підрозділів. Кожний структурний підрозділ має змогу отримати у користування виключно одну відповідну адресу.
- 4.1.4. Спеціальні адреси створюються за ініціативи керівників структурних підрозділів або працівників, яким доручено проведення відповідних заходів. За належної мотивації необхідності функціонування адрес делегування проводиться в межах кількості, що запитується.
- 4.1.5. Спеціальні адреси з урахуванням мети використання можуть бути зареєстровані на певний термін, про що зазначається у заявці.

4.2. Переделегування адрес та поновлення доступу

- 4.2.1. Заявка на переделегування адрес направляється в Центр веб-комунікацій (додаток А). Строк розгляду заявки складає 1 (один) робочий день. За наслідками розгляду розпорядник системи корпоративної пошти зобов'язаний переделегувати адресу або надати мотивовану відмову.
- 4.2.2. Адреси структурних підрозділів та спеціальні адреси можуть бути переделеговані за ініціативи набувача та згодою поточного користувача або за рішенням керівництва університету.
- 4.2.3. Персональні адреси працівників університету переделегуванню не підлягають.
- 4.2.4. Поновлення втрачених реквізитів доступу до облікового запису корпоративної пошти здійснюється шляхом подання його користувачем відповідної заявки до Центру веб-комунікацій.

4.3. Блокування адрес

- 4.3.1. Центр веб-комунікацій блокує доступ до адрес, що використовуються в системі корпоративної пошти, у випадках:
 - а) здійснення розсилки листів, що містять шкідливі програми, спам, інформацію, поширення якої заборонено чинним законодавством;
 - б) використання працівником корпоративної пошти для цілей, що не пов'язані з виконанням трудових обов'язків в університеті;
 - в) компрометації адреси.
- 4.3.2. Розпорядник системи корпоративної пошти протягом робочого дня повідомляє про блокування адреси її користувача та керівника відповідного структурного підрозділу.
- 4.3.3. Блокування поштової скриньки може бути припинено розпорядником системи корпоративної пошти при усуненні причин блокування. Про припинення блокування розпорядник інформує користувача і його керівника.

4.4. Скасування адрес

- 4.4.1. Скасування персональної адреси працівника здійснюється за його власною заявою, у разі його звільнення, зміни ним прізвища, а також у разі систематичних порушень працівником цього Положення.
- 4.4.2. Скасування адрес структурних підрозділів здійснюється у разі ліквідації даних структурних підрозділів, їх перейменуванні, реорганізації (якщо в результаті реорганізації змінюється найменування підрозділу).
- 4.4.3. Спеціальні адреси підлягають скасуванню після закінчення здійснення відповідної діяльності.
- 4.4.4. Процедура скасування передбачає призупинення роботи адреси протягом одного місяця і безповоротного видалення по закінченню цього строку. Поновлення адреси можливе до безповоротного видалення, якщо призупинення роботи сталося внаслідок помилки.

5. Права та обов'язки користувачів корпоративної пошти

- 5.1. Працівник університету має право користуватися корпоративною поштою при здійсненні своїх трудових обов'язків, у тому числі відправляти і отримувати електронні листи (далі — листи) внутрішнім і зовнішнім кореспондентам з використанням персональної адреси.
- 5.2. Відправлення та отримання листів з використанням адрес структурних підрозділів і спеціальних адрес здійснюється відповідно керівниками даних структурних підрозділів та/або іншими працівниками за дорученням відповідного керівника, відповідального за певний вид діяльності.
- 5.3. Працівникові університету рекомендується регулярно (не менше двох разів протягом робочого дня) перевіряти надходження пошти на свою адресу.
- 5.4. Працівник університету при підготовці листа повинен:
 - 5.4.1. Вказувати тему листа, відповідну його змісту.
 - 5.4.2. У разі, якщо до листа додаються файли-вкладення, вказати на дану обставину в основному тексті листа.
 - 5.4.3. В кінці листа розмістити свій підпис (прізвище, ім'я, по батькові), вказівку на свою посаду, місце роботи (структурний підрозділ університету), робочий телефон.
- 5.5. Працівник університету не має права:
 - 5.5.1. Використовувати корпоративну пошту для цілей, не пов'язаних з виконанням трудових обов'язків в університеті.
 - 5.5.2. Повідомляти пароль доступу до адреси іншим особам.
 - 5.5.3. Здійснювати масову розсилку листів зовнішнім адресатам, в тому числі листів рекламного характеру.
 - 5.5.4. Розсилати листи, що містять:
 - а) конфіденційну інформацію, доступ до якої обмежено чинним законодавством, у тому числі містить державну таємницю, комерційну таємницю, персональні дані громадян у відкритому вигляді (за відсутності згоди останніх), матеріали, використання яких порушує права інтелектуальної власності;
 - б) недостовірну інформацію, а також інформацію, що ображає честь і гідність інших осіб, що ганьбить ділову репутацію, пропагує ненависть та/або дискримінацію людей за расовими, етнічними, статевими, релігійними, соціальними ознаками, що закликає до вчинення протиправних дій;
 - в) матеріали, що містять віруси або інші комп'ютерні коди; файли, програми, призначені для порушення, знищення або обмеження функціональності будь-якого комп'ютерного або телекомунікаційного обладнання; програми для здійснення несанкціонованого доступу.
- 5.6. У разі систематичного (два і більше рази) порушення вимог, зазначених у пункті 5.5 цього Положення, працівник університету може бути притягнутий до дисциплінарної відповідальності.

Додаток А

до Положення про корпоративну електронну пошту Харківського національного університету імені В.Н. Каразіна

ЗАЯВКА

Прошу зареєструвати, переделегувати, скасувати, поновити реквізити адреси в системі корпоративної електронної пошти університету:

<input type="text"/>	@ karazin.ua
----------------------	--------------

<input type="radio"/>	адреса структурного підрозділу		
<input type="radio"/>	персональна адреса працівника		Строк дії
<input type="radio"/>	службова адреса	▶	
<input type="radio"/>	технічна адреса	▶	

Мета використання	<input type="text"/>
-------------------	----------------------

Інформація про заявника:

Прізвище	<input type="text"/>
Ім'я	<input type="text"/>
По-батькові	<input type="text"/>
Структурний підрозділ	<input type="text"/>
Посада	<input type="text"/>
Робоча адреса	<input type="text"/> <i>наприклад, майдан Свободи 4, ауд. 1-99</i>
E-mail	<input type="text"/>
роб. тел.	<input type="text"/>
моб. тел.	<input type="text"/>

Із Положенням про корпоративну електронну пошту Харківського національного університету імені В.Н. Каразіна ознайомлений.

СЛУЖБОВА ІНФОРМАЦІЯ¹

- ВІДПОВІДНІСТЬ
- НЕВІДПОВІДНІСТЬ
 - УНІКАЛЬНІСТЬ (пункт 3.1)
 - КІЛЬКІСТЬ СИМВОЛІВ (пункт 3.2)
 - ТИП СИМВОЛІВ (пункт 3.3)
 - ПРАВИЛА ФОРМУВАННЯ (пункти 3.4—3.6)
 - СУБ'ЄКТ ПОДАННЯ (пункт 4.1)
 - КІЛЬКІСТЬ АДРЕС (пункт 4.1)
 - ДОЗВІЛ (пункт 4.2.2)
 - _____

ІНФОРМАЦІЮ ПРО ЗАЯВНИКА ЗАСВІДЧУЮ

Керівник підрозділу АБО Відділ кадрів

ПІпБ:
Посада:

ПЕРЕДЕЛЕГУВАННЯ ДОЗВОЛЯЮ

Поточний користувач

ПІпБ:
Посада:

РЕЗУЛЬТАТ РОЗГЛЯДУ¹:

- Ухвалено
- Відмовлено

¹ Інформація заповнюється Центром веб-комунікацій