

ГБПОУ ДЗМ «МК № 7»	001-10-2016	Положение об электронной почтовой системе в ГБПОУ ДЗМ «МК № 7»	Лист 1	Листов 8
-----------------------	-------------	--	-----------	-------------

Рег. № 4

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ ДЗМ «МК № 7»

Е.А. Бояр
« 01 » Октябрь 2016 г.



**Положение
об электронной почтовой системе
в ГБПОУ ДЗМ «МК № 7»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об Электронной почтовой системе (далее – Положение) определяет основные принципы организации почтовой системы и общий порядок использования сервиса Электронной почты в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Департамента здравоохранения города Москвы «Медицинский колледж № 7» (далее – Учреждение).

1.2. Электронная почтовая система Учреждения является ресурсом, доступ к которому может получить любой работник, связанный трудовым договором с Учреждением на постоянной основе. Подключение к Электронной почтовой системе осуществляется по инициативе работника Учреждения.

1.3. Требования настоящего Положения являются обязательными для работников Учреждения, использующих Электронную почтовую систему.

1.4. Электронная почтовая система Учреждения является некоммерческой и не предназначена для извлечения прибыли при её эксплуатации.

1.5. Требования настоящего Положения могут быть дополнены иными локальными нормативными актами, регламентирующими работу Электронной почтовой системы Учреждения.

1.6. В настоящем Положении и других локальных нормативных документах, регламентирующих работу Электронной почтовой системы Учреждения, используются следующие термины и понятия:

ГБПОУ ДЗМ «МК № 7»	001-10-2016	Положение об электронной почтовой системе в ГБПОУ ДЗМ «МК № 7»	Лист 2	Листов 8
-----------------------	-------------	--	-----------	-------------

Сеть Интернет – глобальная информационно-телекоммуникационная сеть.

Электронная почта – сетевая служба, построенная на открытых и стандартных протоколах (POP3/IMAP4/SMTP/SMTP и пр.), позволяющая пользователям обмениваться информацией без применения бумажных носителей, с помощью программно-аппаратного комплекса (компьютер, телекоммуникационные средства, специализированное программное обеспечение) через локальные и глобальные информационно-телекоммуникационные сети, в том числе с применением электронной цифровой подписи.

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

Электронная почтовая система Учреждения – комплекс организационных процедур, программных и технических средств, предоставляющий пользователям сервис электронной почты, обеспечивающий передачу электронных сообщений по стандартным протоколам передачи данных и позволяющий отправлять, получать и обрабатывать почтовые сообщения.

Пользователь – работник Учреждения, которому предоставлено право пользования Электронной почтовой системой Учреждения.

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

Третья сторона – лицо или организация, считающаяся независимой по отношению к Учреждению.

Автоматизированное рабочее место (АРМ) – автоматизированное рабочее место пользователя (персональный компьютер с прикладным обеспечением (ПО)) для выполнения определенной производственной задачи.

(Электронное) почтовое сообщение – электронное сообщение, формируемое отправителем и предназначенное для передачи получателю через информационно-телекоммуникационные сети. Почтовое сообщение состоит из служебной информации (адрес отправителя, адрес получателя, тема и т.д.), текста сообщения (может отсутствовать) и вложенных файлов (могут отсутствовать).

(Электронный) почтовый адрес – общепринятое обозначение, однозначно идентифицирующее адрес электронного почтового ящика или адрес почтовой рассылки.

(Электронный) почтовый ящик – индивидуально названное и закрепленное за пользователем дисковое пространство на почтовом сервере для получения, использования и хранения почтовых сообщений, поступающих на ассоциированные с этим почтовым ящиком адреса электронной почты.

ГБПОУ ДЗМ «МК № 7»	001-10-2016	Положение об электронной почтовой системе в ГБПОУ ДЗМ «МК № 7»	Лист 3	Листов 8
-----------------------	-------------	--	-----------	-------------

Учетная запись – системное имя и пароль (а также иные сведения), предназначенные для аутентификации пользователя и предоставления ему услуги в составе и объеме, определяемом его правами доступа.

Глобальная адресная книга – упорядоченный список, расположенный на почтовом сервере, содержащий информацию о пользователях почтовой системы: адрес почтового ящика, фамилию, имя, отчество, должность в Учреждении, структурное подразделение.

Почтовая рассылка – список адресов электронной почты пользователей (список рассылки), предназначенный для одновременной отправки почтовых сообщений перечисленным участникам рассылки. Почтовая рассылка имеет собственный адрес электронной почты (адрес рассылки).

Список рассылки – выделенная группа пользователей в адресной книге, создаваемая для облегчения специальных почтовых рассылок.

Личные папки – хранилища почтовых сообщений пользователя, расположенные в электронном почтовом ящике, необходимые для хранения большого объема сообщений и их архивирования.

Лимит размера почтового ящика – ограничение на размер (совокупный объем хранящихся сообщений) почтового ящика, зависящий от категории пользователя.

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

Почтовый клиент – программное обеспечение, входящее в состав АРМ пользователя, предназначенное для написания, хранения, получения и отправки сообщений электронной почты.

Доступ с помощью веб-интерфейса – возможность доступа к сервисам почтовой системы с любого компьютера, имеющего подключение к сети Интернет, с помощью специальных программ (веб-браузеров или аналогичных).

Вредоносное ПО – программное обеспечение или изменения в нем, приводящие к нарушению конфиденциальности, целостности и доступности информации.

Антивирус – автоматическая система сканирования почтовых сообщений на наличие вредоносного ПО.

Антиспам – автоматическая система сканирования почтовых сообщений на наличие нежелательной рекламной рассылки (спам).

2. Цели и задачи электронной почтовой системы

2.1. Целью Электронной почтовой системы Учреждения является повышение оперативности информационного взаимодействия между

ГБПОУ ДЗМ «МК № 7»	001-10-2016	Положение об электронной почтовой системе в ГБПОУ ДЗМ «МК № 7»	Лист 4	Листов 8
-----------------------	-------------	--	-----------	-------------

работниками Учреждения за счет сокращения времени доставки корреспонденции и уменьшения затрат времени при подготовке и обработке информации.

2.2. Задачи, решаемые в процессе эксплуатации Электронной почтовой системы:

- предоставление всем работникам Учреждения возможности использования сервисов обмена сообщениями электронной почты посредством единой почтовой системы;

- предоставление бесперебойного доступа к почтовой системе без ограничений по месту и способу подключения;

- внедрение современных пользовательских сервисов почтовой системы.

2.3. Работа пользователя с Электронной почтовой системой Учреждения должна соответствовать целям и задачам, определяемым уставом Учреждения.

3. Организационное обеспечение

3.1. Электронная почтовая система Учреждения представляет собой комплекс организационных процедур, программных и технических средств, обеспечивающий передачу сообщений по стандартным протоколам передачи данных и позволяющий отправлять, получать, контролировать доставку и прочтение адресатом почтовых сообщений.

3.2. Электронная почтовая система Учреждения используется для обмена почтовыми сообщениями как в пределах телекоммуникационной компьютерной сети Учреждения, так и со сторонними почтовыми серверами, расположенными в сети Интернет.

3.3. Электронная почтовая система Учреждения является основой для реализации сервиса электронной рассылки нормативных документов Учреждения.

3.4. Использование электронного почтового ящика Электронной почтовой системы Учреждения пользователем означает, что он ознакомлен с нормативными документами, регламентирующими порядок работы с Электронной почтовой системой Учреждения (Положение, Руководство пользователя) и обязуется исполнять изложенные в этих документах требования и указания.

3.5. Адреса электронной почты, предоставляемые пользователям для информационного обмена, формируются автоматически в соответствии с типовой схемой формирования идентификаторов методом транслитерации фамилии и инициалов пользователя. По согласованию с пользователем адреса электронной почты могут быть скорректированы Администратором почтовой системы.

ГБПОУ ДЗМ «МК № 7»	001-10-2016	Положение об электронной почтовой системе в ГБПОУ ДЗМ «МК № 7»	Лист 5	Листов 8
-----------------------	-------------	--	-----------	-------------

3.6. В пределах функционирования почтовой системы обеспечивается конфиденциальность почтовых сообщений и отравителей, кроме информации из Адресной книги и за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации. Передача содержимого почтовых ящиков третьей стороне осуществляется только по запросу в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3.7. Администраторы почтовой системы осуществляют доступ к базе данных почтовых ящиков пользователей с целью их архивирования, аудита и централизованного хранения, а также мониторинга выполнения требований настоящего Положения.

4. Техническое обеспечение и обслуживание

4.1. Программно-аппаратной основой Электронной почтовой системы Учреждения являются:

- серверы службы каталогов (доменных служб), содержащие учетные записи пользователей;
- почтовые серверы и их компоненты (пограничный сервер, транспортный агент, ретранслятор, сервер доступа и пр.);
- средства обеспечения безопасности почтовой системы (межсетевые экраны, электронные сертификаты, списки контроля доступа, электронные подписи и пр.);
- программное обеспечение, используемое для фильтрации сообщений электронной почты, соответствующих политикам и критериям нежелательной почты, или содержащих вредоносные вложения;
- программное обеспечение, используемое для осуществления доступа к почтовому ящику и обработке хранящихся в нем почтовых сообщений (с помощью веб-интерфейса или установленного программного обеспечения на АРМ пользователя).

4.2. Транспортной средой Электронной почтовой системы Учреждения является телекоммуникационная компьютерная сеть Учреждения. При этом транспортная среда не является составной частью Электронной почтовой системы, организация сетевой связности между пользователями и серверами почтовой системы обеспечивается администратором(ами).

4.3. Эксплуатация Электронной почтовой системы заключается в приеме и передаче сообщений электронной почты и использовании сервисных возможностей клиентского программного обеспечения на рабочем месте пользователя.

4.4. Электронная почтовая система построена на открытых и стандартных протоколах передачи, которые не являются средством гарантированной доставки информации. С целью проверки успешной

ГБПОУ ДЗМ «МК № 7»	001-10-2016	Положение об электронной почтовой системе в ГБПОУ ДЗМ «МК № 7»	Лист 6	Листов 8
-----------------------	-------------	--	-----------	-------------

доставки электронного сообщения необходимо использовать предусмотренную почтовым программным обеспечением систему уведомлений о принятии сообщений либо проверку по альтернативным каналам информации (SMS и прочие).

4.5. Обслуживание и администрирование Электронной почтовой системы Учреждения возлагается на работника Учреждения, выполняющего функции системного администратора.

4.6. В задачи администрирования почтовой системы входит:

- создание, подключение, отключение, удаление учетных записей пользователей и их регистрация в почтовой системе;
- обеспечение 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 Учреждения.

4.7. Обслуживание и администрирование почтовой системы включает:

- организацию подключения пользователей к почтовой системе в соответствии с порядком предоставления доступа к почтовой системе, изложенного в разделе 5 настоящего Положения;
- обеспечение работоспособности и правильности эксплуатации технических средств и программного обеспечения почтовой системы, сохранности электронной почты путем регулярного резервного копирования и последующего восстановления при сбоях (в объеме технических и технологических возможностей используемого аппаратного и программного обеспечения);
- предоставление пользователям инструкций и технической поддержки по работе с базовым клиентским программным обеспечением для доступа к Электронной почтовой системе (базовым клиентским программным обеспечением является доступ посредством веб-приложения);
- оказание администраторам подразделений консультационной помощи по техническим вопросам организации доступа к почтовой системе;
- информирование руководителей структурных подразделений о нарушениях требований нормативных документов и других ситуациях, которые могут привести к несанкционированному доступу, модификации, разрушению, удалению информации или сбоям в работе почтовой системы.

4.8. Администратор почтовой системы имеет право:

ГБПОУ ДЗМ «МК № 7»	001-10-2016	Положение об электронной почтовой системе в ГБПОУ ДЗМ «МК № 7»	Лист 7	Листов 8
-----------------------	-------------	--	-----------	-------------

– запретить или ограничить доступ пользователя к почтовой системе при нарушении требований нормативных документов (Положения, Руководства пользователя);

– архивировать устаревшую корреспонденцию при превышении установленного объема хранения в почтовом ящике уничтожить архивные копии с согласия пользователя.

4.9. Структурные подразделения Учреждения могут вносить предложения по повышению уровня обслуживания Электронной почтовой системы, состава предоставляемых услуг и сервисов.

4.10. Настройка клиентского программного обеспечения для доступа к Электронной почтовой системе на рабочих местах пользователей, консультация по работе с ним возлагаются на технических специалистов или уполномоченных работников подразделений.

4.11. В обязанности администратора почтовой системы не входит обучение и консультация пользователей по работе с клиентским программным обеспечением, отличным от базового.

5. Общий порядок использования Электронной почтовой системы

5.1. Правила пользования Электронной почтовой системой определяются настоящим Положением, а также Руководством пользователя по работе с Электронной почтовой системой.

5.2. Пользователю создается почтовый ящик на сервере и учетная запись, в состав которой входит логин (адрес электронной почты) и пароль (также возможно наличие дополнительной аутентификационной информации). Учетная запись передается пользователю в электронном или печатном виде; пользователь не должен сообщать или передавать пароль к своей учетной записи и дополнительную аутентификационную информацию другим лицам. С момента активации учетной записи в почтовой системе пользователь может начать использование электронной почты, предварительно ознакомившись с требованиями нормативных документов, регламентирующих порядок работы с почтовой системой.

5.4. Подключение и настройка клиентского программного обеспечения для работы с Электронной почтовой системой производится пользователем самостоятельно, либо с помощью технического специалиста.

5.5. Для удобства переписки между пользователями в клиентском программном обеспечении почтовой системы используется электронная Глобальная адресная книга, включающая сведения о контактах и адресах электронной почты работников Учреждения. Персональная адресная книга (список контактов) ведется пользователем самостоятельно.

5.6. При использовании Электронной почтовой системы пользователь должен:

ГБПОУ ДЗМ «МК № 7»	001-10-2016	Положение об электронной почтовой системе в ГБПОУ ДЗМ «МК № 7»	Лист 8	Листов 8
-----------------------	-------------	--	-----------	-------------

- соблюдать требования настоящего Положения;
- перед отправкой сообщения проверять правильность введенного электронного адреса получателя, тему и текст сообщения, а также вложенные файлы, если таковые имеются;
- проверять антивирусными средствами все передаваемые и принимаемые по электронной почте файлы;
- ставить в известность администратора(ов) почтовой системы о любых фактах нарушения требований настоящего Положения.

5.7. При использовании Электронной почтовой системы пользователю запрещается:

- передавать электронные сообщения, содержащие:
 - информацию, составляющую государственную или коммерческую тайну;
 - 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 и пр.;
- по собственной инициативе осуществлять рассылку (в том числе и массовую) сообщений, если рассылка не связана с выполнением служебных обязанностей;
- использовать адрес электронной почты для оформления подписки на периодическую рассылку из сети Интернет рекламных материалов, не связанных с учебной деятельностью или исполнением служебных обязанностей;
- предоставлять другим лицам доступ к своему электронному почтовому ящику.

Разработал:
Программист

А.А. Таренко

Согласовано:
Начальник отдела кадрового
и правового обеспечения

И.В. Головина