



**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.