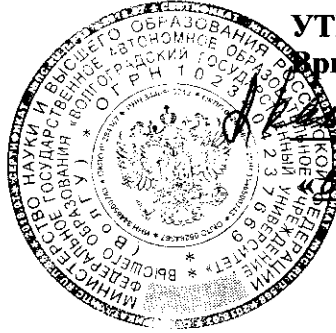




Федеральное государственное автономное  
образовательное учреждение высшего образования

**«Волгоградский  
государственный университет»  
ПОЛОЖЕНИЕ**

о корпоративной электронной  
почте ВолГУ



УТВЕРЖДАЮ

Протокол заседания

А.Э. Калинина

«07» 09 2020 г.

07.09.2020 г. № 01-23-1742

## 1. Общие положения

1.1. Корпоративная электронная почта (далее – электронная почта) Федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Волгоградский государственный университет» (далее – ВолГУ) — это электронный сервис, обеспечивающий создание электронных писем и обмен ими в служебных целях и для обеспечения учебного процесса. Доступ к сервису может осуществляться с помощью веб-интерфейса, расположенного по адресу <http://mail.volsu.ru/>, а также почтовых программ. Пользователям электронной почты ВолГУ присваиваются уникальные адреса электронных ящиков.

1.2. Организацией и поддержкой сервиса электронной почты ВолГУ занимается отдел информационных технологий и связи (далее - ОИТиС) управления информатизации и телекоммуникаций (далее - УИТ).

1.3. Указания руководства ВолГУ (непосредственного руководителя), приходящие на официальный адрес корпоративной почты, обязательны к исполнению, в соответствии с Приказом о делегировании полномочий проректорам ВолГУ.

1.4. Положение о корпоративной электронной почте разрабатывается начальником ОИТиС, согласовывается с начальником УИТ, начальником юридического отдела, начальником общего отдела, проректором по учебной работе, проректором по учебно-воспитательной работе, начальником управления делами и утверждается ректором ВолГУ.

## 2. Правила регистрации ящиков электронной почты

2.1. Все почтовые ящики электронной почты ВолГУ являются корпоративными, предназначаются исключительно для служебной переписки и для обеспечения учебного процесса. Почтовые ящики выделяются структурным подразделениям, преподавателям, работникам, обучающимся ВолГУ.

2.2. Регистрация корпоративных почтовых ящиков осуществляется в ОИТиС по решению начальника УИТ, на основании служебной записки руководителя структурного подразделения (Приложение № 1). Выделение корпоративных почтовых ящиков обучающимся для переписки с преподавателями в рамках учебного процесса и автоматической регистрации в ЭИОС ВолГУ производится на основании приказов об их зачислении в ВолГУ и распределения по учебным группам.

2.3. Для пакетной регистрации списка адресов работников ВолГУ (более двух) необходимо, после подачи служебной записки, отправить с любого действующего электронного

Название документа: Положение о корпоративной электронной почте ВолГУ

Разработчик: Начальник отдела информационных технологий и связи И.В. Ходырев Страница: 1 из 6 Версия: 1

Копии с данного оригинала при распечатке недействительны без заверительной надписи

адреса ВолГУ сообщение с прикрепленным файлом, содержащим список необходимых адресов (Приложение № 2) на адрес [support@volsu.ru](mailto:support@volsu.ru). Формат файла – .xls.

Имя для электронного адреса (далее - Логин) и пароль должны соответствовать установленным требованиям (Приложение № 3). Корпоративные электронные адреса работников ВолГУ указываются в Справочнике телефонов и адресов ВолГУ.

2.4. Отказ в предоставлении услуг электронной почты может быть вызван неверным предоставлением информации о работнике или обучающемся, или нарушением правил работы с электронной почтой согласно разделу 3.

2.5. Зарегистрированный пользователь обязан сменить выданный пароль от корпоративного электронного почтового ящика при первом входе в аккаунт.

2.6. Имя от корпоративного электронного почтового ящика регистрируется однократно, в дальнейшем его изменить нельзя.

2.7. В настройках корпоративной почты сотрудник указывает свои данные (фамилия, имя, отчество), для подразделения указывается ФИО руководителя подразделения.

### **3. Правила работы с электронной почтой**

3.1. При работе с электронной почтой работники и обучающиеся ВолГУ, руководствуются действующим законодательством РФ и настоящим положением ВолГУ «О корпоративной электронной почте ВолГУ». Работникам и обучающимся ВолГУ запрещено:

3.1.1. Использовать корпоративный адрес электронной почты для оформления подписок на рассылки без предварительного согласования с начальником УИТ.

3.1.2. Рассылать при помощи электронной почты материалы, содержащие вирусы или другие компьютерные коды, файлы или программы, предназначенные для нарушения, уничтожения либо ограничения функциональности любого компьютерного, телекоммуникационного оборудования или программ, для осуществления несанкционированного доступа к платным ресурсам в сети Интернет, а также ссылки на вышеуказанную информацию.

3.1.3. Распространять при помощи электронной почты защищаемые авторскими правами материалы, затрагивающие патенты, торговые марки, коммерческую тайну, копирайт или прочие права собственности и/или авторские и смежные с ним права третьей стороны.

3.1.4. Распространять при помощи электронной почты информацию, содержание и направленность которой запрещены международным и законодательством 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, в том числе разъясняющие порядок применения взрывчатых веществ и иного оружия.

3.1.5. Распространять при помощи электронной почты конфиденциальную информацию, представляющую служебную тайну, либо персональные данные, не являющиеся общедоступными.

3.1.6. Открывать или запускать приложения, полученные по электронной почте от неизвестного источника и (или) не затребованные пользователем.

3.1.7. Предоставлять другим лицам пароль доступа к своему электронному почтовому ящику.

3.1.8. Использовать фальшивые обратные адреса при отправке электронных писем.

3.1.9. Использовать для служебной переписки электронные адреса, зарегистрированные на сторонних почтовых серверах.

3.1.10. Вести переписку, не предусмотренную должностными обязанностями и реализацией учебного процесса.

<b>Название документа:</b> Положение о корпоративной электронной почте ВолГУ
<b>Разработчик:</b> Начальник отдела информационных технологий и связи И.В. Ходырев <b>Страница:</b> 2 из 6 <b>Версия:</b> 1
<b>Копии с данного оригинала при распечатке недействительны без заверительной надписи</b>

3.1.11. Все работники обязаны не менее двух раз в сутки лично осуществлять проверку корреспонденции, которая поступает на корпоративную почту.

#### 4. Режим конфиденциальности

4.1. Все электронные письма, создаваемые и хранимые на компьютерах ВолГУ и вся информация, находящаяся на почтовом сервисе в домене volsu.ru не являются персональными.

4.2. При систематическом (два и более раза) нарушении правил раздела 3 настоящего положения, работники и обучающиеся могут привлекаться к дисциплинарной ответственности.

4.3. Содержимое служебного электронного почтового ящика работника и обучающегося, и связанного с ним дискового пространства, предоставляемого почтовым сервисом может быть проверено без предварительного уведомления:

- непосредственно прямым руководителем работника, путем письменного или электронного обращения к начальнику отдела ОИТиС (эл.адрес: [support@volsu.ru](mailto:support@volsu.ru)) или к начальнику УИТ, с просьбой предоставить доступ к аккаунту;
- работниками отдела ОИТиС или начальником УИТ с целью проверки выполнения правил работы с электронной почтой ВолГУ (п.3);
- правоохранительными органами (в случаях, предусмотренных законодательством РФ).

4.4. Содержимое корпоративного электронного письма является служебной тайной и не может распространяться лицом, не являющимся его автором.

#### 5. Прекращение действия учетной записи

5.1. ВолГУ оставляет за собой право прекратить действие учетной записи в любое время с уведомлением руководителя подразделения или директора института, в котором работает работник или числится обучающийся, при возможности его идентификации.

5.2. Прекращение действия учетной записи может быть произведено по следующим причинам:

- а) нарушение правил настоящего Положения, а также дополнений к нему, являющихся его неотъемлемой частью;
- б) в связи с выходом приказа об увольнении работника ВолГУ;
- в) в связи с выходом приказа об отчислении обучающегося из ВолГУ;
- г) другими действиями, нарушающими действующее законодательство РФ.

Начальник ОИТиС

И.В. Ходырев

**СОГЛАСОВАНО**

И.о.начальника управления информатизации  
и телекоммуникаций

А.В. Кузенко

Проректор по учебной работе

С.А. Корольков

Проректор по учебно-воспитательной работе

Г.С. Иванченко

Начальник управления делами  
02.09.2020

И.В. Манаенков

Начальник юридического отдела

Т.А. Докучаева

Начальник общего отдела

Д.В. Даниленко

Название документа: Положение о корпоративной электронной почте ВолГУ

Разработчик: Начальник отдела информационных технологий и связи И.В. Ходырев Страница: 3 из 6 Версия: 1

Копии с данного оригинала при распечатке недействительны без заверительной надписи

**Форма заявки на предоставление служебных корпоративных ящиков электронной почты.**



Федеральное государственное автономное  
образовательное учреждение высшего образования  
**«Волгоградский  
государственный университет»**  
структурное подразделение ВолГУ

Начальнику управления  
информатизации и  
телекоммуникаций

**Служебная записка**

\_\_\_\_\_ 202\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Прошу выделить корпоративный адрес электронной почты для Ф.И.О. работника для осуществления служебной переписки. Все работники ознакомлены с Положением «О корпоративной электронной почте ВолГУ».

№	Ф.И.О. работника	Занимаемая должность	Контактный телефон работника	Адрес корпоративной электронной почты	Пароль к корпоративной электронной почте	Подпись работника об ознакомлении с Положением «О корпоративной электронной почте ВолГУ»

Руководитель (название структурного подразделения)

Подпись

Ф.И.О.(полностью)

Название документа: Положение о корпоративной электронной почте ВолГУ
Разработчик: Начальник отдела информационных технологий и связи И.В. Ходырев Страница: 4 из 6 Версия: 1
Копии с данного оригинала при распечатке недействительны без заверительной надписи

**Требования для пакетной регистрации списка адресов электронной почты**

Файл должен содержать логин, пароль, имя и фамилию. Пример заполнения файла:

Логин	Пароль	Имя	Фамилия
ivan.ivanov	Rty36vme32	Иван	Иванов

### Требования по формированию логина и пароля

1. Логин почтового ящика должен содержать краткое наименование структурного подразделения, либо фамилию и имя работника, либо иной уникальный идентификатор. При этом Логин должно быть не менее 4 символов, но не более 31.

Для формирования Логина почтового ящика можно использовать:

- любые латинские символы (a-z, A-Z);
- любые цифры (0–9);
- специальные символы: ("–"), ("\_") и ("."). Данные символы не могут идти друг за другом, а также быть первыми и последними символами в имени почтового ящика;
- регистр букв в имени не имеет значения.

Созданный аккаунт переименовать невозможно.

2. Пароль должен состоять из 8–40 символов.

К разрешенным символам относятся:

- любые латинские символы (a-z, A-Z);
- любые цифры (0–9);
- специальные символы: ("#"), ("\$"), ("&"), ("\*"), ("("), (")"), ("–"), ("#"), ("\_"), ("+"), ("="), (";"), (":"), (",") и (".");
- регистр букв в пароле имеет значение.

Пароль не должен:

- состоять из одних только цифр;
- содержать пробел;
- совпадать с именем почтового ящика полностью или частично.