

**Негосударственное образовательное частное учреждение  
дополнительного профессионального образования «Сибирский  
межрегиональный образовательный центр» (НОЧУ ДПО «СМОЦ»)**

УТВЕРЖДАЮ  
Директор НОЧУ ДПО «СМОЦ»  
В.Ю. Екименко  
Приказ №9-п от « 21 » июля 2021 года



## **Инструкция по работе с корпоративной электронной почтой**

### **1. Общие положения**

Настоящая Инструкция разработана в целях установления единого порядка использования корпоративной электронной почты (далее - ЭП) Негосударственного образовательного частного учреждения дополнительного профессионального образования «Сибирский межрегиональный образовательный центр» (далее – НОЧУ ДПО «СМОЦ») и является обязательной для использования в работе всеми работниками организации. Инструкция призвана обеспечить работу и эффективное использование ЭП в интересах деятельности НОЧУ ДПО «СМОЦ». 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.