



МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Пензенский государственный технологический университет»  
(ПензГТУ)

## **РЕГЛАМЕНТ**

---

# **РАБОТА С ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТОЙ В ПЕНЗЕНСКОМ ГОСУДАРСТВЕННОМ ТЕХНОЛОГИЧЕСКОМ УНИВЕРСИТЕТЕ**

Пенза, 2018 г.

## **Предисловие**

**1 РАЗРАБОТАН и ВНЕСЕН** рабочей группой

**2 СОСТАВ РАБОЧЕЙ ГРУППЫ:** помощник ректора М.А. Бармин, доцент каф.ВМиС С.В. Печерский, начальник ОИ В.В. Мошечков

**3 ВВЕДЁН В ДЕЙСТВИЕ** приказом и.о. ректора от 13.02.2018 г. № 155/07-11-09.

**4 ВЗАМЕН** регламента работы с электронной почтой в ФГБОУ ВПО «Пензенский государственный технологический университет», введённого в действие приказом ректора № от 05.07.2013 г. 316/05-04-04-09

## Содержание

1. Общие положения	1
2. Термины и определения	1
3. Организация работы с электронной почтой в ПензГТУ	2
4. Требования к функционированию электронной почты, как элементу электронного документооборота ПензГТУ	4
Приложение А. Форма служебной записки на получение доступа к электронной почте ПензГТУ	7
Приложение Б. Форма служебной записки на создание корпоративного почтового ящика подразделения ПензГТУ	8

УТВЕРЖДАЮ

И.о ректора **В.В. Усманов**

« 16 »

2018 г.



## РЕГЛАМЕНТ

---

# РАБОТА С ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТОЙ В ПЕНЗЕНСКОМ ГОСУДАРСТВЕННОМ ТЕХНОЛОГИЧЕСКОМ УНИВЕРСИТЕТЕ

---

Введён в действие приказом и.о. ректора от 13.02.2018 г. № 155/07-10-09

Дата введения 13.02.2018 г.

### 1. Общие положения

Настоящий документ регламентирует:

- организацию работы с электронной почтой в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Пензенский государственный технологический университет» (далее – ПензГТУ);
- требования, предъявляемые к электронным сообщениям (электронным письмам) отправляемым по электронной почте;
- требования к программному обеспечению, устанавливаемому на рабочие места пользователей для работы с электронной почтой;
- права и обязанности администраторов и пользователей.

Требования настоящего Регламента обязательны для исполнения во всех структурных подразделениях ПензГТУ.

### 2. Термины и определения

**Электронная почта (e-mail)** – технология и предоставляемые ею услуги по пересылке и получению электронных сообщений по распределённой (в том числе глобальной) компьютерной сети.

**Электронное письмо (электронное сообщение)** – документ информационно-справочного характера, передаваемый и получаемый по электронной почте.

**Пользователь электронной почты** – работник ПензГТУ, использующий электронную почту для выполнения функций подготовки и отправки электронных сообщений, поиска и чтения электронных сообщений.

**Адрес электронной почты** – запись, однозначно идентифицирующая почтовый ящик, в который следует доставить сообщение электронной почты. Адрес состоит из двух частей, разделённых символом «@»:

- левая часть указывает имя почтового ящика пользователя (обычно оно совпадает с именем пользователя);
- правая часть адреса указывает имя сервера, на котором расположен почтовый ящик пользователя.

**Учетная запись пользователя** – сведения, необходимые для идентификации пользователя в компьютерной сети ПензГТУ.

**Электронный почтовый ящик** – папка на почтовом сервере, доступ к которой возможен с использованием атрибутов учётной записи пользователя.

**СПАМ** – рассылка коммерческой и иной рекламы или иных видов сообщений (информации) лицам, не выразившим желания их получать.

### **3. Организация работы с электронной почтой в ПензГТУ**

#### **3.1. Общие положения**

Для организации работы с электронной почтой используются ресурсы сервиса "Яндекс.Коннект".

#### **3.2. Программное обеспечение для работы с электронной почтой**

Электронная почта доступна через веб-интерфейс. Для работы с ней могут использоваться стандартные программы-браузеры, а также специализированные почтовые программы, установленные на компьютере. Также возможен доступ с мобильных телефонов и планшетов. Выбор конкретного программного продукта осуществляется пользователем.

### **3.3. Пользователи электронной почты ПензГТУ**

Пользователи, для которых использование электронной почты в домене penzgtu.ru, является обязательным:

- ректор;
- проректоры;
- директора филиалов и институтов;
- помощник ректора;
- советник при ректорате;
- учёный секретарь учёного совета;
- деканы факультетов;
- секретари деканатов;
- заведующие кафедрами;
- руководители прочих подразделений.

Остальным работникам ПензГТУ доступ к электронной почте предоставляется на основании мотивированных служебных записок руководителей подразделений. Форма служебной записки приведена в Приложении А к настоящему Регламенту.

Пользователю электронной почты ПензГТУ предоставляется электронный почтовый ящик, адрес которого выглядит следующим образом: user@penzgtu.ru, где user – название учётной записи пользователя.

Перед началом работы пользователь обязан пройти краткий инструктаж по работе с электронной почтой в отделе информатизации ПензГТУ.

Пользователь электронной почты обязан регулярно (не реже одного раза в три часа в течение рабочего дня) проверять содержимое своего почтового ящика на наличие новых писем.

При работе с электронной почтой ПензГТУ пользователю запрещается:

- использовать адрес электронной почты в личных рекламных целях, в том числе для продвижения на рынке различных товаров и услуг;
- отправлять сообщения с вложенными файлами, общий объем которых превышает 40 МБайт;

- осуществлять массовую рассылку почтовых сообщений (более 10) внешним адресатам. Массовая рассылка разрешена только от работников отдела документооборота и рекламно-информационного отдела ПензГТУ;
- распространять информацию, содержание и направленность которой запрещены международным и Российским законодательством;
- распространять информацию ограниченного доступа, представляющую коммерческую тайну или персональные данные;
- предоставлять кому бы то ни было пароль доступа к своему почтовому ящику.

При нарушении вышеуказанных требований администраторы электронной почты вправе блокировать почтовый ящик пользователя без каких-либо предварительных предупреждений.

Администраторами могут быть созданы корпоративные почтовые ящики подразделений, сообщения с которых направляются на почтовые ящики работников подразделений. Для этого руководителем подразделения представляется служебная записка на имя начальника отдела информатизации по форме, приведенной в Приложении Б.

В случае проблем при работе с электронной почтой пользователь должен обращаться в службу технической поддержки (ауд.1-326, городской телефон: 48-50-58, внутренние телефоны: 11-95, 11-78).

#### **4. Требования к функционированию электронной почты, как элементу электронного документооборота ПензГТУ**

Электронная почта является неотъемлемым элементом системы электронного документооборота ПензГТУ.

Электронная почта ПензГТУ должна использоваться только в служебных целях.

ПензГТУ имеет официальный адрес электронной почты: [rector@penzgtu.ru](mailto:rector@penzgtu.ru).

Оперативный обмен электронными документами с Учредителем ПензГТУ осуществляется средствами электронной почты в рамках системы электронного

взаимодействия в соответствии с документом «Регламент электронного взаимодействия Министерства образования и науки Российской Федерации с органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющих управление в сфере образования и государственное регулирование в научной, научно-технической и инновационной сферах, и подведомственными организациями». При этом оперативный обмен с Учредителем ПензГТУ электронными документами осуществляется с помощью программного модуля «Взаимодействие». Работу с программным модулем «Взаимодействие» осуществляет отдел документооборота ПензГТУ через электронный адрес docs@penzgtu.ru.

Рассылка официальных писем внешним получателям должна осуществляться только с адресов в домене penzgtu.ru.

На официальных документах, веб-ресурсах, в договорах, при заполнении форм отчётности и регистрации на сайтах, в качестве контактной информации должны использоваться только адреса в домене penzgtu.ru.

Внутренние документы направляются работникам ПензГТУ только на почтовые ящики, находящиеся в домене penzgtu.ru.

При рассылке документов подразделениям ПензГТУ, организуемой отделом документооборота, в поле «тема» рекомендуется указывать тип документа и его краткое описание, например, «ПензГТУ Приказ О праздничных и выходных днях».

Рассылка документов работниками отдела документооборота должна осуществляться только на электронные почтовые ящики, находящиеся в домене penzgtu.ru.

Документы, имеющие гриф «Для внутреннего пользования», рассылке не подлежат. Они размещаются в Реестре локальных актов и электронной почтой направляются только ссылки на них.

Электронное письмо, направляемое работникам ПензГТУ, должно содержать в поле «тема» фразу «PenzGTU» или «ПензГТУ» для их возможной фильтрации пользователем.



Если отправитель сообщения запросил подтверждение получения сообщения, пользователь обязан подтвердить факт его получения.

При изменении адреса электронной почты в домене renzgtu.ru пользователь обязан сообщить об этом в отдел документооборота по телефонам 11-14, 11-93.

## Приложение А

(обязательное)

### Форма служебной записки на получение доступа к электронной почте ПензГТУ

Начальнику  
отдела информатизации

#### СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

Прошу Вас создать электронный почтовый ящик в домене penzgtu.ru  
ПензГТУ сотруднику \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(должность, ФИО).

Использование электронной почты в домене penzgtu.ru необходимо ему для  
\_\_\_\_\_ (обоснование).

«    » \_\_\_\_\_ 201\_г.

Руководитель подразделения

## Приложение Б

(обязательное)

### Форма служебной записки на создание корпоративного почтового ящика подразделения ПензГТУ

Начальнику  
отдела информатизации

#### СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

В связи с производственной необходимостью прошу Вас создать корпоративный электронный почтовый ящик *podrazdelenie@penzgtu.ru*.


Сообщения, поступающие на этот электронный почтовый ящик, прошу направлять на следующие адреса электронной почты: *yashik1@penzgtu.ru*, *yashik2@penzgtu.ru*, *yashik3@penzgtu.ru*.

«   » \_\_\_\_\_ 201\_г.


Руководитель подразделения

СОГЛАСОВАНО


Проректор по УР

 О.А. Гольшевский  
«13» 02 2018 г.


Проректор по безопасности

 О.Н. Коксин  
«11» 02 2018 г.


Начальник ОМК

 Т.В. Гуськова  
«08» 02 2018 г.

Начальник ОД

 О.А. Герасимова  
«08» 02 2018 г.

Начальник ОИ

 В.В. Мошечков  
«08» 02 2018 г.

*ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ*

№ п/п	Номера листов (страниц)				Всего листов (страниц) в документе	Номер и дата изменения в документе	Подпись	Дата
	измененных	заменяемых	НОВЫХ	аннулированных				