

|                                                                                                                                                                                            |                                                                                   |                                           |                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                        |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>ЗАТВЕРДЖЕНО ТА<br/>ВВЕДЕНО В ДІЮ<br/>наказом ректора № 89-08<br/>від «24» червня 2018 р.<br/>І.Ф.Прокопенко<br/>НАЦІОНАЛЬНИЙ<br/>УНІВЕРСИТЕТ<br/>ІМЕНІ Г.С.СКОВОРОДИ<br/>№ 02125585</p> |  | <p>Шифр<br/>документу<br/>04-05/49.18</p> | <p>Система управління якістю<br/>у ХНПУ імені Г.С.Сковороди</p> <p><b>ПОЛОЖЕННЯ ПРО<br/>КОРПОРАТИВНУ<br/>ЕЛЕКТРОННУ ПОШТУ<br/>в Харківському національному<br/>педагогічному університеті<br/>імені Г.С. Сковороди</b></p> | <p>УХВАЛЕНО<br/>вченою радою<br/>Харківського національного<br/>педагогічного університету<br/>імені Г.С. Сковороди<br/>протокол № 5<br/>від «26» червня 2018 року</p> |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

## ПОЛОЖЕННЯ ПРО КОРПОРАТИВНУ ЕЛЕКТРОННУ ПОШТУ в Харківському національному педагогічному університеті імені Г.С. Сковороди

ПОГОДЖЕНО

Проректор з наукової роботи

Ю.Д. Бойчук

«21» червня 2018 р.

РОЗРОБНИК

Директор інституту інформатизації освіти

А.І. Прокопенко

«13» червня 2018 р.

Начальник відділу кадрів

Л.В. Пузанова

«15» червня 2018 р.

Начальник відділу комп'ютерного адміністрування

Г.С. Дідоренко

«14» червня 2018 р.

Начальник експлуатаційно-технічного відділу

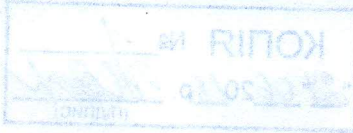
І.І. Гавриш

«14» червня 2018 р.

Начальник юридичного відділу

О.В. Тарасенко

«18» червня 2018 р.

 **Розроблено:** Харківський національний педагогічний університет імені Г.С. Сковороди.

**Розробник:** Директор інституту інформатизації освіти А.І. Прокопенко.

**Ухвалено:** вченою радою Харківського національного педагогічного університету імені Г.С. Сковороди протокол № 5 від «26» червня 2018 р.

**Затверджено та введено в дію:** наказом ректора Харківського національного педагогічного університету імені Г.С. Сковороди № 89-од від «24» серпня 2018 р.

## **1. Загальні положення**

**1.1.** Положення про корпоративну електронну пошту регламентує порядок роботи корпоративної електронної пошти Харківського національного педагогічного університету імені Г. С. Сковороди (далі – корпоративна пошта).

**1.2.** Система корпоративної пошти функціонує в домені `hnpu.edu.ua` .

**1.3.** У межах корпоративної пошти використовуються такі електронні адреси (далі – адреси):

1.3.1. Офіційні адреси структурних підрозділів і органів управління (далі – адреси структурних підрозділів).

1.3.2. Персональні адреси працівників університету.

1.3.3. Службові та технічні адреси, призначені для організації певних видів діяльності й реалізації окремих проектів (далі – спеціальні адреси).

**1.4.** Система корпоративної пошти використовується в інформаційних цілях, зокрема з метою оповіщення, організації роботи, забезпечення внутрішніх і зовнішніх комунікацій.

## **2. Особливості організації роботи корпоративної пошти**

**2.1.** Функціонування системи корпоративної пошти забезпечується відділом комп'ютерного адміністрування за участі відділу кадрів.

**2.2.** Відділ комп'ютерного адміністрування як розпорядник системи корпоративної пошти:

2.2.1. Здійснює облік адрес, моніторинг користування корпоративною поштою.

2.2.2. Забезпечує реєстрацію, переделегування, блокування, скасування адрес.

2.2.3. Надає інформаційно-консультативну підтримку працівникам з питань роботи корпоративної пошти.

2.2.4. Здійснює технічний супровід роботи корпоративної пошти, займається усуває помилки і несправності в її роботі.

**2.3.** Відділ кадрів доводить до відома відділ комп'ютерного адміністрування про укладання трудових договорів та припинення трудових відносин із працівниками шляхом представлення відповідних документів.

## **3. Вимоги до адрес корпоративної пошти**

**3.1.** Адреса корпоративної пошти має бути унікальною. Це означає, що в межах системи корпоративної пошти не повинно бути двох облікових записів із однаковими адресами.

**3.2.** Кількість символів не повинна бути більшою за 30 (тридцять), включаючи загальну частину «@hnpu.edu.ua».

**3.3.** Має складатися винятково з літер латинського алфавіту та символів: крапки, дефісу, нижнього підкреслення. Не може починатися чи закінчуватися символами (крапка, дефіс та нижнє підкреслення).

**3.4.** Персональні адреси працівників університету формуються з ім'я та прізвища фізичної особи і мають представлятися так:

3.4.1. Ім'я працівника в транслітерації українського алфавіту латиницею відповідно до Постанови Кабінету міністрів України від 27 січня 2010 р. № 55 або за написанням в паспорті громадянина України для виїзду за кордон.

3.4.2. Символ крапки.

3.4.3. Прізвище працівника в транслітерації українського алфавіту латиницею відповідно до Постанови Кабінету міністрів України від 27 січня 2010 р. № 55 або за написанням в паспорті громадянина України для виїзду за кордон.

**3.5.** Адреси структурних підрозділів формуються за найменуванням таких підрозділів та мають представлятися у вигляді аббревіатури, слова або словосполучення, що є значущою складовою найменування за принципами:

3.5.1. Адреси факультетів складаються з префіксу «f-» та найменування факультету за скороченою формою.

3.5.2. Адреси кафедр складаються з префіксу «kaf-» та найменування кафедри за скороченою формою.

3.5.3. Адреси структурних підрозділів складаються з префіксу «dep-» та найменування підрозділу за скороченою формою.

3.5.4. Адреси інститутів складаються з префіксу «inst-» та найменування інституту у скороченій формі.

3.5.5. Адреси науково-дослідних інститутів складаються з префіксу «ndi-» та найменування науково-дослідного інституту за скороченою формою.

3.5.6. Адреси центрів складаються з найменування центру за скороченою формою та закінчення «-center».

3.5.7. Спеціальні адреси формуються з урахуванням мети їх використання та мають бути погоджені з розпорядником системи корпоративної пошти.

## **4. Процедури реєстрації, блокування та скасування адрес корпоративної пошти**

### **4.1. Реєстрація (делегування) адрес**

4.1.1. Колективна заявка на реєстрацію адрес (Додаток 1) надсилається до Відділу комп'ютерного адміністрування за адресою **admin@hnpu.edu.ua**. Строк розгляду заявки складає 3 (три) робочих дні. За наслідками розгляду розпорядник системи корпоративної пошти зобов'язаний делегувати адресу або надати мотивовану відмову.

4.1.2. Персональна адреса працівника університету створюється за ініціативи працівника. Кожен працівник має змогу отримати в користування винятково одну персональну адресу.

4.1.3. Персональна заявка на створення поштової скриньки подається до Відділу комп'ютерного адміністрування в електронній або друкованій формі. Строк розгляду заявки складає 3 (три) робочих дні.

4.1.4. Адреси структурних підрозділів створюються за ініціативи керівників даних структурних підрозділів. Кожний структурний підрозділ має змогу отримати в користування лише одну відповідну адресу.

4.1.5. Спеціальні адреси створюються за ініціативи керівників структурних підрозділів або працівників, яким доручено проведення відповідних заходів. За належної мотивації необхідності функціонування адрес делегування проводиться в межах кількості, що запитується.

4.1.6. Спеціальні адреси з урахуванням мети використання можуть бути зареєстровані на певний термін, про що зазначається в заявці.

**4.2.** Відновлення доступу до пошти у разі втрати може здійснюватися самостійно працівником через інтерфейс поштового сервісу від Google або за особистим зверненням до відділу комп'ютерного адміністрування.

#### **4.3. Блокування адрес**

4.3.1. Відділ комп'ютерного адміністрування блокує доступ до адрес, що використовуються в системі корпоративної пошти, у випадках:

- а) здійснення розсилки листів, що містять шкідливі програми, спам, інформацію, поширення якої заборонено чинним законодавством;
- б) компрометації адреси.

4.3.2. Розпорядник системи корпоративної пошти протягом робочого дня повідомляє про блокування адреси її користувача та керівника відповідного структурного підрозділу.

4.3.3. Блокування поштової скриньки може бути припинено розпорядником системи корпоративної пошти при усуненні причин блокування. Про припинення блокування розпорядник інформує користувача.

#### **4.4. Скасування адрес:**

4.1.1. Скасування персональної адреси працівника здійснюється у разі його звільнення, а також – систематичних порушень працівником цього Положення.

4.1.2. Скасування адрес структурних підрозділів здійснюється у разі ліквідації даних структурних підрозділів.

4.1.3. Спеціальні адреси підлягають скасуванню після закінчення здійснення відповідної діяльності.

4.1.4. Процедура скасування передбачає призупинення роботи адреси протягом одного місяця і безповоротного видалення по закінченню цього строку. Поновлення адреси можливе до безповоротного видалення, якщо призупинення роботи сталося внаслідок помилки.

#### **4.5. Перейменування адреси:**

4.5.1. Перейменування адреси відбувається у випадку реорганізації або перейменування структурного підрозділу. Перейменування відбувається за особистим зверненням керівника підрозділу до відділу комп'ютерного адміністрування.

4.5.2. У випадку перейменування адреси попередня адреса залишається синонімом нової, і кореспонденція отримується, навіть якщо була надіслана на попередню адресу. Нові листи надсилаються лише з нової адреси електронної скриньки.

## **5. Права та обов'язки користувачів корпоративної пошти**

**5.1.** Працівник університету має право користуватися корпоративною поштою під час здійснення своїх трудових обов'язків, зокрема відправляти й отримувати електронні листи (далі – листи) внутрішнім і зовнішнім кореспондентам з використанням персональної адреси.

**5.2.** Відправлення та отримання листів з використанням адрес структурних підрозділів і спеціальних адрес здійснюється відповідно керівниками даних структурних підрозділів та/або іншими працівниками за дорученням відповідного керівника, відповідального за певний вид діяльності.

**5.3.** Працівникові університету рекомендується регулярно (не менше двох разів протягом робочого дня) перевіряти надходження пошти на свою адресу.

**5.4.** Працівник університету при підготовці листа повинен:

5.4.1. Зазначати тему листа, відповідну його змісту.

5.4.2. У разі, якщо до листа додаються файли-вкладення, зазначити дану обставину в основному тексті листа.

5.4.3. У кінці листа розмістити свій підпис (прізвище, ім'я, по батькові), дані на свою посаду, місце роботи (структурний підрозділ університету), робочий телефон.

**5.5.** Працівник університету не має права:

5. 5. 1. Повідомляти пароль доступу до адреси іншим особам.



## Додаток 1

До Положення про корпоративну електронну пошту  
Харківського національного педагогічного університету імені Г. С. Сковороди



Харківський національний педагогічний університет імені Г. С. Сковороди

Назва структурного підрозділу: \_\_\_\_\_

П.І.Б. особи, що відправила цю заявку: \_\_\_\_\_

### Колективна заявка

на відкриття персональних електронних поштових скриньок у домені «@hnpu.edu.ua»

| № з/п | П.І.Б. особи, якій необхідно створити персональну поштову скриньку | Посада | Ім'я та прізвище англійською мовою, розділені крапкою без пробілів | Поточна особиста електронна пошта зазначеної особи | Додаткова контактна інформація (телефон) |
|-------|--------------------------------------------------------------------|--------|--------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|------------------------------------------|
| 1     |                                                                    |        |                                                                    |                                                    |                                          |
| 2     |                                                                    |        |                                                                    |                                                    |                                          |
| 3     |                                                                    |        |                                                                    |                                                    |                                          |
| 4     |                                                                    |        |                                                                    |                                                    |                                          |
| 5     |                                                                    |        |                                                                    |                                                    |                                          |
| 6     |                                                                    |        |                                                                    |                                                    |                                          |
| 7     |                                                                    |        |                                                                    |                                                    |                                          |
|       |                                                                    |        |                                                                    |                                                    |                                          |
|       |                                                                    |        |                                                                    |                                                    |                                          |
|       |                                                                    |        |                                                                    |                                                    |                                          |