

Министерство образования Тверской области
Государственное бюджетное образовательное учреждение
среднего профессионального образования

«Тверской колледж имени А.Н.Коняева»

ПРИКАЗ № 26-кл

«31» 10 2014г.

Об утверждении Правил пользования
корпоративной электронной почтой
работниками колледжа

В целях упорядочивания использования корпоративного электронного
почтового сервиса **mail.tgiek.ru**

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Правила пользования корпоративной электронной почтой работниками колледжа (далее – Правила) согласно приложению к настоящему приказу.
2. Сотруднику отдела кадров ознакомить работников, использующих корпоративную электронную почту, с Правилами (приложение 1) под подпись.
3. Отделу информационных технологий разместить настоящий приказ на официальном сайте колледжа в разделе «Локальные акты колледжа» (отв. Е.Н.Шишутова).
4. Ввести в действие корпоративный электронный почтовый сервис **mail.tgiek.ru** и прилагаемые Правила с 05.11.2014г., но не ранее размещения на официальном сайте колледжа.
5. Отделу информационных технологий осуществить подключение сотрудников колледжа, согласно приложению 2 к настоящему приказу (отв. Е.Н.Шишутова).
6. Назначить администратором корпоративной почты сотрудника отдела ИТ Старцева Д.В.
7. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



А.А.Цуркан

Министерство образования Тверской области

Государственное бюджетное образовательное учреждение
среднего профессионального образования

«Тверской колледж имени А.Н.Колычева»

ПРИКАЗ № 25-14

31.10.2014


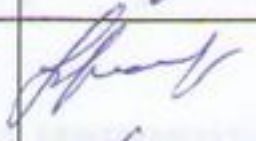
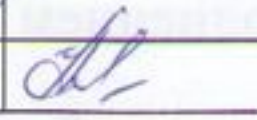
Об утверждении Правил пользования
корпоративной электронной почтой
работникам колледжа

В целях упорядочивания использования корпоративной электронной
почтовой службы mail.tgk.ru

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Правила пользования корпоративной электронной почтой
работникам колледжа (далее – Правила) согласно приложению к настоящему
приказу.
2. Сотруднику отдела кадров ознакомить работников, выполняющих
корпоративную электронную почту, с Правилами (приложение 1) под подпись.
3. Отделу информационных технологий разместить настоящие Правила на
официальном сайте колледжа в разделе «Юридические акты колледжа» (отв.
Е.Н.Шишурова).
4. Вести в действие корпоративный электронный почтовый сервис
mail.tgk.ru и признать его с 02.11.2014г. во все рабочие дни на
официальном сайте колледжа.
5. Отделу информационных технологий обеспечить...

Согласовано:

ФИО	Должность	Дата	Подпись
Скворцова Ю.А.	зам. директора по ОВ	31.10.14	
Ромашкин Ф.З.	зам. директора по безопасности	31.10.14	
Шишурова Е.Н.	зав. отделом ИТ	31.10.14	



Правила пользования корпоративной почтой работниками колледжа

Политика использования корпоративной электронной почты является важнейшим элементом общекорпоративной политики информационной безопасности и неотделима от нее. Электронная почта является собственностью колледжа и может быть использована только в служебных целях. Использование электронной почты в других целях категорически запрещено.

Работник колледжа имеет право пользоваться корпоративной почтой при осуществлении своих трудовых обязанностей, в том числе отправлять и получать электронные письма (далее – письма) внутренним и внешним корреспондентам с использованием индивидуального адреса.

Объем почтового ящика, выделяемого для каждого пользователя, составляет 2Gb. Размер почтового сообщения ограничен 20 Mb.

Работник колледжа при подготовке письма должен:

- указывать тему письма, соответствующую его содержанию;
- в случае, если к письму прилагаются файлы-вложения, указать на данное обстоятельство в основном тексте письма;
- в конце письма разместить свою подпись (фамилию, имя, отчество), указание на свою должность, место работы (структурное подразделение колледжа), рабочий телефон, включая междугородний код города Твери, адрес корпоративной почты.

Работнику колледжа запрещается:

1. Использовать корпоративную почту для целей, не связанных с исполнением трудовых обязанностей в колледже;
2. Осуществлять массовую рассылку писем внешним адресатам, в том числе писем рекламного характера;
3. Открывать вложенные файлы во входящих сообщениях при отключенной антивирусной защите и/или устаревших антивирусных базах (сообщение в правом нижнем углу экрана);
4. Рассылать письма, содержащие:
 - конфиденциальную информацию, доступ к которой ограничен федеральным законом, в том числе содержащую государственную тайну, коммерческую тайну, персональные данные граждан в открытом виде (при отсутствии согласия последних);
 - недостоверную информацию, а также информацию, оскорбляющую честь и достоинство других лиц, порочащую деловую репутацию, способствующую разжиганию национальной розни, призывающую к совершению противоправной деятельности и т.п.;
 - компьютерные коды;
 - файлы или программы, предназначенные для нарушения, уничтожения либо ограничения функциональности любого компьютерного или телекоммуникационного оборудования;
 - программы для осуществления несанкционированного доступа;
 - серийные номера к программным продуктам и программы для их генерации;
 - логины, пароли и прочие средства для получения несанкционированного доступа к платным ресурсам в Интернете;
 - ссылки на вышеуказанную информацию.

5. Без разрешения администратора системы корпоративной почты (адрес: admin@mail.tgiek.ru):

- использовать адрес корпоративной почты для оформления подписок на почтовые рассылки;

- публиковать любые индивидуальные адреса, используемые в рамках корпоративной почты, на общедоступных Интернет-ресурсах;

- сообщать пароль доступа к своему почтовому ящику другим лицам.

Администратор корпоративной почты колледжа **имеет право** отключать пользователей с уведомлением руководителя соответствующего подразделения в следующих случаях:

- в моменты критической загрузки сервера колледжа;

- при повышенной вирусной опасности;

- при использовании почтового адреса не по назначению.

При систематическом (два и более раза) нарушении запретов работник колледжа может быть привлечен к дисциплинарной ответственности.

Работнику колледжа рекомендуется регулярно (не менее одного раза в течение рабочего дня) проверять поступление почты на свой адрес.

Поскольку почтовые отправления могут содержать коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, включая акты, договоры, справки и т.п., содержимое почтового ящика работника колледжа может быть проверено администратором системы корпоративной почты без предварительного уведомления работника по требованию непосредственного (вышестоящего) руководителя данного работника.

**С Правилами пользования корпоративной почтой
ознакомлен:**

_____ / _____ /

«__» _____ 20__ г.

С настоящими Правилами согласен _____

Приложение 2

Список сотрудников, подключенных к корпоративной электронной почте

№	Ф.И.О. пользователя	e-mail
1	Цуркан А.А.	0101@mail.tgiek.ru
2	Скворцова Ю.А.	0102@mail.tgiek.ru
3	Лукина Н.С.	0103@mail.tgiek.ru
4	Митькин С.Н.	0104@mail.tgiek.ru
5	Ромашкин Ф.З.	0105@mail.tgiek.ru
6	Зайцев Ю.В.	0106@mail.tgiek.ru
7	Потемкина М.В.	0107@mail.tgiek.ru
8	Каплунов М.А.	0108@mail.tgiek.ru
9	Васильева О.В.	0109@mail.tgiek.ru
10	Федотова Е.В.	0201@mail.tgiek.ru
11	Михайловска Н.С.	0301@mail.tgiek.ru
12	Буркова Е.А.	0401@mail.tgiek.ru
13	Дубинина С.Б.	0501@mail.tgiek.ru
14	Щербакова Е.А.	0601@mail.tgiek.ru
15	Еношевский В.Б.	0701@mail.tgiek.ru
16	Крайнов А.В.	0801@mail.tgiek.ru
17	Шишутова Е.Н.	0901@mail.tgiek.ru