?????????? ??
????????????
????????????
????????? ?????

- ИНСТРУКЦИЯ ПО ИСПОЛЬЗОВАНИЮ КОРПОРАТИВНОЙ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ В УЧРЕЖДЕНИИ «SDU UNIVERSITY»

?????????? ?? ????????????? ????????????? ????????????? ????? ? ?????????? «SDU UNIVERSITY»

СОДЕРЖАНИЕ

1. ЦЕЛЬ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

2. ОБЩИЕ ПРАВИЛА

3. ПРАВИЛА БЕЗОПАСНОСТИ

4. ПРАВИЛА ОТПРАВКИ И ОТВЕТА НА ПИСЬМА

5. КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТЬ И СООТВЕТСТВИЕ ПРАВИЛАМ

6. МОНИТОРИНГ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

7. ДЕАКТИВАЦИЯ И УДАЛЕНИЕ УЧЕТНЫХ ЗАПИСЕЙ

8. ВСТУПЛЕНИЕ В СИЛУ И ПРИМЕНЕНИЕ

1. ???? ? ??????? ??????????

ıстоящая инструкция разработана для обеспечения безопасного, эффективного и профессионального использования корпоративной электронной почты сотрудниками организации. Все сотрудники обязаны соблюдать установленные правила.

2. ????? ???????

Корпоративные адреса электронной почты должны использоваться исключительно в рабочих целях.

В официальной переписке следует использовать соответствующий, уважительный и профессиональный язык.

Содержание электронных писем должно быть четким, понятным и сосредоточенным на теме.

Запрещается отправка вводящих в заблуждение, спам- или ненужных писем.

Запрещается передача контента, не соответствующего политике организации.

3. ??????? ???????????

Должны использоваться надежные пароли, которые необходимо регулярно менять.

Не открывайте подозрительные письма, не загружайте вложения и не переходите по ссылкам из неизвестных источников.

Конфиденциальная информация (пароли, персональные данные, коммерческая тайна и т. д.) не должна передаваться по электронной почте.

Корпоративные адреса электронной почты не должны передаваться третьим лицам без разрешения.

В случае ошибочной отправки письма не тому адресату его следует отозвать и уведомить ответственное подразделение.

4. ??????? ???????? ? ?????? ?? ??????

Тема письма должна быть четкой и понятной.

Поля "CC" и "BCC" должны использоваться только при необходимости.

Опция "Ответить всем" должна использоваться только в случаях, когда это необходимо.

Не следует отмечать письма как "Высокий приоритет", если они не являются срочными.

Крупные файлы следует отправлять через корпоративные системы обмена файлами.

5. ???????????????? ? ???????????? ????????

Электронные письма должны соответствовать политике информационной безопасности организации и действующему законодательству.

Конфиденциальная или чувствительная информация не должна передаваться неуполномоченным лицам.

Внутренние и внешние рассылки должны соответствовать утвержденным процедурам организации.

6. ?????????? ? ???????????????

Организация оставляет за собой право проводить проверки системы электронной почты для обеспечения безопасности.

Сотрудники несут ответственность за неправомерное использование корпоративной электронной почты.

В случае нарушения данной инструкции к сотруднику могут быть применены дисциплинарные меры.

7. ??????????? ? ???????? ??????? ???????

Электронные адреса пользователей, покинувших организацию, деактивируются.

Почтовые ящики сотрудников университета и сохраненные документы удаляются через 3 месяца, а у студентов — через 1 месяц после даты выпуска.

В течение этого срока, если пользователи хотят получить доступ к информации в своем почтовом ящике, они должны лично обратиться в IT-отдел поддержки.

Электронная почта будет временно активирована на 3 дня.

После этого почтовый ящик не просто деактивируется, а полностью удаляется.

8. ?????????? ? ???? ? ??????????

Настоящая инструкция вступает в силу с момента опубликования и является обязательной для выполнения всеми сотрудниками.