

**Государственное казенное учреждение здравоохранения  
Детский санаторий «ТОПОЛЁК»  
Министерства Здравоохранения Краснодарского края**

**УТВЕРЖДАЮ**

Главный врач

ГКУЗ «Детский санаторий «Тополек»

/ М. А. Мугу /

12 2021 г.



**ИНСТРУКЦИЯ  
ПО РАБОТЕ С КОРПОРАТИВНОЙ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТОЙ**

## **1. Общие положения**

Настоящая Инструкция разработана в целях установления единого порядка использования корпоративной электронной почты (далее –ЭП) ГКУЗ «Детский санаторий «Тополек», обязательной для использования в работе всеми работниками ГКУЗ «Детский санаторий «Тополек». Инструкция призвана обеспечить бесперебойную работу и эффективное использование ЭП в интересах деятельности ГКУЗ «Детский санаторий «Тополек». Инструкция не определяет порядок работы с документами, направляемыми и получаемыми по ЭП.

Каждый работник ГКУЗ «Детский санаторий «Тополек», 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 ГКУЗ «Детский санаторий «Тополек», принадлежат ГКУЗ «Детский санаторий «Тополек», 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 в корпоративной электронной почте**

– Для каждого пользователя создается только один уникальный личный почтовый ящик;

– Для работы одним пользователем с несколькими почтовыми ящиками выполняется соответствующая настройка.

## **3. Обеспечение контроля почтовых ящиков**

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;

– автоматическое блокирование возможности отправки почтовых сообщений при превышении установленных лимитов размеров почтовых ящиков;

– оперативное получение статистики использования и нагрузки на почтовые сервера;

– ограничение до 100 получателей в одном сообщении для всех пользователей;

– ежедневное автоматическое удаление сообщений, хранящихся более 30 дней, из папки Удаленные;

– отправление уведомлений о превышении лимита размера личного почтового ящика.

Превышение лимита размерличного почтового ящика автоматически блокируется возможность отправлять сообщения, при этом входящие сообщения продолжают приходить наличный 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 личных почтовых ящиков**

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 или поздравительного характера;
- неукоснительно соблюдать положения настоящей Инструкции.

Информации должна рассылаться только тем адресатам, которым она действительно необходима для выполнения служебных функций.

При систематических (более 3-х раз) нарушениях пользователем настоящей Инструкции, а также по обоснованной жалобе других работников ГКУЗ «Детский санаторий «Тополек» на действия отправителя сообщений личный почтовый ящик такого пользователя может быть заблокирован по решению руководства.

Все пользователи в обязательном порядке знакомятся с Инструкцией по работе с корпоративной электронной почтой ГКУЗ «Детский санаторий «Тополек», обеспечивая в работе выполнение требований указанных документов.