



ЖИТОМИРСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

голови обласної державної адміністрації

09.12.2019

№ 511

Про впорядкування роботи
корпоративної електронної
пошти

Відповідно до статей 6, 39, 41 Закону України „Про місцеві державні адміністрації”, постанови Кабінету Міністрів України від 21 жовтня 2015 р. № 851 «Деякі питання використання доменних імен державними органами в українському сегменті Інтернету», з метою впорядкування та оптимізації роботи корпоративної електронної пошти в домені zht.gov.ua, ефективного внутрішнього та зовнішнього обміну інформації, забезпечення належної представленості в мережі Інтернет:

1. Затвердити Положення про корпоративну електронну пошту Житомирської обласної державної адміністрації (далі - Положення), що додається.

2. Керівникам структурних підрозділів апарату, структурних підрозділів Житомирської обласної державної адміністрації та головам райдержадміністрацій:

1) організувати вивчення Положення та забезпечити дотримання його вимог;

2) визначити працівників, відповідальних за використання корпоративної електронної пошти, та передати їх списки засобами електронної пошти на адресу admin_post@zht.gov.ua або за допомогою Системи електронної взаємодії органів виконавчої влади.

3. Структурним підрозділам апарату, структурним підрозділам обласної державної адміністрації та райдержадміністраціям:

1) Використовувати на офіційних вебресурсах, друкованих та електронних виданнях в якості контактних адрес, адреси з корпоративного домену zht.gov.ua.

2) У місячний термін привести власні інформаційні ресурси та нормативно-правові акти у відповідність з цим розпорядженням.

3) Забезпечити постійний контроль за дотриманням працівниками Положення.

4. Контроль за виконанням розпорядження покласти на керівника апарату облдержадміністрації Шарварка О.Б.

Голова адміністрації



Віталій БУНЕЧКО

ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження голови
облдержадміністрації

09.12.2019 № 511

ПОЛОЖЕННЯ
про корпоративну електронну пошту Житомирської обласної державної
адміністрації

I. Загальні положення

1. Це Положення регламентує порядок роботи корпоративної електронної пошти обласної державної адміністрації (далі – корпоративна пошта).

2. Система корпоративної пошти функціонує в домені zht.gov.ua.

3. Користувачами корпоративної пошти є структурні підрозділи обласної державної адміністрації, райдержадміністрації. Користувачі групуються відповідно до загальної структури обласної державної адміністрації, структурних підрозділів, райдержадміністрацій та отримують в користування домен четвертого рівня відповідно до географічної належності розташування та/або назви юридичної особи.

4. Кожна група користувачів отримує свій піддомен четвертого рівня на основі домену zht.gov.ua.

5. В електронній пошті використовуються такі електронні скриньки (далі – скриньки):

1) офіційні скриньки облдержадміністрації, її структурних підрозділів та райдержадміністрацій (далі – загальні скриньки);

2) загальні скриньки відповідно до структури органу виконавчої влади;

3) особисті скриньки працівників, (далі – персональні скриньки);

4) службові та технічні скриньки, призначені для організації певних видів діяльності та реалізації окремих проєктів (далі – спеціальні скриньки).

6. Корпоративна пошта використовується для службового листування в тому числі і в інформаційних цілях, з метою оповіщення, організації роботи, забезпечення внутрішніх та зовнішніх комунікацій.

II. Особливості організації роботи електронної пошти

1. Функціонування системи електронної пошти забезпечується відділом інформаційних технологій та цифрового розвитку апарату облдержадміністрації (далі – відділ ІТ).

2. Відділ ІТ як розпорядник системи електронної пошти:

1) веде облік скриньок, моніторинг користування електронною поштою;

2) забезпечує реєстрацію, обслуговування, переделегування, блокування, скасування скриньок;

3) надає інформаційно-консультативну підтримку працівникам апарату облдержадміністрації, її структурних підрозділів та райдержадміністрацій з питань роботи з електронною поштою;

4) здійснює технічне обслуговування електронної пошти в сегменті не делегованих функцій відповідальній особі.

3. З метою належного ведення обліку скриньок в межах структури апарату облдержадміністрації, службою управління персоналу систематично надається відділу ІТ інформація про прийняття або звільнення працівників.

4. Автентифікація в пошту здійснюється за безпосередньою адресою електронної пошти, паролем та статичною ІР-адресою клієнта (за NAT-ом).

5. Реєстрація, ведення, облік, технічне обслуговування скриньок, в межах делегованих функцій, виконують працівники, відповідальні за використання корпоративної електронної пошти в установах.

III. Вимоги до адрес електронної пошти

1. Адреса має складатися з 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 чи паспорта громадянина України з безконтактним електронним носієм.

2. Адреса має складатися виключно з літер латинського алфавіту, арабських цифр та символів: крапки, дефісу, нижнього підкреслення. Не може починатися чи закінчуватися з символів: крапки, дефісу та нижнього підкреслення.

3. Адреса має бути унікальною. Вимога унікальності означає, що в межах системи електронної пошти не повинно бути двох облікових записів із однаковими адресами.

4. Адреси структурних підрозділів облдержадміністрації формуються за найменуванням таких підрозділів та мають представлятися у вигляді аббревіатури, слова або словосполучення, що є значущою складовою найменування, з префіксом «der-».

5. Адреси персональних скриньок формуються в такій послідовності: прізвище працівника, крапка, ім'я працівника.

6. Адреси спеціальних скриньок формуються з урахуванням мети їх використання та мають бути погоджені з розпорядником системи електронної пошти облдержадміністрації.

IV. Реєстрація (делегування) адрес

1. Заявка на відкриття доступу для реєстрації скриньок надсилається у паперовому та електронному вигляді за встановленою формою (додаток 1) до розпорядника системи електронної пошти адресою admin_post@zht.gov.ua та на

поштову адресу облдержадміністрації або Системою електронної взаємодії органів виконавчої влади. Строк розгляду заявки складає 5 (п'ять) робочих днів. За результатами розгляду відділ ІТ зобов'язаний створити обліковий запис в WEB панелі, створити відповідний піддомен та делегувати права на створення електронних скриньок відповідальній особі або надати вмотивовану відмову.

2. Кожен працівник апарату облдержадміністрації має змогу отримати у користування виключно одну персональну скриньку.

3. Адреси загальних скриньок створюються за поданням керівників структурних підрозділів апарату облдержадміністрацій.

4. Адреси спеціальних скриньок створюються за ініціативи керівників або працівників апарату облдержадміністрації, яким доручено проведення відповідних службових дій. За належної аргументації щодо необхідності виділення спеціальних скриньок, реєстрація проводиться в межах кількості, що запитується.

5. Адреси спеціальних скриньок можуть бути зареєстровані на певний термін, про що зазначається у заяві на реєстрацію.

V. Переделегування адрес та поновлення доступу

1. Заявка на переделегування адрес відповідальних осіб надсилається у встановленій електронній формі (додаток 1) до відділу ІТ за адресою `admin_post@zht.gov.ua` та на поштову адресу облдержадміністрації або Системою електронної взаємодії органів виконавчої влади.

2. Строк розгляду заявки складає 5 (п'ять) робочих днів. За результатами розгляду відділ ІТ зобов'язаний переделегувати адресу або надати мотивовану відмову.

3. Адреси загальних скриньок та адреси спеціальних скриньок можуть бути переделеговані за ініціативи набувача та згодою поточного користувача або за рішенням керівництва облдержадміністрації, структурного підрозділу або райдержадміністрації відповідно.

4. Адреси персональних скриньок переделегуванню не підлягають.

5. Поновлення втрачених реквізитів доступу до делегованого облікового запису електронної пошти здійснюється шляхом подання відповідального користувача заявки до відділу ІТ.

VI. Блокування адрес

1. Відділ ІТ блокує доступ до скриньок, що використовуються в системі електронної пошти, у випадках:

1) здійснення розсилки листів, що містять шкідливі програми, спам, інформацію, поширення якої заборонено чинним законодавством;

2) використання персональних адрес електронної пошти для цілей, що не пов'язані з виконанням службових обов'язків.

2. Відділ ІТ протягом робочого дня повідомляє про блокування скриньки її користувача та керівника відповідного структурного підрозділу облдержадміністрації, райдержадміністрацій.

3. Блокування поштової скриньки може бути припинено відділом ІТ при усуненні причин блокування. Про припинення блокування розпорядник інформує користувача і його керівника.

VII. Скасування та зміна адрес, додавання та анулювання псевдонімів, видалення скриньок

1. Скасування адреси персональної скриньки працівника апарату облдержадміністрації та її видалення здійснюється:

- 1) за його власною заявою;
- 2) у разі його звільнення;
- 3) у разі систематичних порушень працівником цього Положення.

2. Скасування делегованих скриньок структурних підрозділів, райдержадміністрацій здійснюється у разі їх ліквідації або реорганізації. Якщо змінюється найменування підрозділу, то можлива зміна адреси скриньки або її скасування з наступною реєстрацією нової.

3. Адреси спеціальних скриньок підлягають скасуванню після досягнення мети, задля якої вони були створенні, або закінчення терміну їх дії.

4. Процедура скасування передбачає призупинення роботи адреси протягом одного місяця і безповоротного видалення скриньки після закінчення цього строку. Поновлення адреси можливе до безповоротного видалення, якщо призупинення роботи сталося в результаті помилки.

5. Зміна адреси особистих скриньок можлива у разі зміни користувачем прізвища, або при обґрунтованій необхідності у коригуванні адреси. Для зміни адреси необхідно надіслати заявку у встановленій електронній формі (додаток 1) до відділу ІТ за адресою admin_post@zht.gov.ua та на поштову адресу облдержадміністрації або Системою електронної взаємодії органів виконавчої влади. При зміні адреси всі дані та налаштування скриньки зберігаються.

6. Для зручності користування скринькою до її основної адреси (див. пункт 3 розділу III) можна додати один чи більше псевдонімів. Псевдонім можна використовувати замість назви скриньки та як логін. Додавання та анулювання псевдонімів здійснюється у разі технічної можливості та за відсутності дублювання у системі за зверненням власника скриньки у встановленій електронній формі (додаток 1) до відділу ІТ за адресою admin_post@zht.gov.ua.

VIII. Права та обов'язки користувачів електронної пошти

1. Працівники облдержадміністрації, її структурних підрозділів та райдержадміністрацій, зобов'язані використовувати електронну пошту при здійсненні своїх посадових обов'язків, у тому числі відправляти і отримувати

електронні листи (далі – листи) внутрішнім і зовнішнім кореспондентам з використанням адреси персональної скриньки.

2. Відправлення та отримання листів з використанням адрес загальних скриньок структурних підрозділів та райдержадміністрацій і спеціальних скриньок здійснюється відповідно керівниками та/або іншими працівниками за дорученням безпосереднього керівника, відповідального за певний вид діяльності.

3. Працівникам апарату облдержадміністрації, її структурних підрозділів та райдержадміністрацій рекомендується перевіряти надходження електронної пошти на адресу своєї скриньки постійно, якщо це неможливо, то не менше чотирьох разів протягом робочого дня.

4. Працівник апарату облдержадміністрації, її структурних підрозділів та райдержадміністрацій, при підготовці листа повинен:

- 1) вказувати тему листа, що відповідає його змісту;
- 2) у разі, якщо до листа додаються файли-вкладення, вказати на дану обставину в основному тексті листа;
- 3) у кінці листа розмістити свій підпис (прізвище, ім'я, по батькові), вказівку на свою посаду, місце роботи, робочий телефон.

5. Працівники апарату облдержадміністрації, її структурних підрозділів та райдержадміністрацій не мають права:

- 1) використовувати електронну пошту для цілей, не пов'язаних з виконанням посадових обов'язків;
- 2) повідомляти пароль доступу до адреси скриньок іншим особам;
- 3) здійснювати масову розсилку листів зовнішнім адресатам, у тому числі листів рекламного характеру;
- 4) розсилати листи, що містять:

державну таємницю, конфіденційну інформацію та персональні дані громадян у відкритому вигляді (за відсутності згоди останніх), матеріали, використання яких порушує права інтелектуальної власності;

недостовірну інформацію, а також інформацію, що ображає честь і гідність інших осіб, що ганьбить ділову репутацію, пропагує ненависть та/або дискримінацію людей за расовими, етнічними, статевими, релігійними, соціальними ознаками, що закликає до вчинення протиправних дій;

матеріали, що містять віруси або інші комп'ютерні коди, файли, програми, призначені для порушення, знищення або обмеження функціональності будь-якого комп'ютерного або телекомунікаційного обладнання;

програмні продукти для здійснення несанкціонованого доступу.

Керівник апарату
адміністрації



Олег ШАРВАРКО

Додаток 1
до Положення про корпоративну
електронну пошту Житомирської
обласної державної адміністрації

Заява

Прошу зареєструвати, переделегувати, скасувати, поновити реквізити
(потрібне підкреслити)

піддомену в системі корпоративної електронної пошти обласної державної
адміністрації zht.gov.ua

Адреса e-mail	
<input type="checkbox"/> Ім'я піддомену для адреси структурного підрозділу облдержадміністрації <input type="checkbox"/> Ім'я піддомену для адреси райдержадміністрації <input type="checkbox"/> Спеціальна адреса (апарат облдержадміністрації)	
Мета використання спеціальної адреси та термін дії	
Інформація про відповідальну особу:	
Структурний підрозділ	
Посада	
Робочий телефон	
Моб. телефон	
Прізвище	
Ім'я	
По батькові	

З положенням про корпоративну електронну пошту Житомирської
облдержадміністрації ознайомлений.

_____ «__» _____ 20__ року
(підпис) (прізвище, ім'я, по батькові)

Відповідальна особа (користувач)

_____ (підпис) _____ (прізвище, ім'я, по батькові)
«__» _____ 20__ року

Електронну адресу зареєстровано (не зареєстровано):

Працівник відділу інформаційних
технологій та цифрового розвитку
апарату облдержадміністрації _____

«__» _____ 20__ року

Додаток 2
до Положення про корпоративну
електронну пошту Житомирської
обласної державної адміністрації

**Заява на реєстрацію персональних електронних поштових скриньок працівників апарату
облдержадміністрації у домені zht.gov.ua**

Назва структурного підрозділу: _____

П.І.Б. відповідальної особи, що відправила цю заявку: _____

№ з/п	П.І.Б. особи, якій необхідно створити персональну поштову скриньку	Посада	Прізвище та ініціали латиницею, розділені крапкою без пробілів	Поточна особиста електронна пошта вказаної особи	Додаткова контактна інформація (телефон)
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					