



УТВЕРЖДАЮ

Директор МБУК ЦСМБ г. Хабаровска

Л.Н. Лементович

2021

## Положение об использовании электронной почты МБУК «Централизованная система массовых библиотек г. Хабаровска»

(МБУК ЦСМБ г. Хабаровска)

### 1. Общие положения

1. Настоящее Положение устанавливает порядок использования электронной почты в МБУК ЦСМБ г. Хабаровска. (далее- МБУК ЦСМБ)
2. Положение определяет основные принципы организации электронной почты, обмен информацией по электронной почте, порядок подготовки, учета и обращения.
3. Действие настоящего Положения распространяется на работников МБУК ЦСМБ г. Хабаровска и третью сторону.

### 2. Основные термины, сокращения и определения

1. **АРМ** – автоматизированное рабочее место пользователя (персональный компьютер с прикладным ПО) для выполнения определенной производственной задачи.
2. **ИБ** – информационная безопасность – комплекс организационно-технических мероприятий, обеспечивающих конфиденциальность, целостность и доступность информации.
3. **ИС** – информационная система МБУК ЦСМБ – система, обеспечивающая хранение, обработку, преобразование и передачу информации МБУК ЦСМБ с использованием компьютерной и другой техники.
4. **ИТ** – информационные технологии – совокупность методов и процессов, обеспечивающих хранение, обработку, преобразование и передачу информации МБУК ЦСМБ использованием средств компьютерной и другой техники.
5. **ПК** – персональный компьютер.
6. **ПО** – программное обеспечение вычислительной техники.
7. **ПО вредоносное** – ПО или изменения в ПО, приводящие к нарушению конфиденциальности, целостности и доступности информации.
8. **ПО коммерческое** – ПО сторонних производителей (правообладателей). Предоставляется в пользование на возмездной (платной) основе.
9. **Пользователь** – работник МБУК ЦСМБ, использующий электронную почту для выполнения своих должностных обязанностей.
10. **Почтовый клиент** – ПО, входящее в состав АРМ пользователя ИС, предназначенное для получения, написания, отправки и хранения сообщений электронной почты.
11. **Почтовый сервер** – сервер электронной почты – ПО, осуществляющее обработку и передачу почтовых сообщений между АРМ ИС МБУК ЦСМБ, а также общедоступных сетей – Интернет.

12. **Отправитель** – работник МБУК ЦСМБ, осуществляющий пересылку электронных сообщений получателю посредством электронной почты.
13. **Получатель** – работник МБУК ЦСМБ, которому адресовано электронное сообщение, пересылаемое отправителем посредством электронной почты.
14. **Третья сторона** – лицо или организация, считающаяся независимой по отношению к МБУК ЦСМБ.
15. **Электронный документ** – документ, в котором информация представлена в электронно-цифровой форме.
16. **Электронная почта** – сервис обмена электронными сообщениями в рамках общедоступных сетей Интернет.
17. **Электронный почтовый ящик** – персональное пространство на почтовом сервере, в котором хранятся электронные сообщения.
18. **Электронное почтовое сообщение** – сообщение, формируемое отправителем с помощью почтового клиента и предназначенное для передачи получателю посредством электронной почты.

### **3. Порядок использования электронной почты**

- 3.1. Электронная почта используется для обмена в рамках общедоступных сетей служебной информацией в виде электронных сообщений и документов в электронном виде.
- 3.2. Доступ работников МБУК ЦСМБ к электронной почте предоставляется при подключении АРМ к сети Интернет.
- 3.3. Обмен (отправка и прием) электронной корреспонденции производится в виде электронных писем с вложением файлов (отсканированных документов).
- 3.4. При использовании электронной почты необходимо:
  - 3.4.1. Соблюдать требования настоящего Положения.
  - 3.4.2. Использовать электронную почту исключительно для выполнения своих служебных обязанностей.
  - 3.4.3. Перед отправкой сообщения проверять правильность введенного электронного адреса получателя.
  - 3.4.4. Ставить в известность администраторов ИС о любых фактах нарушения требований настоящего Положения.
- 3.5. При использовании электронной почты запрещено:
  - 3.5.1. Использовать электронную почту в личных целях.
  - 3.5.2. Передавать электронные сообщения, содержащие:
    - 3.5.2.1. Конфиденциальную информацию, за исключением случаев, когда это входит в служебные обязанности отправителя и способ передачи является безопасным, согласованным с администраторами ИС заранее.
    - 3.5.2.2. Информацию, полностью или частично, защищенную авторскими или другим правами, без разрешения владельца.
    - 3.5.2.3. Информацию, файлы или ПО, способные нарушить или ограничить функциональность любых программных и аппаратных средств, а также осуществить несанкционированный доступ, а также ссылки на вышеуказанную информацию.
    - 3.5.2.4. Угрожающую, клеветническую, непристойную информацию, а также информацию, оскорбляющую честь и достоинство других лиц, материалы, способствующие разжиганию национальной розни, подстрекающие к насилию, призывающие к совершению противоправной деятельности и т.д.
  - 3.5.3. Переходить по ссылкам и открывать вложенные файлы входящих электронных сообщений, полученных от неизвестных отправителей.

- 3.5.4. По собственной инициативе осуществлять рассылку (в том числе и массовую) электронных сообщений (если рассылка не связана с выполнением служебных обязанностей).
- 3.5.5. Использовать адрес электронной почты для оформления подписки на периодическую рассылку материалов из сети Интернет, не связанных с исполнением служебных обязанностей.
- 3.5.6. Публиковать электронный адрес МБУК ЦСМБ на общедоступных Интернет-ресурсах (форумы, конференции и т.п.).
- 3.5.7. Шифровать электронные сообщения без предварительного согласования с администраторами ИС.
- 3.6. При подозрении работника МБУК ЦСМБ в нецелевом использовании электронной почты инициализируется служебная проверка, проводимая комиссией, состав которой определяется директором МБУК ЦСМБ.
- 3.7. Все электронные сообщения и документы в электронном виде, передаваемые посредством электронной почты подлежат обязательной проверке на отсутствие вредоносного ПО.
- 3.8. МБУК ЦСМБ организует 9 (девять) электронных почтовых ящиков для библиотек – филиалов и 4 электронные почты для отделов ЦГБ им. П. Комарова, 1 электронную почту для администратора.
- 3.9. Заведующие филиалами и отделами ЦГБ им. П. Комарова является ответственным за получение электронной корреспонденции посредством электронной почты.
- 3.10. Ответственный за получение электронной корреспонденции должен проверять электронный почтовый ящик не реже 4 раз в рабочее время – не позднее 09:30, 10:30, 14:30, 17:30 и по мере необходимости.
- 3.11. Ответственный за получение электронной корреспонденции обязан своевременно сообщить адресатам из адресной книги электронного почтового ящика об изменении электронного адреса почтового ящика МБУК ЦСМБ
- 3.12. Заведующий ОНТ и директор МБУК ЦСМБ должны иметь все пароли доступа в электронные ящики библиотек- филиалов и ЦГБ им. П. Комарова.

#### **4. Требования к оформлению электронного сообщения**

- 4.1. Должностное лицо, подписывающее документ, планируемый к отправке по электронной почте, тем самым гарантирует отсутствие в нем сведений, которые не могут передаваться в открытом виде по каналам связи.
- 4.2. Документы, отправляемые по электронной почте, должны соответствовать требованиям, предъявляемым к оформлению официальных документов.
- 4.3. Передаваемые с помощью электронной почты официальные документы должны иметь исходящий регистрационный номер и отправляться на официальный электронный почтовый ящик адресата (учреждения, организации).
- 4.4. Передаваемая и принимаемая в адрес МБУК ЦСМБ официальная электронная корреспонденция регистрируется в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в МБУК ЦСМБ, затем распечатывается в 1 экземпляре.
- 4.5. При оформлении электронного сообщения необходимо заполнять следующие поля:
- адрес получателя;



