

М.Қозыбаев атындағы СҚМУ СКГУ им. М. Козыбаева	Тармақтарды өзгерту Изменение пунктов	Басылым: бірінші Издание: первое
Ішкі нормативті құжат Внутренний нормативный документ	СҚМУ ІНҚ 97 ВНД СКГУ 97	1 беттің 7 Стр. 1 из 7

БЕКІТЕМІН



М. Қозыбаев атындағы

СҚМУ ректордың м.а.

Е. М. Исакаев

2020 ж. « 11 » 02

М. Қозыбаев атындағы СҚМУ корпоративтік электрондық пошта туралы ЕРЕЖЕ

1. ҚОЛДАНУ АЙМАҒЫ

- 1.1. Осы Ереже М. Қозыбаев атындағы СҚМУ корпоративтік пошта жүйесінің жұмыс істеуінің негізгі принциптерін анықтайды және М. Қозыбаев атындағы СҚМУ-да электрондық пошта сервисін пайдаланудың жалпы тәртібі.
- 1.2. Осы Ереже М. Қозыбаев атындағы СҚМУ-дың корпоративтік электрондық поштасына тіркелген университеттің барлық қызметкерлері қолданылады.

2. НОРМАТИВТІК СІЛТЕМЕЛЕР

- 2.1. Осы ереже мынадай нормативтік құжаттарға сілтемелерді қамтиды:
 - СҚМУ ПТЕ 08 NKZU.Net компьютерлік желісі туралы Ереже.

3. БЕЛГІЛЕУЛЕР ЖӘНЕ ҚЫСҚАРТУЛАР

- 3.1. Төменде осы Ережеде жиі қолданылатын терминдер:
 - **Әкімші** – ТҚБ қызметкері, М. Қозыбаев атындағы СҚМУ корпоративтік электрондық пошта әкімшісі.
 - **NKZU.Net компьютерлік желісі** – жұмыс істеуі ұйымдастырушылық-техникалық іс-шаралардың, қолданушылар мен сүйемелдеу қызметтерінің қатаң тәртібінің жүзеге асырылуын талап ететін тұтас құрылым, Университеттің бірыңғай ақпараттық кеңістігінің бөлігі.
 - **ТҚБ** – техникалық қолдау бөлімі.
 - **М. Қозыбаев атындағы СҚМУ** – М. Қозыбаев атындағы Солтүстік Қазақстан мемлекеттік университеті.

4. ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕЛЕР

- 4.1. М. Қозыбаев атындағы СҚМУ электронды поштасының ресми мекен-жайы – mail@nkzu.kz.
- 4.2. М. Қозыбаев атындағы СҚМУ корпоративтік электрондық поштасы жалпы университеттік ресурс болып табылады.
- 4.3. М. Қозыбаев атындағы СҚМУ корпоративтік электрондық поштасы коммерциялық емес және оны пайдалану кезінде пайда табуға арналмаған табылады.

М.Қозыбаев атындағы СҚМУ СКГУ им. М. Козыбаева	Тармақтардың өзгерту Изменение пунктов	Басылым: бірінші Издание: первое
Ішкі нормативті құжат Внутренний нормативный документ	СҚМУ ІНҚ 97 ВНД СКГУ 97	2 беттің 7 Стр. 2 из 7

5. ҰЙЫМДЫҚ ҚАМТАМАСЫЗ ЕТУ

- 5.1. М. Қозыбаев атындағы СҚМУ корпоративтік электрондық поштасына қызмет көрсету және әкімшіліктендіру ТҚБ қызметкерлері жүзеге асырады.
- 5.2. М. Қозыбаев атындағы СҚМУ корпоративтік электрондық поштасына қызмет көрсету және әкімшіліктендіру келесі іс-шараларды білдіреді:
 - пайдаланушылардың есептік жазбаларын жасау, қосу, өшіру, жою және оларды пошта жүйесінде тіркеу;
 - серверлік техникалық құралдардың және пошта жүйесінің серверлік бағдарламалық қамтамасыз етуінің жұмысқа қабілеттілігін қамтамасыз ету;
 - резервтік көшіру және жаңылыс кезінде қалпына келтіру жолымен электрондық почтаның сақталуын қамтамасыз ету;
 - почта жүйесі компоненттерінің жұмыс жай-күйіне тұрақты мониторинг жүргізу және туындаған ақауларды жою жөнінде шаралар қабылдау.

6. КОРПОРАТИВТІК ЭЛЕКТРОНДЫҚ ПОШТАҒА ҚАТЫНАУДЫ ҰСЫНУ

- 6.1. Университеттің әрбір қызметкері үшін корпоративтік электрондық поштаға қосылу мүмкіндігі беріледі.
- 6.2. Қол жеткізу үшін ТҚБ-ға жазбаша өтінім беру қажет.
- 6.3. Пайдаланушыларға ақпарат алмасу үшін ұсынылатын электрондық пошта мекенжайлары пайдаланушының тегі мен аты-жөнін транслитерациялау әдісімен сәйкестендіргіштерді қалыптастырудың үлгі схемасына сәйкес автоматты түрде қалыптастырылады. Пайдаланушының келісімі бойынша электрондық пошта адрестерін пошта жүйесінің әкімшісі түзетуі мүмкін.
- 6.4. Пайдаланушыға серверде пошта жәшігі және тіркелгі жасалады, оның құрамына логин (электрондық пошта мекенжайы) мен пароль кіреді. Есептік жазба пайдаланушыға электрондық немесе баспа түрінде беріледі.
- 6.5. Пайдаланушылардың жұмыс орындарында корпоративтік пошта жүйесіне қол жеткізу үшін клиенттік бағдарламалық қамтамасыз етуді теңшеу, онымен жұмыс бойынша кеңес беруді ТҚБ қызметкерлері жүзеге асырады.
- 6.6. Әкімші осы Ереженің талаптары бұзылған жағдайда пайдаланушының пошта жүйесіне қол жеткізуіне тыйым салуға немесе шектеуге құқығы бар.

7. ТЕХНИКАЛЫҚ ТАЛАПТАР

- 7.1. М. Қозыбаев атындағы СҚМУ корпоративтік электрондық поштасы бағдарламалық қамтамасыз ету негізінде ұйымдастырылған MDAEMON MailServer 17, ол Internet пошта стандарттарын толығымен қолдайды және электрондық пошта хаттамаларын қолдауды қамтиды: SMTP, POP3, IMAP4, MAPI (Microsoft Outlook пошталық клиенттері үшін және үйлесімді).
- 7.2. Корпоративтік пошта жүйесінің пайдаланушылары басқа электрондық пошта пайдаланушыларымен электрондық пошта хабарларымен (e-mail) Желі ішіндегі сияқты алмасуы мүмкін NKZU.Net және де Интернет желісінде.
- 7.3. Корпоративтік электрондық поштамен жұмыс істеу үшін желіге қосылған жеке компьютер қажет NKZU.Net немесе интернет желісі. Пайдаланушы компьютерінде орнатылуы тиіс: үйлесімді Интернет-браузер (Internet Explorer, Google Chrome, Mozilla Firefox), не пошталық клиент ретінде бір пошта бағдарламаларын (Microsoft Outlook, Microsoft Mail, Mozilla Thunderbird, The Bat және т. б.).
- 7.4. СҚМУ корпоративтік пошта жүйесіне қолжетімділіктің базалық тәсілі интернет-мекенжай бойынша қолжетімді веб-қосымша арқылы жұмыс болып табылады <https://mail.nkzu.kz>. Қол жеткізу жүзеге кез келген компьютерден асырылуы мүмкін.

М.Қозыбаев атындағы СҚМУ СКГУ им. М. Козыбаева	Тармақтарды өзгерту Изменение пунктов	Басылым: бірінші Издание: первое
Ішкі нормативті құжат Внутренний нормативный документ	СҚМУ ІНҚ 97 ВНД СКГУ 97	3 беттің 7 Стр. 3 из 7

(университетте қызметкердің жұмыс орны, үй компьютері, іссапарда ноутбук және т. б.).

- 7.5. Жөнелтілетін және алынатын хабарламаның көлемі салыныммен бірге 40 МБ аспауы тиіс.
- 7.6. Жіберілетін хабарламадағы бір мезгілде адресаттардың саны ("Кімге" алабында) 50 мекен-жайдан аспауы тиіс. Корпоративтік пошта жүйесі әкімшісімен келісім бойынша бұл шектеу өзгертілуі мүмкін.
- 7.7. Пайдаланушының жеке пошта жәшігінің өлшемі 1 ГБ. Корпоративтік пошта жүйесі әкімшісімен келісім бойынша бұл мөлшер ұлғайтылуы мүмкін.
- 7.8. Жеке пошта жәшігі мөлшерінің лимиті асып кеткен жағдайда жүйе автоматты түрде пошта жәшігін тазарту қажеттілігі туралы ақпараттық хабарлама жібереді. Пошта жәшігінің Өлшем лимитін арттыру автоматты түрде хабарды қабылдау және жіберу мүмкіндігін шектейді. Пайдаланушы пошта жәшігіндегі хабарлама мөлшерін белгіленген лимитке дейін азайтқан соң, жүйе автоматты түрде бұғатталған мүмкіндіктерді қалпына келтіреді.

8. КОРПОРАТИВТІК ЭЛЕКТРОНДЫҚ ПОШТАНЫ ПАЙДАЛАНУШЫНЫҢ МІНДЕТТЕРІ

- 8.1. Университет қызметкерлері қызметтік сұрақтар бойынша хаттарды жіберу кезінде корпоративтік электрондық поштаны пайдалануға міндетті.
- 8.2. Корпоративтік электрондық поштаны пайдалану кезінде пайдаланушы:
 - осы Ереже талаптарын сақтау;
 - хабарламаны жіберер алдында алушының енгізілген электрондық мекенжайының дұрыстығын, хабарламаның тақырыбы мен мәтінін, сондай-ақ егер бар болса, салынған файлдарды тексеру;
 - осы Ереженің талаптарын бұзудың кез келген фактілері туралы почта жүйесінің әкімшілерін хабардар ету.
- 8.3. Корпоративтік электрондық поштаны пайдалану кезінде пайдаланушыға тыйым салынады:
 - құрамында электрондық хабарламаларды жіберу:
 - мемлекеттік немесе коммерциялық құпияны құрайтын ақпарат;
 - қауіпті, жала жабу, әдепсіз ақпарат, сондай-ақ басқа адамдардың ар-намысы мен қадір-қасиетін қорлайтын ақпаратты, ұлттық алауыздықты қоздыруға ықпал ететін, зорлық-зомбылыққа итермелейтін, құқыққа қарсы іс-әрекет жасауға шақыратын материалдарды және т. б.
 - егер тарату қызметтік міндеттерін орындаумен байланысты болмаса, өз бастамасы бойынша хабарламаларды таратуды (оның ішінде жаппай) жүзеге асыру.
 - оқу қызметімен немесе қызметтік міндеттерін атқарумен байланысты емес жарнамалық материалдарды интернет желісінен мерзімді таратуға жазылуды ресімдеу үшін электрондық пошта мекенжайын пайдалану.
 - басқа тұлғаларға өзінің электрондық пошта жәшігіне кіру мүмкіндігін беру.

М.Қозыбаев атындағы СҚМУ СКГУ им. М. Козыбаева	Тармақтарды өзгерту Изменение пунктов	Басылым: бірінші Издание: первое
Ішкі нормативті құжат Внутренний нормативный документ	СҚМУ ІНҚ 97 ВНД СКГУ 97	4 беттің 7 Стр. 4 из 7

9. ПОШТА ЖӘШІКТЕРІН БҰҒАТТАУ ЖӘНЕ ЖОЮ

- 9.1. Жұмыстан босатылған қызметкерлердің пошта жәшіктерін бұғаттау және жою М. Қозыбаев атындағы СҚМУ кадрлар бөлімінің деректері бойынша жүргізіледі. Жұмыстан босатылған қызметкердің жеке пошта жәшігі М. Қозыбаев атындағы СҚМУ кадрлар бөлімінде ақпарат жаңартылғаннан кейін бұғатталады және бұғаттау сәтінен бастап 3 ай бойы сақталады.
- 9.2. Сақтау мерзімі ішінде, егер бұғаттау қате себебінен болса, пошта жәшігін бұғаттауды жою мүмкін, сол кезеңде пайдаланушының жеке сұрауы бойынша пошта жәшігінің мазмұнын алу немесе түсіру мүмкін.
- 9.3. Белгіленген сақтау мерзімі өткеннен кейін жеке пошта жәшігі қайтарымсыз жойылады. Сақтау мерзімі аяқталғаннан кейін жойылған пошта жәшігінің мазмұнын қалпына келтіру мүмкін емес.

10. ӨЗГЕРТУЛЕР МЕН ҚОСЫМШАЛАРДЫ ЕНГІЗУ ТӘРТІБІ

- 10.1. Осы Ережеге өзгерістер мен толықтыруларды бекіту тәртібі СҚМУ ПРО 401-17 Ішкі нормативтік құжаттама рәсіммен анықталған.
- 10.2. Осы Ереженің өзгерістері мен толықтырулары бойынша ұсыныстар енгізуді Ережені орындауға жұмылдырылған факультеттер, кафедралар және құрылымдық бөлімшелер, ректорат, Ғылыми кеңес жүзеге асырады.
- 10.3. Ережеге өзгерістер енгізу университет ректорының бұйрығы негізінде жүзеге асырылады.

ПОЛОЖЕНИЕ

о корпоративной электронной почте СКГУ им. М. Козыбаева

1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

- 1.1. Настоящее Положение определяет основные принципы функционирования корпоративной почтовой системы СКГУ им. М. Козыбаева и общий порядок использования сервиса электронной почты в СКГУ им. М. Козыбаева.
- 1.2. Настоящее Положение применяется всеми сотрудниками университета, имеющими регистрацию в корпоративной электронной почте СКГУ им. М. Козыбаева.

2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

- 2.1. Настоящее Положение содержит ссылки на следующие нормативные документы:
 - ПП СКГУ 08 Положение о компьютерной сети NKZU.Net.

3. ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

- 3.1. Ниже приведены термины, наиболее часто используемые в настоящем положении:
 - **Администратор** – сотрудник ОТС, администратор Корпоративной электронной почты СКГУ им. М. Козыбаева.
 - **Компьютерная сеть NKZU.Net** – часть единого информационного пространства Университета, целостная структура, функционирование которой требует реализации организационно-технических мероприятий, жесткой дисциплины пользователей и служб сопровождения.
 - **ОТС** – отдел технического сопровождения.
 - **СКГУ им. М. Козыбаева** – Северо-Казахстанский государственный университет им. М. Козыбаева.

М.Қозыбаев атындағы СҚМУ СКГУ им. М. Козыбаева	Тармақтарды өзгерту Изменение пунктов	Басылым: бірінші Издание: первое
Ішкі нормативті құжат Внутренний нормативный документ	СҚМУ ІНҚ 97 ВНД СКГУ 97	5 беттің 7 Стр. 5 из 7

4. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 4.1. Официальный адрес электронной почты СКГУ им. М. Козыбаева – mail@nkzu.kz.
- 4.2. Корпоративная электронная почта СКГУ им. М. Козыбаева является общеуниверситетским ресурсом.
- 4.3. Корпоративная электронная почта СКГУ им. М. Козыбаева является некоммерческой и не предназначена для извлечения прибыли при её эксплуатации.

5. ОРГАНИЗАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

- 5.1. Обслуживание и администрирование Корпоративной электронной почты СКГУ им. М. Козыбаева осуществляется сотрудниками ОТС.
- 5.2. Обслуживание и администрирование Корпоративной электронной почты СКГУ им. М. Козыбаева подразумевает следующие мероприятия:
 - создание, подключение, отключение, удаление учетных записей пользователей и их регистрация в почтовой системе;
 - обеспечение работоспособности серверных технических средств и серверного программного обеспечения почтовой системы;
 - обеспечение сохранности электронной почты путем резервного копирования и восстановления при сбоях;
 - регулярный мониторинг состояния работы компонентов почтовой системы и принятие мер по устранению возникающих неисправностей.

6. ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ДОСТУПА К КОРПОРАТИВНОЙ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЕ

- 6.1. Для каждого сотрудника Университета предоставляется возможность подключения к Корпоративной электронной почте.
- 6.2. Для получения доступа необходимо подать письменную заявку в ОТС.
- 6.3. Адреса электронной почты, предоставляемые пользователям для информационного обмена, формируются автоматически в соответствии с типовой схемой формирования идентификаторов методом транслитерации фамилии и инициалов пользователя. По согласованию с пользователем адреса электронной почты могут быть скорректированы Администратором почтовой системы.
- 6.4. Пользователю создается почтовый ящик на сервере и учетная запись, в состав которой входит логин (адрес электронной почты) и пароль. Учетная запись передается пользователю в электронном или печатном виде.
- 6.5. Настройка клиентского программного обеспечения для доступа к Корпоративной почтовой системе на рабочих местах пользователей, консультация по работе с ним осуществляется сотрудниками ОТС.
- 6.6. Администратор имеет право запретить или ограничить доступ пользователя к почтовой системе при нарушении требований настоящего Положения.

7. ТЕХНИЧЕСКИЕ ТРЕБОВАНИЯ

- 7.1. Корпоративная электронная почта СКГУ им. М. Козыбаева организована на основе программного обеспечения MDAemon MailServer 17, которое полностью поддерживает почтовые стандарты Internet, и включает поддержку протоколов электронной почты: SMTP, POP3, IMAP4, MAPI (для почтовых клиентов Microsoft Outlook и совместимых).
- 7.2. Пользователи Корпоративной почтовой системы могут обмениваться сообщениями электронной почты (e-mail) с другими пользователями электронной почты как внутри сети NKZU.Net, так и в сети Интернет.

М.Қозыбаев атындағы СҚМУ СКГУ им. М. Козыбаева	Тармақтарды өзгерту Изменение пунктов	Басылым: бірінші Издание: первое
Ішкі нормативті құжат Внутренний нормативный документ	СҚМУ ІНҚ 97 ВНД СКГУ 97	6 беттің 7 Стр. 6 из 7

- 7.3. Для работы с Корпоративной электронной почтой требуется персональный компьютер, подключенный к сети NKZU.Net или сети Интернет. На компьютере пользователя должны быть установлены: совместимый Интернет-браузер (Internet Explorer, Google Chrome, Mozilla Firefox), либо в качестве почтового клиента одна из почтовых программ (Microsoft Outlook, Microsoft Mail, Mozilla Thunderbird, The Bat и пр.).
- 7.4. Базовым способом доступа к Корпоративной почтовой системе СКГУ является работа через веб-приложение, доступное по Интернет-адресу <https://mail.nkzu.kz>. Доступ может осуществляться с любого компьютера (рабочее место сотрудника в Университете, домашний компьютер, ноутбук в командировке и пр.).
- 7.5. Размер отправляемого и получаемого сообщения совместно с вложением не должен превышать 40 МБ.
- 7.6. Количество одновременных адресатов в отправляемом сообщении (в поле «Кому») не должно превышать 50 адресов. По согласованию с администратором Корпоративной почтовой системы это ограничение может быть изменено.
- 7.7. Размер личного почтового ящика пользователя составляет 1 ГБ. По согласованию с администратором Корпоративной почтовой системы этот размер может быть увеличен.
- 7.8. В случае превышения лимита размера личного почтового ящика система автоматически направляет информационное сообщение о необходимости очистки почтового ящика. Превышение лимита размера почтового ящика автоматически блокирует возможность принимать и отправлять сообщения. После уменьшения пользователем размера сообщений в почтовом ящике до установленного лимита, система автоматически восстанавливает заблокированные возможности.

8. ОБЯЗАННОСТИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ КОРПОРАТИВНОЙ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ

- 8.1. Сотрудники университета обязаны использовать Корпоративную электронную почту при отправке писем по служебным вопросам.
- 8.2. При использовании Корпоративной электронной почты пользователь должен:
 - соблюдать требования настоящего Положения;
 - перед отправкой сообщения проверять правильность введенного электронного адреса получателя, тему и текст сообщения, а также вложенные файлы, если таковые имеются;
 - ставить в известность администраторов почтовой системы о любых фактах нарушения требований настоящего Положения.
- 8.3. При использовании Корпоративной электронной почты пользователю запрещается:
 - передавать электронные сообщения, содержащие:
 - информацию, составляющую государственную или коммерческую тайну;
 - 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 пр.
 - по собственной инициативе осуществлять рассылку (в том числе и массовую) сообщений, если рассылка не связана с выполнением служебных обязанностей.
 - использовать адрес электронной почты для оформления подписки на периодическую рассылку из сети Интернет рекламных материалов, не связанных с учебной деятельностью или исполнением служебных обязанностей.
 - предоставлять другим лицам доступ к своему электронному почтовому ящику.

М.Қозыбаев атындағы СҚМУ СКГУ им. М. Козыбаева	Тармақтарды өзгерту Изменение пунктов	Басылым: бірінші Издание: первое
Ішкі нормативті құжат Внутренний нормативный документ	СҚМУ ІНҚ 97 ВНД СКГУ 97	7 беттің 7 Стр. 7 из 7

9. БЛОКИРОВКА И УДАЛЕНИЕ ПОЧТОВЫХ ЯЩИКОВ

- 9.1. Блокировка и удаление почтовых ящиков уволенных сотрудников производится по данным отдела кадров СКГУ им. М. Козыбаева. Личный почтовый ящик уволенного сотрудника блокируется с момента обновления информации в отделе кадров СКГУ им. М. Козыбаева и сохраняется в течение 3 месяцев с момента блокировки.
- 9.2. В течение срока хранения возможна отмена блокировки почтового ящика, если блокировка произошла по причине ошибки, в этот же период возможно получение или выгрузка содержимого почтового ящика по персональному запросу пользователя.
- 9.3. По истечению установленного срока хранения личный почтовый ящик удаляется безвозвратно. Восстановление содержимого почтового ящика, удаленного по окончании срока хранения, невозможно.

10. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ

- 10.1. Порядок утверждения изменений и дополнений к данному Положению определен процедурой ПРО СКГУ 401-17 Внутренняя нормативная документация.
- 10.2. Внесение предложений по изменениям и дополнениям данного Положения осуществляют факультеты, кафедры и структурные подразделения, задействованные в исполнении Положения, ректорат, Ученый совет.
- 10.3. Внесение изменений в Положение осуществляется на основании приказа Ректора университета.

**ҚҰРАСТЫРАЛҒАН/
РАЗРАБОТАНО:**

ТҚБ жетекшісі/
Руководитель ОТС

Н. Леонов

**КЕЛІСІЛДІ/
СОГЛАСОВАНО:**

СБСД директоры /
Директор ДСКО

М. Погребницкая

ББАД директоры/
Директор ДИО

Д. Мораш