

УТВЕРЖДАЮ
Директор ТОИ ДВО РАН

В.Б. Лобанов

« 6 » декабря 2019 г.

Положение о службе рассылок электронной почты ТОИ ДВО РАН

1. Общие положения

1.1 Служба рассылок электронной почты ТОИ ДВО РАН (далее — Института) предназначена для информирования сотрудников Института по вопросам, непосредственно связанным с деятельностью и общественной жизнью Института.

1.2 Организация Службы рассылок регулируется Федеральным законом "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" от 27.07.2006 N 149-ФЗ, Федеральным законом "О персональных данных" от 27.07.2006 N 152-ФЗ, локальными нормативными актами Института.

1.3 Служба рассылок — информационная система, состоящая из программного обеспечения, тематических списков рассылки и архива рассылок.

1.4 Список рассылки — подсистема Службы рассылок, характеризующаяся адресом рассылки, перечнями получателей и допустимых отправителей и иными ограничениями. Может также называться рассылкой.

1.5 Эксплуатацию Службы рассылок осуществляет отдел эксплуатации, развития и защиты информационно-телекоммуникационных ресурсов (далее — отдел ЭРЗ ИТР).

1.6 Программное обеспечение Службы рассылок размещается на серверах ТОИ ДВО РАН в пределах контролируемой зоны.

1.7 Адрес рассылки имеет вид <имя>@poi.dvo.ru (эквивалентно <имя>@lists.poi.dvo.ru), где <имя> - название списка рассылки.

1.8 Перечень и назначение списков рассылки закреплены приложением 1 к Положению.

2. Управление списками рассылки

2.1 Общее управление списками рассылки осуществляет отдел ЭРЗ ИТР.

2.2 Управление конкретным списком рассылки осуществляет ответственное за данный список подразделение (или ответственный сотрудник). Функции управления: добавление и удаление подписчиков, принятие или отклонение задержанных писем в рассылку.

2.3 Ответственное подразделение (или ответственный сотрудник) определяется по представлению руководителя данного подразделения (или сотрудника) или учёного секретаря на имя начальника отдела ЭРЗ ИТР.

2.4 Представителю ответственного подразделения (или ответственному сотруднику) передаются пароли от учётных записей модератора и администратора списка рассылки. Модератор списка рассылки может просматривать сообщения, направленные в список рассылки, принимать, отклонять и удалять задержанные сообщения. Администратор списка рассылки может выполнять задачи модератора, а также регулировать критерии отклонения сообщений, подписывать и отписывать пользователей.

2.5 Списки рассылки подразделяются на общедоступные и ограниченного доступа. Общедоступными считаются списки, подписка на которые доступна любому пользователю электронной почты Института. Списками ограниченного доступа считаются списки, подписка на которые управляется ответственным подразделением.

2.6 Перечень лиц, письма от которых принимаются к рассылке по спискам, определён в Приложении 1 к настоящему Положению.

3. Использование списков рассылки

3.1 Использованием Службы рассылок считается отправка электронного письма на электронный адрес любой рассылки. Любое использование общедоступных списков рассылки считается распространением информации.

3.2 Разрешается отправка в рассылки писем по теме выбранного списка рассылки по вопросам, прямо или косвенно затрагивающим основную деятельность и общественную жизнь Института (п. 1.1). При отсутствии тематического списка разрешается отправка в список talks@poi.dvo.ru.

3.3 При необходимости рассылки информации по списку, работник Института, не входящий с список разрешённых отправителей, вправе обратиться в подразделение, ответственное за список рассылки с предложением направить информацию в рассылку.

3.4 При использовании Службы рассылок запрещается:

- отправка в любой список рассылки информации, составляющей государственную тайну;
- отправка в общедоступный список рассылки информации, составляющей коммерческую или служебную тайну Института;
- распространение проектов нормативных документов Института без слова «ПРОЕКТ» в теме и первых трёх строках письма;
- распространение материалов, имеющих признаки нормативных документов Института, за исключением проектов, не содержащих грифа утверждения с подписью директора (или лица, исполняющего его обязанности во время отсутствия) или ссылки на скан документа с грифом утверждения и подписью директора (или лица, исполняющего его обязанности во время отсутствия), размещённый на официальном

сайте Института.

3.5 Отправлять в рассылки информацию, предоставленную другими подразделениями, разрешено Общему отделу, Отделу координации научной работы, заместителям директора, директору. Остальным сотрудникам запрещается отправлять в рассылки информацию, предоставленную другими подразделениями.

4. Создание и удаление списков рассылки

4.1 Список рассылки создаётся отделом ЭРЗ ИТР на основании заявки руководителя подразделения по установленной форме (Приложение 2) на имя начальника отдела ЭРЗ ИТР, согласованной учёным секретарём Института.

4.2 Список рассылки удаляется отделом ЭРЗ ИТР по истечении 12 месяцев со дня последнего использования с уведомлением учёного секретаря Института за один месяц до удаления.

4.2.1 Учёный секретарь вправе отказать в удалении списка рассылки с формулировкой «прошу продлить обслуживание списка рассылки до ...» с указанием даты, после которой удаление списка разрешается при отсутствии писем в рассылку за последние 12 месяцев.

5. Заключительные положения

5.1. Положение утверждается директором Института и действует с момента утверждения.

5.2. Положение публикуется на официальном сайте Института в разделе «Положения и регламенты».

5.3. Положение подлежит актуализации отделом ЭРЗ ИТР не реже одного раза в год. Актуализация оформляется актом.

5.4. Внесение изменений в Положение или замена его новой редакцией оформляется приказом директора Института.

5.5. Внесение изменений в приложения к Положению производятся отделом ЭРЗ ИТР и оформляются указанием его руководителя.

Приложение 1. Списки рассылки ТОИ ДВО РАН

1. users@poi.dvo.ru — общедоступный список; подписка на него обязательна для всех сотрудников Института; список предназначен для общего краткого информирования; максимальный размер письма - 64 килобайта; ответственное подразделение — отдел ЭРЗ ИТР; принимаются письма директора, его заместителей, учёного секретаря, Общего отдела, отдела кадров, начальника отдела ЭРЗ ИТР или лица, его замещающего;
2. general@poi.dvo.ru — общедоступный список по основной деятельности института; максимальный размер письма - 5 мегабайт; ответственный сотрудник — учёный секретарь; принимаются письма директора, его заместителей, учёного секретаря, Общего отдела, начальника отдела внешних связей, отдела кадров, представителей оргкомитетов научных мероприятий (в том числе секретарей и руководителей научных семинаров);
3. talks@poi.dvo.ru — общедоступный список по широкому кругу вопросов, не соответствующих тематике других списков; ответственное подразделение — отдел ЭРЗ ИТР; максимальный размер письма — 5 мегабайт; принимаются письма всех подписчиков;
4. net@poi.dvo.ru — общедоступный список по техническим вопросам сети института; ответственное подразделение — отдел ЭРЗ ИТР; максимальный размер письма — 128 килобайт; принимаются письма всех подписчиков;
5. labs@poi.dvo.ru — список ограниченного доступа; рассылка руководителям лабораторий; ответственный сотрудник — учёный секретарь; максимальный размер письма — 5 мегабайт; принимаются письма всех подписчиков;
6. council@poi.dvo.ru — список ограниченного доступа; рассылка членам учёного совета; ответственный сотрудник — учёный секретарь; максимальный размер письма — 5 мегабайт; принимаются письма директора, его заместителей, учёного секретаря;
7. marine@poi.dvo.ru — список ограниченного доступа; рассылка по морским вопросам; ответственное подразделение — отдел экспедиционных исследований; максимальный размер письма — 5 мегабайт; принимаются письма директора, его заместителей, начальника отдела экспедиционных исследований;
8. oceansection@poi.dvo.ru — список ограниченного доступа; рассылка по вопросам секции наук о Земле Объединённого учёного совета (ОУС); ответственный сотрудник — секретарь ОУС; максимальный размер письма — 5 мегабайт; принимаются письма директора, его заместителей по научной работе, учёного секретаря, председателя и секретаря ОУС.

"СОГЛАСОВАНО"

В отдел ЭРЗ ИТР

Учёный секретарь ТОИ ДВО РАН _____

Заявка на создание списка рассылки

Предлагаемое название	
Предлагаемый адрес	
Ответственное подразделение	
Тематика	
Максимальный размер письма	
Разрешённые отправители	
Администратор (ФИО, email)	
Модератор (ФИО, email)	
Режим подписки (ненужное зачеркнуть)	общедоступный / ограниченного доступа

(должность)

(подразделение)

(подпись)

(ФИО)

Пример заполнения заявки

"СОГЛАСОВАНО"

В отдел ЭРЗ ИТР

Учёный секретарь ТОИ ДВО РАН _____

Заявка на создание списка рассылки

Предлагаемое название	Экспедиционные станции
Предлагаемый адрес	stations@poi.dvo.ru
Ответственное подразделение	Отдел экспедиционных исследований
Тематика	Работа экспедиционных станций - рассылки, обсуждения
Максимальный размер письма	5 мегабайт
Разрешённые отправители	Начальник отдела экспедиционных исследований, начальники экспедиционных станций и экспедиционных отрядов
Администратор (ФИО, email)	И.И. Иванов, ivanov.ii@poi.dvo.ru
Модератор (ФИО, email)	Т.Т. Тимофеев, timofeev.tt@poi.dvo.ru
Режим подписки (ненужное зачеркнуть)	общедоступный / ограниченного доступа

Нач. отдела экспедиционных исследований _____

(должность)

(подразделение)

(подпись)

И.И. Иванов

(ФИО)