

**Міністерство освіти і науки України**  
**Львівський національний університет імені Івана Франка**

**«Затверджую»**

**Ректор**

**Львівського національного  
університету імені Івана Франка**

*В. Мельник* проф. В. П. Мельник  
2021 року



**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про корпоративну електронну пошту**  
**Львівського національного університету імені Івана Франка**

**Львів 2021**

## **1 Загальні положення**

1.1 Це Положення регламентує порядок функціонування корпоративної електронної пошти Львівського національного університету імені Івана Франка» (далі – Електронна пошта).

1.2 Електронна пошта використовує домени lnu.edu.ua та lviv.university, електронні адреси (далі – адреси) передбачені як:

- офіційні адреси структурних підрозділів і органів управління (далі – адреси структурних підрозділів);
- персональні адреси працівників, аспірантів, докторантів та студентів Університету;
- службові та технічні адреси, призначені для організації певних видів діяльності та реалізації окремих проектів (далі – спеціальні адреси).

1.3 Електронна пошта використовується з метою впорядкування внутрішньої та зовнішньої комунікації, для організації роботи у системі електронного документообігу, зокрема для безпеки обміну інформацією.

1.5 Кожному зареєстрованому користувачеві надається доступ до усіх хмарних сервісів Університету включно з дисковим простором хмарного сховища даних.

## **2 . Особливості організації роботи корпоративної пошти**

2.1 Функціонування та підтримка інформаційної системи корпоративної електронної пошти забезпечується Центром мережевих технологій та ІТ підтримки у взаємодії з Відділом кадрів та іншими підрозділами Університету.

2.2 Центр мережевих технологій та ІТ підтримки як розпорядник системи корпоративної пошти:

- веде облік адрес, моніторинг користування корпоративною поштою;
- забезпечує реєстрацію, блокування, скасування адрес;
- надає інформаційно-консультативну підтримку працівникам з питань роботи корпоративної пошти;
- здійснює технічний супровід роботи корпоративної пошти, займається усуненням помилок і несправностей в її роботі.

2.3 Відділ кадрів інформує Центру мережевих технологій та ІТ підтримки про укладення трудових договорів (контрактів) та припинення трудових відносин із науково-педагогічними працівниками та навчально- допоміжним персоналом.

## **3 Вимоги до адрес корпоративної пошти**

3.1 Адреса корпоративної пошти має бути унікальною.

3.2 Вона повинна складатись виключно з літер латинського алфавіту та символів: крапки, дефісу, нижнього підкреслення. Адреса не може починатися чи закінчуватися з символами: крапка, дефісу та нижнє підкреслення.

3.3 Корпоративні е-адреси працівників та студентів університету формуються в домені @lnu.edu.ua таким чином:

ім'я та прізвище в транслітерації з символом крапки між елементами.

За наявності повного збігу імені та прізвища, для студентів додається аббревіатура групи, для працівників – узгоджені унікальні символи.

3.6 Адреси структурних підрозділів формуються за їхньою назвою та подаються у вигляді аббревіатури, слова або словосполучення, що є значущою складовою найменування (Філософський факультет – [philosophy.faculty@lnu.edu.ua](mailto:philosophy.faculty@lnu.edu.ua)).

3.7 Спеціальні е-адреси формуються з урахуванням мети їх використання та мають бути погоджені з ЦМТ та ІТ підтримки ЛНУ імені І. Франка.

#### **4 Процедури реєстрації, блокування та скасування адрескорпоративної пошти**

4.1 Реєстрація (делегування) адрес

4.1.1. Персональна адреса працівника університету створюється за ініціативи працівника. Кожен працівник має змогу отримати у користування виключно одну персональну адресу.

4.1.2. Персональна заявка на створення поштової скриньки подається до Центру мережевих технологій та ІТ підтримки в електронній формі за адресою <http://form.lnu.edu.ua>. Строк розгляду заявки складає 3 (три) робочих дні.

4.1.3. Персональні адреси студентів створюється централізовано за сформованими списками після підписання наказів про зарахування до Університету. Дані для входу надсилаються на особисту поштову скриньку.

4.1.4. Адреси структурних підрозділів створюються за ініціативи керівників цих структурних підрозділів.

4.1.5. Спеціальні адреси створюються за ініціативи керівників структурних підрозділів або працівників, яким доручено проведення відповідних заходів.

4.2. Відновлення доступу

Відновлення доступу до пошти у разі втрати атрибутів доступу здійснює працівник/ студент/ аспірант/ докторант написавши листа на адресу [supportOffice365@lnu.edu.ua](mailto:supportOffice365@lnu.edu.ua) або особисто звернувшись до Центру мережевих технологій та ІТ підтримки.

4.3. Блокування адрес

4.3.1. Центру мережевих технологій та ІТ підтримки блокує доступ до адрес, що використовуються в системі корпоративної пошти, у випадках:

- здійснення розсилки листів, що містять шкідливі програми, спам, інформацію, поширення якої заборонено чинним законодавством;
- компрометації адреси.

4.3.2. Розпорядник системи корпоративної пошти протягом одного робочого дня повідомляє керівника відповідного структурного підрозділу і користувача адреси про її блокування.

4.3.3. Розпорядник системи корпоративної пошти розблоковує поштову скриньку після усунення причин блокування. Про розблокування розпорядник інформує користувача.

4.4 Анулювання адрес

- анулювання персональної адреси працівника/ студента/ аспіранта/ докторанта здійснюється у разі його звільнення/ відрахування, а також у разі систематичних порушень працівником цього Положення;
- анулювання адрес структурних підрозділів здійснюється у разі ліквідації структурних підрозділів.

## **5 Права та обов'язки користувачів корпоративної пошти**

5.1 Працівник Університету зобов'язаний користуватися корпоративною поштою при виконанні своїх службових обов'язків, у тому числі надсилати і отримувати електронні листи (далі – листи) внутрішнім і зовнішнім респондентам.

5.2 Персональна адреса корпоративної електронної пошти користувача відкриває доступ до хмарних сервісів Університету, інформаційної системи управління навчальним процесом, електронного навчання.

5.3 Користувач зобов'язаний використовувати персональну адресу корпоративної електронної пошти реєструючись в інформаційних базах міжнародних рейтингів, наукометричних базах даних тощо.

5.4. Листування з використанням адрес структурних підрозділів і спеціальних адрес здійснюється керівниками структурних підрозділів та/або іншими працівниками, які відповідають за певний вид діяльності.

5.3. Працівник Університету в листі повинен вказувати:

- на початку: тему листа, що відповідає його змісту.
- в кінці: своє ім'я та прізвище, посаду, місце роботи (структурний підрозділ університету), робочий телефон.

5.5. Працівник/ студент/ аспірант/ докторант університету не має права:

- повідомляти пароль доступу до адреси іншим особам;
- використовувати корпоративну е-пошту для цілей, не пов'язаних з діяльністю в Університеті.

Проректор

В.М. Кухарський

“15” 03 2021 року

Завідувач Центру мережевих технологій та ІТ підтримки

В.Я. Петришин

“15” 03 2021 року

Начальник юридичного відділу

Б.Д. Гудз

“15” 03 2021 року