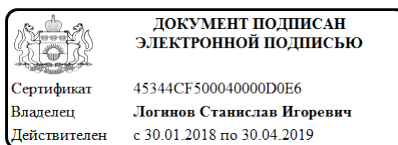


## РЕГЛАМЕНТ

эксплуатации информационной системы Электронная почта Правительства  
Тюменской области (72TO.RU, PRTO.RU)

Версия 18.11/1.0



## СОДЕРЖАНИЕ:

### Содержание

1. Термины, используемые в настоящем Регламенте:.....	3
2. Общие положения.....	5
3. Описание системы электронной почты.....	5
4. Создание, настройка, блокировка и удаление почтового ящика.....	7
5. Лимиты, устанавливаемые на использование электронной почты.....	10
6. Ведение Адресной книги в системе электронной почты.....	11
7. Система аудита и контроля почтовых ящиков.....	12
8. Ограничения использования системы электронной почты.....	13
9. Резервное копирование и восстановление серверов электронной почты.....	13

## 1. Термины, используемые в настоящем Регламенте:

1.1 Информационная система «Почтовая система Правительства Тюменской области» (далее — Система электронной почты) — совокупность программных и аппаратных средств, предназначенных для пересылки и получения электронных сообщений («письма», «электронные письма» или «сообщения») исполнительными органами государственной власти Тюменской области.

1.2 ОИВ ТО – орган исполнительной власти Тюменской области.

1.3 ОМСУ ТО — орган местного самоуправления Тюменской области

1.4 Оператор — государственное казенное учреждение Тюменской области «Центр информационных технологий Тюменской области», осуществляющее администрирование, техническую поддержку, а также функциональное развитие Системы.

1.5 Пользователь — должностные лица исполнительных органов государственной власти Тюменской области, органов местного самоуправления Тюменской области.

1.6 Личный почтовый ящик – индивидуально названное и закрепленное за пользователем дисковое пространство на почтовом сервере для получения, использования и хранения почтовых сообщений.

1.7 ГСПД — государственная сеть передачи данных.

1.8 Функциональный ящик подразделения – специальный почтовый ящик, созданный для организации взаимодействия с подразделением в рамках корпоративной почтовой системы.

1.9 Адресная книга – список, содержащий информацию о пользователе: наименование почтового ящика, ФИО, должность, наименование ОИВ ТО или ОМСУ ТО, адрес, телефон.

1.10 Лист рассылки – отдельные группы в Адресной книге, создаваемые для облегчения специальных общих рассылок;

1.11 Личные папки - локальные дисковые хранилища почтовых сообщений пользователя, необходимые для хранения большого объема сообщений и их архивирования.

1.12 Лимит размера личного почтового ящика - ограничение на размер (объем) почтового ящика, зависящий от категории пользователя.

1.13 Система аудита – автоматическая система, позволяющая отслеживать текущие размеры личных почтовых ящиков, рассылать служебные сообщения, получать оперативную статистику использования почтовых сервисов.

1.14 Антивирус – автоматическая система сканирования почтовых сообщений на наличие вредоносного вирусного кода (вирусов).

1.15 Антиспам – автоматическая система сканирования почтовых сообщений на наличие нежелательной рекламной рассылки (спам).

## 2. Общие положения

2.1 Настоящий Регламент определяет правила использования Системы электронной почты Правительства Тюменской области 72to.ru и prto.ru.

## 3. Описание системы электронной почты

3.1 Система электронной почты организована на основе программного обеспечения Microsoft Exchange, SOGO.

3.2 Официальной программой для доступа к системе электронной почты является клиенты Microsoft Outlook и ThunderBird.

3.3 Доступ к системе электронной почты без настройки почтового клиента Microsoft Outlook или Thunderbird возможен с помощью веб-интерфейса, для чего необходимо указать в браузере адрес <https://ex.72to.ru/owa> (для сотрудников ОИВ ТО) или <https://ex.prto.ru/owa> (для сотрудников ОМСУ ТО).

3.4. Доступ к системе электронной почты с использованием клиента Microsoft Outlook или Thunderbird возможен только из ГСПД.

3.5. Официальным браузером для использования веб-интерфейса является Internet Explorer и Google Chrome.

3.6. Система электронной почты состоит из следующих обязательных компонентов:

3.6.1. Адресная книга, содержащая информацию о пользователях. Информация Адресной книги доступна всем зарегистрированным пользователям.

3.6.2. Личные папки.

Личные папки могут быть созданы как локально, на рабочем месте пользователя, так и на любом доступном внешнем хранилище. Личные папки используются в следующих целях:

- поддержание размера почтового ящика пользователя, располагающегося на сервере, в пределах обозначенных ему лимитов;
- организация структурированного хранилища путем создания вложенных папок;
- проведение операции “архивация” почтовых сообщений, старше заданного срока отправки или получения;
- организация резервного хранилища на выделенном внешнем носителе или сервере.

3.6.3. Почтовый ящик, содержащий почтовые сообщения пользователей системы электронной почты.

Содержимое почтовых ящиков пользователей может храниться следующими способами:

- в почтовом ящике на сервере;
- в личной папке, локально на компьютерах пользователя;
- в архивных папках, локально на компьютере пользователя;
- в общих папках, специально организованных для работы группы пользователей.

#### 3.6.4. Антиспам.

В системе электронной почты настроена подсистема обнаружения нежелательной почты. Сообщения, которые определены подсистемой антиспам, как «предполагаемый спам» - пропускаются, сообщения, определенные как «спам», безвозвратно удаляются.

### 3.6.5. Антивирус.

При обнаружении нежелательного содержания в сообщении системой антивируса - сообщение удаляется. При обнаружении зараженного вирусом вложенного файла, предпринимается попытка «вылечить» зараженный файл. Если «лечение» не удалось, файл-вложение удаляется из сообщения.

### 3.6.6. Листы рассылок.

Глобальный список адресов доступен каждому пользователю и включает такие группы как «Все пользователи», «Наименование ОИВ ТО», «Наименование ОМСУ ТО» и др.. Создание дополнительных групп производится путем подачи заявки через Службу технической поддержки.

## 4. Создание, настройка, блокировка и удаление почтового ящика

4.1 Создание личного почтового ящика осуществляется на основании заявки в службу технической поддержки (sd@72to.ru) с указанием ФИО, наименования должности, организации, наименования отдела, номера кабинета и телефона.

4.2 Для использования сервиса Пользователю предоставляется учетная запись электронной почты с адресом вида <Фамилия><ИО>@имя\_домена, где <фамилия> и <ио> - фамилия и инициалы Пользователя в латинской транслитерации в соответствии с ГОСТ 7.79.2000, имя\_домена — 72to.ru для сотрудников ОИВ ТО и prto.ru - для сотрудников ОМСУ ТО.

4.3 При использовании обезличенных почтовых ящиков, адрес электронной почты формируется по согласованию с отделом системного администрирования ГКУ ТО ЦИТТО;

4.4 Заведением почтовых ящиков на сервере, занимаются сотрудники отдела системного администрирования ГКУ ТО ЦИТТО;

4.4.1 Доступ к электронной почте осуществляется при помощи почтового клиента Microsoft Outlook (протокол MAPI) или почтового клиента Thunderbird (протоколы IMAP, SMTP). Для подключения почтового клиента необходим доступ к ГСПД. Настройку подключения осуществляют сотрудники службы технической поддержки (для пользователей ОИВ ТО) или сотрудники местного отдела ИТ (для пользователей ОМСУ ТО).

4.4.2 Без подключения к ГСПД доступ к почте осуществляется через Web-интерфейс (протокол HTTPS) при помощи браузеров Internet Explorer или Google Chrome. Разрешение на доступ к Web-интерфейсу выдается пользователю на основании заявки в службу технической поддержки (sd@72to.ru) от начальника структурного подразделения пользователя ОИВ ТО или ОМСУ ТО.

4.4.3 Синхронизация почтового ящика пользователя с мобильными устройствами осуществляется при помощи службы Exchange ActiveSync. Разрешение на синхронизацию мобильного устройства с почтовым ящиком выдается пользователю на основании заявки в службу технической поддержки (sd@72to.ru) от начальника структурного подразделения пользователя ОИВ ТО или ОМСУ ТО.

Отдел системного администрирования не несет ответственности за работу приложения для работы с электронной почтой на мобильном устройстве сотрудника.

4.5 Почтовый ящик блокируется при следующих условиях:

- при поступлении обращения через службу технической поддержки;
- при использовании системы электронной почты для целей, не связанных с выполнением должностных обязанностей сотрудников ОИВ ТО или ОМСУ ТО;



- при использовании служебного личного почтового адреса для оформления интернет подписок, не связанных с выполнением должностных обязанностей;
- при использовании личного почтового ящика для создания и распространения материалов оскорбительного, угрожающего, непристойного и клеветнического характера;
- при последнем обращении владельца к почтовому ящику сроком более 3 месяцев.

4.6 Разблокирование почтового ящика производится на основе обращения в техническую поддержку (sd@72to.ru) от начальника структурного подразделения пользователя ОИВ ТО или ОМСУ ТО;

4.7 Для каждого пользователя создается только один личный почтовый ящик.

4.8 Для подключения одному пользователю дополнительных почтовых ящиков сотрудникам ОИВ ТО необходимо обратиться в службу технической поддержки (sd@72to.ru), сотрудникам ОМСУ ТО к сотруднику местного отдела ИТ.

4.9 К личным ресурсам почтового ящика (личным контактам, календарю, задачам) пользователь открывает/блокирует доступ самостоятельно. Для открытия/блокировки доступа к общим календарям и общим папкам назначается ответственный пользователь.

4.10 Процедура удаления почтового ящика предполагает блокировку личного почтового ящика на 14 дней и безвозвратное удаление по окончании данного срока.

4.11 Удаление почтовых ящиков выполняется в следующих случаях:

- обращение через службу технической поддержки начальника структурного подразделения, либо лицо, временно исполняющего его функции;

- по истечении 3 месяцев со дня блокировки;

## 5. Лимиты, устанавливаемые на использование электронной почты

### 5.1 Категории пользователей

5.1.1 Пользователи подразделяются на три категории: руководители ОИВ, сотрудники ОИВ и сотрудники ОМСУ, которым установлены различные лимиты размеров личных почтовых ящиков

5.1.2 Размер почтовых ящиков для руководителей ОИВ составляет 1,5 Гб., при превышении данного лимита включается запрет отправки писем;

5.1.3 Размер почтовых ящиков, для сотрудников ОИВ, составляет 250 Мб., при превышении данного лимита включается запрет отправки писем.

5.1.4 Размер почтовых ящиков для сотрудников ОМСУ составляет 170 Мб., при превышении данного лимита включается запрет отправки писем .

Для уменьшения размера личного почтового ящика, пользователь ОИВ ТО может обратиться в службу технической поддержки (sd@72to.ru), пользователь ОМСУ ТО к сотруднику местного отдела ИТ или самостоятельно выполнить следующее:

- экспортировать свои почтовые сообщения в файл;
- настроить автоматическую архивацию почтового ящика.

После использования вышеперечисленных механизмов почтовые сообщения из почтового ящика пользователя будут храниться на жестком диске компьютера. Ответственность за сохранность данных почтовых сообщений, размещенных на компьютере, несет владелец компьютера.

5.2 Объем (размер) одного почтового сообщения (входящего или исходящего сообщений) ограничивается 30 Мбайт.

5.3 Массовые информационные рассылки (более 10, но не более 250 адресов одновременно) могут производиться по согласованию с отделом системного администрирования ГКУ ТО ЦИТТО.

## 6. Ведение Адресной книги в системе электронной почты

6.1. В качестве наименования электронного адреса личного почтового ящика используется фамилия и инициалы пользователя, написанные латинскими буквами (например: Петров Иван Аркадьевич [PetrovIA@72to.ru](mailto:PetrovIA@72to.ru) — для сотрудников ОИВ ТО или [PetrovIA@prto.ru](mailto:PetrovIA@prto.ru) – для сотрудников ОМСУ ТО). В случае совпадения названий личных почтовых ящиков (однофамильцы с одинаковыми инициалами) предусмотрена возможность использования следующего формата – фамилия пользователя, первая и вторая буква имени, и буква - отчество написанные латинскими буквами (например: Петров Иван Аркадьевич [PetrovlvA@72to.ru](mailto:PetrovlvA@72to.ru) — для сотрудников ОИВ ТО или [PetrovlvA@prto.ru](mailto:PetrovlvA@prto.ru) – для сотрудников ОМСУ ТО). Допускается иное наименование личного почтового ящика по согласованию с отделом системного администрирования ГКУ ТО ЦИТТО.

6.2 Ответственными за актуальность данных в Адресной книге назначаются сотрудники кадровой службы, либо сотрудники, ответственные за ИТ на местах в ОИВ ТО и ОМСУ ТО.

6.3 Внесение изменений в адресную книгу происходит на основании заявки в службу технической поддержки, либо сотрудниками на местах, которым предоставлена возможность редактирования данных.

6.4 Информация о пользователях в Адресной книге представлена в виде фамилии, имени и отчества пользователя, написанными русскими буквами (например: Петров Иван Аркадьевич, Директор департамента, 34-52-62, Республики 24, каб.321).

## 7. Система аудита и контроля почтовых ящиков

7.1 Система Аудита – автоматическая система, выполняющая следующие действия:

- ежедневное автоматическое удаление сообщений, хранящихся более 7 дней, из папки Удаленные (Deleted Items);
- автоматическое блокирование возможности отправки почтовых сообщений при превышении установленных лимитов размеров личных почтовых ящиков;
- оперативное получение статистики использования и нагрузки на почтовые сервера;
- отправление уведомлений о превышении лимита размера личного почтового ящика;
- направление сообщения при приближении к установленному лимиту размера личного почтового ящика;
- ограничение до 250 получателей в одном сообщении для всех пользователей.

7.2 Превышение лимита размера личного почтового ящика автоматически блокирует возможность отправлять сообщения, при этом входящие сообщения продолжают приходить на личный почтовый ящик. В случае превышения лимита размера личного почтового ящика система автоматически направляет информационное сообщение о необходимости чистки личного почтового ящика. После уменьшения пользователем размера личного почтового ящика до установленного лимита (перемещением электронной почты в личную папку, общую папку или

удалением), система автоматически восстанавливает заблокированные возможности.

7.3 Владелец почтового ящика несет персональную ответственность за соблюдение установленного размера личного почтового ящика, а также своевременное архивирование или удаление информации.

## 8. Ограничения использования системы электронной почты

8.1. При использовании системы электронной почты пользователи обязаны придерживаться требований Политики использования электронной почты. (ОИБ-ТО/3.13/005)

## 9. Резервное копирование и восстановление серверов электронной почты

9.1 Отделом системного администрирования ГКУ ТО ЦИТТО осуществляется резервное копирование данных пользовательских баз и их восстановление в случае нарушения целостности данных согласно регламента резервного копирования почтовой системы 72ТО.

9.2 Оперативное восстановление случайно (намеренно) удаленных почтовых сообщений осуществляется в течение 14 дней с момента удаления (за исключением сообщений, хранящихся на локальных компьютерах пользователей - такие сообщения восстановлению не подлежат).