

## РІШЕННЯ

Вченої ради Харківського національного університету імені В.Н. Каразіна з питання: «Про затвердження Положення про корпоративну електронну пошту Харківського національного університету імені В. Н. Каразіна в новій редакції»  
**від 25 квітня 2025 року, протокол № 12**

Заслухавши інформацію проректора з науково-педагогічної роботи Бориса САМОРОДОВА про систему корпоративної електронної пошти, що використовується в університеті для забезпечення внутрішніх та зовнішніх комунікацій. Враховуючи необхідність документу, що регламентує порядок використання корпоративної електронної пошти у Харківському національному університеті імені В. Н. Каразіна, на підставі підпункту 39 пункту 13.2 розділу 13 Статуту Харківського національного університету імені В. Н. Каразіна, Вчена рада ухвалила:

1. Затвердити Положення про корпоративну електронну пошту Харківського національного університету імені В. Н. Каразіна в новій редакції.
2. Визнати Положення про корпоративну електронну пошту Харківського національного університету імені В. Н. Каразіна, затверджене наказом ректора від 12 лютого 2013 року № 0124-1/037 таким, що втратило чинність із дати введення в дію положення, затвердженого пунктом 1 цього рішення.

*Відповідальний: директор центру розвитку цифрового простору Андрій СЕМЕНОВ*

*Термін виконання: до 10 травня 2025 року.*

Голова Вченої ради

Учений секретар



Тетяна КАГАНОВСЬКА

Олена ФРІДМАН

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про корпоративну електронну пошту Харківського національного**  
**університету імені В. Н. Каразіна**

**1. Загальні положення**

1.1. Це Положення регламентує порядок роботи корпоративної електронної пошти Харківського національного університету імені В. Н. Каразіна (далі – корпоративна пошта).

1.2. Система корпоративної пошти функціонує в домені karazin.ua.

1.3. Система корпоративної пошти побудована на платформі Gmail в рамках ліцензії Google Workspace for Education Fundamentals.

1.4. В Харківському національному університеті імені В. Н. Каразіна (далі - Університет) створюються наступні види електронних поштових скриньок корпоративної пошти (далі – скриньки):

1.4.1. офіційні скриньки структурних підрозділів і органів управління Університету (далі – скриньки структурних підрозділів);

1.4.2. персональні скриньки працівників Університету та осіб, що здобувають освіту в Університеті (здобувачів освіти, лікарів-інтернів, докторантів) (далі разом – здобувачі освіти);

1.4.3. персональні скриньки випускників Університету;

1.4.4. службові та технічні скриньки, призначені для організації певних видів діяльності та реалізації окремих проєктів (далі – спеціальні скриньки).

1.5. Система корпоративної електронної пошти використовується в Університеті для забезпечення:

1.5.1. швидкого та необмеженого у часі та географічному просторі листуванні, обміну повідомленнями та різноманітними інформаційними об'єктами, організації взаємодії, забезпечення внутрішніх та зовнішніх комунікацій;

1.5.2. відокремлення службового та особистого листування;

1.5.3. надійного захисту даних, зменшення спаму, можливості контролювати доступ до ділового листування та контактів;

1.5.4. ефективної підтримки сервісів інформаційно-комунікаційного простору університету, які доступні на платформі Google Workspace for Education Fundamentals;

1.5.5. використання у якості логіна для організації авторизованого доступу до можливостей інших корпоративних та зовнішніх інформаційних систем, ресурсів, продуктів та сервісів.

**2. Особливості організації роботи корпоративної пошти**

2.1. Кожний працівник та здобувач вищої освіти університету (далі – користувачі) повинен мати персональну поштову скриньку в системі корпоративної пошти університету за виключенням окремих працівників, які за своїми посадовими обов'язками не використовують засоби комунікацій та

обміну інформацією.

2.2. Для кожного користувача створюється лише одна персональна корпоративна поштова скринька.

2.3. Функціонування системи корпоративної пошти забезпечується Центром розвитку цифрового простору (далі – Центр).

2.4. Центр є розпорядником системи корпоративної пошти та забезпечує виконання адміністративних функцій використання сервісу корпоративної пошти, а саме:

2.4.1. забезпечує реєстрацію, переделегування, блокування, скасування скриньок;

2.4.2. веде облік скриньок, обсягів хмарного простору, моніторинг та аудит користування корпоративною поштою;

2.4.3. здійснює технічний супровід роботи корпоративної пошти, займається усуненням помилок і несправностей в її роботі, супроводжує роботу з архівною базою даних;

2.4.4. створює та керує всіма видами скриньок;

2.4.5. створює та редагує списки розсилання, здійснює супровід сервісу масових розсилок;

2.4.6. забезпечує управління доменними іменами адрес скриньок для різних категорій користувачів (працівники, студенти, аспіранти, випускники);

2.4.7. надає інформаційно-консультативну підтримку користувачам з питань використання корпоративної пошти.

2.5. Центр співпрацює з іншими підрозділами університету для забезпечення оперативного отримання інформації по кожній транзакції руху персонального складу працівників або здобувачів вищої освіти.

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

3.1. Кожна скринька корпоративної пошти має унікальну адресу. Вимога унікальності адреси електронної скриньки (далі – адреса або електронна адреса) означає, що в межах системи корпоративної пошти не повинно бути двох облікових записів із однаковими адресами.

3.2. Кількість символів у адресі не повинна бути більшою за 30 (тридцять).

3.3. Адреса має складатись виключно з літер латинського алфавіту, арабських цифр та символів: крапки, дефісу, нижнього підкреслення. Адреса не може починатися чи закінчуватися з символів: крапки, дефісу та нижнього підкреслення.

3.4. Адреси персональних скриньок працівників університету формуються з персональних даних фізичної особи та мають представлятися наступним чином:

3.4.1. або прізвище працівника;

3.4.2. або перша літера власного імені, перша літера по батькові (за бажанням), прізвище працівника з символом крапки або без такого між елементами.

3.4.3. або власне ім'я, перша літера по батькові (за бажанням), прізвище працівника з символом крапки або без такого між елементами.

3.5. Адреси скриньок структурних підрозділів формуються за найменуванням таких підрозділів та мають представлятися у вигляді абрєвіатури, слова або словосполучення, що є значущою складовою його найменування.

3.6. Адреси спеціальних скриньок формуються з урахуванням мети їх використання та мають бути погоджені з розпорядником системи корпоративної пошти.

3.7. З метою врахування категорій осіб, що навчаються або навчалися в університеті, в адресах корпоративної пошти мають застосовуватись наступні піддомени:

3.7.1. **@student.karazin.ua** – здобувачі освіти, що навчаються на першому (початковому)/другому (базовому)/третьому (вищому) рівнях професійної (професійно-технічної) освіти або на рівні фахової передвищої освіти або початковому (короткий цикл) або першому (бакалаврському) або другому (магістерському) рівнях вищої освіти;

3.7.2. **@postgraduate.karazin.ua** – здобувачі освіти що навчаються на третьому (освітньо-науковому) або докторанти, які проходять підготовку на здобуття наукового ступеню доктора наук, або лікарі-інтерни, які виконують освітню частину програми підготовки в інтернатурі;

3.7.3. **@alumni.karazin.ua** – випускники університету.

#### **4. Процедури реєстрації, переделегування, блокування та скасування адрес скриньок корпоративної пошти**

4.1. Реєстрація (делегування) адрес поштових скриньок:

4.1.1. заявка на реєстрацію адрес скриньок встановленої форми (додаток А) направляється в Центр. Строк розгляду Центром заявки складає 1 (один) робочий день. За результатом розгляду Центр зобов'язаний виконати заявку або надати мотивовану відмову.

4.1.2. персональна адреса працівника Університету створюється за ініціативи керівника структурного підрозділу де працює такий працівник або директора Центру документації (для ректора, проректорів).

4.1.3. адреси персональних поштових скриньок створюються для кожного здобувача освіти. Центр проєктує та реалізує механізми збору необхідних даних здобувачів вищої освіти, що зараховані на навчання або для здобуття наукового ступеня, інтеграції з іншими обліковими інформаційними системами (наприклад, ЄДЕБО), автоматизації створення адрес персональних поштових скриньок корпоративної пошти. Повнота зібраних даних щодо кожного здобувача освіти має бути достатньою для подальшого проведення аналітичних досліджень щодо інтенсивності та ефективності використання корпоративної пошти здобувачами освіти різних факультетів (навчально-наукових інститутів), аспірантури, докторантури, інтернатури, курсів тощо.

4.1.4. адреси поштових скриньок структурних підрозділів створюються за ініціативи керівників структурних підрозділів. Кожний структурний підрозділ має змогу отримати у користування виключно одну відповідну адресу.

4.1.5. адреси спеціальних скриньок створюються за ініціативи керівників структурних підрозділів або працівників, яким доручено проведення відповідних заходів (проектів). За належного обґрунтування необхідності функціонування спеціальних скриньок делегування проводиться в межах кількості адрес, що запитується.

4.1.6. адреси спеціальних скриньок з урахуванням мети їх використання можуть бути зареєстровані на певний термін, про що зазначається у заявці.

4.2. Переделегування адрес та поновлення доступу:

4.2.1. заявка на переделегування адрес скриньок структурних підрозділів та адрес спеціальних скриньок встановленої форми (додаток А) направляється в Центр.

4.2.2. строк розгляду Центром заявки складає 1 (один) робочий день. За результатом розгляду Центр зобов'язаний переделегувати адресу або надати мотивовану відмову.

4.2.3. адреси скриньок структурних підрозділів та адреси спеціальних скриньок можуть бути переделеговані за ініціативи набувача та згодою поточного користувача або за рішенням керівництва університету.

4.2.4. адреси персональних поштових скриньок працівників університету переделегуванню не підлягають.

4.2.5. поновлення втрачених реквізитів доступу до облікового запису корпоративної пошти здійснюється користувачем самостійно з використанням інструментів відновлення доступу Google або, у випадку технічних складнощів, шляхом подання користувачем відповідної заявки до Центру за встановленою формою (додаток А).

4.3. Блокування адрес поштових скриньок:

4.3.1. Центр здійснює блокування доступу до скриньок, що використовуються в системі корпоративної пошти, у випадках:

4.3.1.1. здійснення розсилки листів, що містять шкідливі програми, спам, інформацію, поширення якої заборонено законодавством;

4.3.1.2. використання працівником корпоративної пошти для цілей, що не пов'язані з виконанням трудових обов'язків в Університеті;

4.3.1.3. компрометації адреси.

4.3.2. Центр протягом робочого дня повідомляє про блокування адреси її користувача та керівника відповідного структурного підрозділу.

4.3.3. блокування поштової скриньки може бути припинено Центром за умови усунення причин блокування. Про припинення блокування Центр інформує користувача і його керівника.

4.4. Скасування скриньок:

4.4.1. відділ кадрів до 10 числа кожного місяця доводить до відома Центра інформацію про припинення трудових відносин із працівниками за попередній місяць.

4.4.2. навчальний відділ до 10 числа кожного місяця доводить до відома Центра інформацію за попередній місяць про відрахування з навчання, завершення навчання здобувачів освіти першого та другого освітніх рівнів.

4.4.3. відділ аспірантури, докторантури та супроводу PhD-програм до 10 числа кожного місяця доводить до відома Центра інформацію за

попередній місяць про відрахування з навчання, завершення навчання здобувачів освіти третього освітньо-наукового рівня та докторантів.

4.4.4. медичний факультет до 10 числа кожного місяця доводить до відома Центра інформацію за попередній місяць про відрахування з інтернатури лікарів-інтернів.

4.4.5. Центр, відповідно до отриманої інформації від відділу кадрів, навчального відділу та відділу аспірантури, докторантури та супроводу PhD-програм, медичного факультету в строк до 5 робочих днів надсилає на електронну пошту користувача попередження про виведення з обліку відповідного корпоративного аккаунта та здійснює таке видалення аккаунту через 30 календарних днів.

4.4.6. скасування адрес скриньок структурних підрозділів здійснюється у разі ліквідації структурних підрозділів, їх-реорганізації (якщо в результаті реорганізації змінюється найменування підрозділу).

4.4.7. адреси спеціальних скриньок підлягають скасуванню після закінчення здійснення відповідної діяльності.

4.4.8. процедура скасування передбачає призупинення роботи адреси відповідної скриньки протягом 14 робочих днів і безповоротного видалення по закінченню цього строку. Поновлення адреси можливе до безповоротного видалення, якщо призупинення роботи сталося внаслідок помилки.

## **5. Масова розсилка повідомлень**

5.1. Листи розсилки - групи поштових адрес, що створюються користувачем і зберігаються локально, об'єднані за будь-якими ознаками, призначені для полегшення окремому користувачеві здійснення масових розсилок. Формування листів розсилки не передбачає створення додаткових адрес корпоративної пошти.

5.2. Групи розсилки – спеціальні групи поштових адрес користувачів корпоративної пошти, що зберігаються централізовано, створюються адміністратором, об'єднані за будь-якими ознаками, мають корпоративну поштову адресу в домені @karazin.ua та використовуються для полегшення масових розсилок усередині інформаційно-комунікаційного простору Університету.

5.3. Списки розсилки – окремі групи поштових адрес, що зберігаються централізовано, створюються адміністратором, містять як адреси корпоративної пошти в домені @karazin.ua, так і будь-яких інших, які мають спільну адресу в поштовому домені @karazin.ua та використовуються для полегшення масових поштових розсилок.

5.4. Поодинокі масові розсилки на запит підрозділів або керівництва, наприклад на info@karazin.ua, здійснюються Центром.

5.5. Максимальний розмір листа, який надсилається в масове розсилання, становить 3 МБ.

5.6. Система корпоративної пошти Університету підтримує функції організації масових розсилок повідомлень. Поштові розсилки поділяються на централізовані розсилки, зареєстровані в корпоративній поштовій системі та

мають виділену електронну адресу, та листи розсилки, створювані на основі групи контактів.

5.7. Розсилки бувають:

5.7.1. внутрішні, якщо містять лише адреси доменів @karazin.ua;

5.7.2. зовнішні, якщо містять адреси доменів @karazin.ua, так і інших поштових доменів.

5.8. За кількістю одержувачів розсилки поділяються на:

5.8.1. невеликі – від 15 до 30 одержувачів;

5.8.2. середні – від 31 до 50 одержувачів;

5.8.3. великі – від 51 отримувачів.

5.9. Зміст та відправники поштових повідомлень, що надсилаються через централізовані розсилки, повинні відповідати їхньому прямому призначенню:

5.9.1. розсилки загально університетського призначення (електронне розсилання нормативних документів, повідомлення, вказівки, матеріали інформаційного змісту тощо);

5.9.2. технічні розсилки (інформація про обмеження електроживлення, регламентні та інші роботи, що впливають на роботу користувачів);

5.9.3. профільні розсилки (створювані за запитом підрозділів з метою забезпечення інформаційної взаємодії).

5.10. Для створення списку розсилки необхідно надіслати до Центру заявку встановленого зразка (Додаток В).

5.11. Списки (або групи) створюються у домені @karazin.ua працівниками Центру. При створенні, кожному списку розсилки та кожній групі розсилки повинен бути призначений адміністратор – особа, яка відповідає за цю розсилку та змінює список одержувачів, згідно із заявкою встановленого зразка (Додаток В).

5.12. Централізованим зовнішнім та великим спискам розсилки обов'язково призначається обмежений список поштових адрес, з яких прийматимуться листи до списку розсилки. Дозволяти необмеженій кількості користувачів корпоративної пошти надсилання листів у такі списки розсилки заборонено.

5.13. Централізовані списки та групи розсилки з кількістю одержувачів менше 15 не створюються.

5.14. Структурні підрозділи та користувачі можуть використовувати самостійно створені листи розсилки на основі групи контактів з адресної книги, які є цільовою аудиторією. Потрібно використовувати поле «Прихована копія» (Bcc – Blind Carbon Copy), щоб одержувачі розсилки не бачили весь список одержувачів. Обмеження на кількість одночасних адресатів у надісланому повідомленні (у полі «Прихована копія») – 100 одержувачів. У полі «Кому» при цьому не повинно бути більше одного одержувача.

5.15. Внесення зовнішніх адресатів до листа розсилки не повинно відбуватися без їхньої згоди.

5.16. Масове розсилання поштових повідомлень без використання централізованих розсилок чи персональних листів розсилки забороняється.

5.17. Забороняється здійснювати масове розсилання рекламного чи

вітального характеру, а також будь-яке розсилання, яке не має відношення до основної діяльності Університету, до зовнішніх списків розсилки.

## **6. Система аудиту та контролю квот**

6.1. На кожен персональну поштову скриньку призначено обмеження сумарного обсягу поштової скриньки.

6.2. Розміри обмеження обсягу поштових скриньок для різних категорій користувачів та видів поштових адрес визначаються Центром .

6.3. Система аудиту та контролю квот – автоматична система, яка налаштовується для виконання наступних дій:

6.3.1. автоматичне блокування можливості надсилання поштових повідомлень у разі перевищення встановлених квот персональних поштових скриньок;

6.3.2. надсилання повідомлень про перевищення ліміту розміру персональної поштової скриньки;

6.3.3. направлення повідомлення при наблизенні до встановленого ліміту розміру персональної поштової скриньки;

6.3.4. обмеження визначеної кількості отримувачів в одному повідомленні для всіх користувачів (за замовчуванням – 100);

6.3.5. обмеження визначеного максимального розміру листа (за замовчуванням – 20 МБ).

6.4. Відповідно до встановленої системи квот адміністратором мають бути налаштовані наступні можливості:

6.4.1. у разі досягнення заповненого обсягу на 100 МБ менше встановленого ліміту – попередження про заборону надсилання листів та збереження можливості отримати вхідні листи;

6.4.2. у разі досягнення встановленого ліміту – попередження про заборону надсилання та отримання листів.

6.5. У рамках встановлених обмежень користувач на власний розсуд може регулювати обсяг вільного простору поштової скриньки для збереження нових повідомлень, користуючись відповідними інструментами.

6.6. Для того, щоб зменшити розмір зайнятої частини персональної поштової скриньки, користувач може скористатися такими інструментами:

6.6.1. видалити старі поштові повідомлення, що не містять корисної та актуальної інформації;

6.6.2. зберегти свої поштові повідомлення у файл, після чого видалити їх із поштової скриньки;

6.6.3. перенести свої поштові повідомлення працівників до архіву мережі (за погодження відповідного запиту керівника структурного підрозділу до Центру).

6.7. Після зменшення зайнятого обсягу персональної поштової скриньки нижче встановленого ліміту, система автоматично відновлює заблоковані можливості.

## **7. Обмеження користування та додаткові вимоги**



7.1. Працівник Університету має право користуватися корпоративною поштою при здійсненні своїх трудових обов'язків, у тому числі відправляти і отримувати електронні листи (далі – листи) внутрішнім і зовнішнім кореспондентам з використанням персональної адреси.

7.2. Відправлення та отримання листів з використанням адрес структурних підрозділів і спеціальних адрес здійснюється відповідно керівниками структурних підрозділів та/або іншими працівниками за дорученням відповідного керівника, відповідального за певний вид діяльності.

7.3. Для ефективного використання системи корпоративної пошти користувачі Університету мають регулярно (працівники – не менше трьох разів протягом робочого дня, здобувачі освіти – не менше 1 разу на добу) перевіряти надходження пошти на свою адресу.

7.4. Працівник Університету при підготовці листа повинен:

7.4.1. вказувати тему листа, що відповідає його змісту;

7.4.2. у разі, якщо до листа додаються файли-вкладення, вказати на дану обставину в основному тексті листа;

7.4.3. в кінці листа розмістити свої дані (прізвище, ім'я, по батькові), вказівку на свою посаду, місце роботи (структурний підрозділ університету), робочий телефон.

7.5. Користувач корпоративної пошти Університету не має права:

7.5.1. використовувати корпоративну пошту для цілей, що не пов'язані з виконанням трудових (а для здобувачів освіти – навчальних, наукових) обов'язків в Університеті;

7.5.2. повідомляти пароль доступу до адреси іншим особам;

7.5.3. здійснювати масову розсилку листів зовнішнім адресатам, в тому числі листів рекламного характер;

7.5.4. розсилати листи, що містять:

7.5.4.1. конфіденційну інформацію, доступ до якої обмежено чинним законодавством та Університетом, у тому числі містить державну таємницю, комерційну таємницю, персональні дані фізичних осіб у відкритому вигляді (за відсутності згоди останніх), матеріали, використання яких порушує права інтелектуальної власності;

7.5.4.2. недостовірну інформацію, а також інформацію, що ображає честь і гідність інших осіб, що ганьбить ділову репутацію, пропагує ненависть та/або дискримінацію людей за расовими, етнічними, статевими, релігійними, соціальними ознаками, що закликає до вчинення протиправних дій;

7.5.4.3. матеріали, що містять віруси або інші комп'ютерні коди; файли, програми, призначені для порушення, знищення або обмеження функціональності будь-якого комп'ютерного або телекомунікаційного обладнання; програми для здійснення несанкціонованого доступу.

7.6. У разі порушення вимог, зазначених у пункті 7.5 цього Положення, працівник (здобувач освіти) Університету може бути притягнутий до відповідальності (за порушення трудової дисципліни або за завдання шкоди (матеріальної, майнової, моральної або шкоди діловій репутації) або інших видів відповідальності).



## ЗАЯВКА

Прошу зареєструвати, переделегувати, скасувати,  
поновити реквізити адреси в системі корпоративної  
електронної пошти університету:

		<b>@ karazin.ua</b>	
📧	адреса структурного підрозділу		
📧	персональна адреса працівника		Строк дії
📧	службова адреса	▶	
📧	технічна адреса	▶	

Мета використання

### Інформація про заявника:

Прізвище	<input type="text"/>
Ім'я	<input type="text"/>
По-батькові	<input type="text"/>
Структурний підрозділ	<input type="text"/>
Посада	<input type="text"/>
Робоча адреса	<input type="text"/>
E-mail	<input type="text"/> наприклад, майдан Свободи 4, ауд. 1-99
роб. тел.	<input type="text"/>
моб. тел.	<input type="text"/>

*Із Положенням про корпоративну електронну пошту Харківського національного університету імені В.Н. Каразіна ознайомлений.*

<sup>1</sup> Інформація заповнюється Центром

### СЛУЖБОВА ІНФОРМАЦІЯ<sup>1</sup>

- ВІДПОВІДНІСТЬ
- НЕВІДПОВІДНІСТЬ
- УНІКАЛЬНІСТЬ (пункт 3.1)
- КІЛЬКІСТЬ СИМВОЛІВ (пункт 3.2)
- ТИП СИМВОЛІВ (пункт 3.3)
- ПРАВИЛА ФОРМУВАННЯ (пункти 3.4—3.6)
- СУБ'ЄКТ ПОДАВАННЯ (пункт 4.1)
- КІЛЬКІСТЬ АДРЕС (пункт 4.1)
- ДОЗВІЛ (пункт 4.2.2)
- 

### ІНФОРМАЦІЮ ПРО ЗАЯВНИКА ЗАСВІДЧУЮ

*Керівник підрозділу  
АБО Відділ кадрів*

ПІБ:  
Посада:

**ПЕРЕДЕЛЕГУВАННЯ  
ДОЗВОЛЯЮ**  
*Поточний користувач*

ПІБ:  
Посада:

### РЕЗУЛЬТАТ РОЗГЛЯДУ<sup>1</sup>:

- Ухвалено Виконано
- Відмовлено

розвитку цифрового простору  
\_ . . . \_ року \_

*Заявка на створення списку розсилки*

Директору Центру розвитку  
цифрового простору  
Андрію СЕМЕНОВУ

СЛУЖБОВА ЗАПИСКА

[дата]

Про створення списку розсилки

З метою (вказати мету) ... прошу створити список розсилки підрозділу [*назва підрозділу*] з ім'ям [*ім'я*]@karazin.ua.

Ім'я списку розсилки, що буде виводитись: [*ім'я для адресної книги*]

Адреси, що включені у список, відправлені на [admail@karazin.ua](mailto:admail@karazin.ua)  
(*відправляється текстовий файл(.txt), в якому адреси розміщені по одній в рядку*)

Адреси працівників, яким має бути дозволено відправляти листи в список розсилки:

1. *email*
2. ...

Розсилка буде разовою: *Так/Ні*

Адміністратор списку  
ПІБ, посада

[Посада начальника підрозділу]  
[Підпис]

Виконавець: ПІБ, контактний телефон