

ПОЛОЖЕННЯ
про відомчу електронну пошту
Державної архівної служби України

1. Загальні положення

1.1. Це Положення встановлює порядок роботи з відомчою електронною поштою Державної архівної служби України (далі – відомча електронна пошта), що створюється для автоматизації обміну інформацією між працівниками Укрдержархіву та установ, що належать до сфери його управління (далі – установи), а також для листування й обміну інформацією з іншими юридичними та фізичними особами.

1.2. Система відомчої електронної пошти функціонує в домені arch.gov.ua.

1.3. У відомчій електронній пошті використовуються наступні адреси:

– офіційні адреси електронної пошти Укрдержархіву та його структурних підрозділів;

– офіційні адреси електронної пошти установ, що належать до сфери управління Укрдержархіву, та їх структурних підрозділів;

– персональні адреси електронної пошти працівників;

– технічні адреси електронної пошти, призначені для організації певних видів діяльності та реалізації окремих проектів (далі – спеціальні електронні адреси).

1.4. Забезпечення функціонування системи відомчої електронної пошти Укрдержархіву покладається на адміністратора відомчої електронної пошти (далі – Адміністратор) та осіб, відповідальних в установах за роботу з відомчою електронною поштою Укрдержархіву (далі – особи, відповідальні за роботу з відомчою електронною поштою).

2. Адміністратор відомчої електронної пошти

2.1. Адміністратор відомчої електронної пошти (далі – Адміністратор) визначається наказом Укрдержархіву з числа установ, що належать до сфери його управління.

2.2. Безпосереднє адміністрування відомчої електронної пошти здійснюється особою, що призначається наказом керівника Адміністратора з числа його штатних працівників згідно з посадовими обов'язками.

2.2. Адміністратор має офіційну адресу електронної пошти – postmaster@arch.gov.ua.

2.3. На Адміністратора покладаються такі функції:

- ведення обліку адрес відомчої електронної пошти;
- забезпечення реєстрації, делегування, блокування, скасування адрес відомчої електронної пошти;
- надання інформаційно-консультативної підтримки користувачам послуги відомчої електронної пошти;
- розроблення проекту Інструкції з налаштування та роботи з поштовою скринькою відомчої електронної пошти (далі - Інструкція), що у встановленому порядку подається на затвердження Голові Укрдержархіву;
- забезпечення користувачів послуги відомчої електронної пошти примірниками Інструкції та цього Положення в електронній формі;
- взаємодії з особами, відповідальними за роботу з відомчою електронною поштою з питань серверного адміністрування роботи поштових скриньок.

3. Особи, відповідальні за роботу з відомчою електронною поштою

3.1. Особи, відповідальні за роботу з відомчою електронною поштою, призначаються відповідно наказами Укрдержархіву та керівників відповідних установ.

3.2. Особам, відповідальним за роботу з відомчою електронною поштою, надаються електронні адреси згідно з переліком, наведеним у додатку 1.

3.3. Особи, відповідальні за роботу з відомчою електронною поштою, забезпечують взаємодію з Адміністратором для реєстрації, делегування, блокування, скасування адрес відомчої електронної пошти відповідної установи.

3.4. Порядок роботи з підготовки до взаємодії з Адміністратором осіб, відповідальних за роботу з відомчою електронною поштою, визначається Головою Укрдержархіву, а в установах – керівниками відповідних установ.

3.5. Особи, відповідальні за роботу з відомчою електронною поштою, зобов'язані:

- протягом одного робочого дня надіслати на електронну адресу Адміністратора скановані копії наказів про їх призначення;
- забезпечувати, в межах своєї компетенції, відповідно до вимог цього Положення та Інструкції технічну підтримку працівників Укрдержархіву та установ (далі - працівники) щодо налаштування та роботи з поштовою скринькою відомчої електронної пошти.

4. Вимоги до адрес відомчої електронної пошти

4.1. Адреса відомчої електронної пошти повинна:

- бути унікальною в межах системи відомчої електронної пошти Укрдержархіву;
- відповідати вимогам міжнародної Інтернет-специфікації RFC 2822 Internet Message Format (Формат повідомлення Інтернету);

– складатися з імені поштової скриньки та доменного імені arch.gov.ua, розділених символом «@».

4.2. Ім'я поштової скриньки складається виключно з літер латинського алфавіту та знаку «крапка» у такому форматі: початкова літера імені користувача, його прізвище та скорочена назва установи, що відповідає назві у доменному імені веб-сайту установи. Складові частини імені поштової скриньки розділяються крапками.

Для працівників Укрдержархіву скорочена назва установи не вказується.

Приклади:

Баранова Т. І., Голова Державної архівної служби України – t.baranova@arch.gov.ua;

Ковтанюк Ю. С., директор Центрального державного електронного архіву України – y.kovtanyuk.tsdea@arch.gov.ua (адреса веб-сайту: tsdea.archives.gov.ua).

4.4. Додатково ім'я поштової скриньки може містити арабські цифри, а також символи дефісу та підкреслення. Ці символи та цифри застосовуються у імені поштової скриньки, у випадку коли слід розрізнити у межах однієї установи два однакових ім'я поштових скриньок, через наявність в штаті працівників, у яких збігаються прізвища та перші літери їх імен.

4.5. Ім'я поштової скриньки не може починатися та/або закінчуватися символами: крапка, дефіс, підкреслення.

4.6. За рішенням керівників Державного архіву в Автономній Республіці Крим, державних архівів областей, міст Києва та Севастополя цим державним архівам можуть надаватися послуги відомчої електронної пошти відповідно до цього Положення. У разі прийняття керівником архіву такого рішення їх офіційні адреси електронної пошти визначаються згідно з додатком 2.

4.7. Офіційні адреси електронної пошти структурних підрозділів установ створюються за рішенням їх керівників. Імена поштових скриньок таких адрес формуються із скороченої назви установи, що відповідає назві у доменному імені веб-сайту установи, та скороченого найменування структурного підрозділу установи, що зрозуміло відбиває найменування цього підрозділу. У додатку 3 наведені скорочення типових назв структурних підрозділів установ. Розділяються ці складові ім'я поштової скриньки структурних підрозділів установ символом підкреслення.

Приклад:

відділ інформаційних технологій Центрального державного електронного архіву України – it_tsdea@arch.gov.ua (адреса веб-сайту: tsdea.archives.gov.ua).

5. Реєстрація адреси відомчої електронної пошти

5.1. Для реєстрації кожної адреси відомчої електронної пошти оформлюється заявка, форма якої наведена у додатку 4.

Для реєстрації множини адрес, наприклад, під час переходу установи до роботи в системі відомчої електронної пошти, заявка на їх реєстрацію оформлюється за формою, наведеною у додатку 5.

5.2. Оформлення заявок покладається на осіб, відповідальних за роботу з відомчою електронною поштою. Заявки зберігається у діловодстві Укрдержархіву та установ.

5.3. Після оформлення заявки на реєстрацію адреси відомчої електронної пошти особа, відповідальна за роботу з відомчою електронною поштою, надсилає на електронну адресу Адміністратора скановану копію цієї паперової заявки. Заявки від Укрдержархіву приймаються тільки з адрес, визначених у додатках 1 і 2.

5.4. На підставі заявки Адміністратор зобов'язаний зареєструвати адресу відомчої електронної пошти протягом двох робочих днів, якщо не порушено порядок реєстрації цих адрес та вимоги до них, визначені цим Положенням.

5.5. Адміністратор надсилає повідомлення про реєстрацію адреси відомчої електронної пошти особі, відповідальній за роботу з відомчою електронною поштою, на адресу, визначену в додатках 1 і 2.

У разі порушення порядку реєстрації адреси відомчої електронної пошти або її невідповідності вимогам, визначених цим Положенням, Адміністратор відмовляє в реєстрації адреси відомчої електронної пошти, надіславши заявнику мотивовану відповідь.

5.6. Адреси відомчої електронної пошти створюється за ініціативою осіб, відповідальних за роботу з цією поштою, за погодженням з керівниками структурних підрозділів та (за необхідності) із заступниками Голови Укрдержархіву або керівників установ, які відповідають за роботу цих підрозділів за розподілом обов'язків між керівником і його заступниками, про що на заявці проставляються відповідні візи.

Адреси відомчої електронної пошти в Укрдержархіві затверджуються Головою Укрдержархіву, а в установах – керівниками установ. Кожному працівникові надається у користування виключно одна персональна адреса.

5.7. Спеціальні адреси відомчої електронної пошти створюються за ініціативи працівників, яким доручено виконання завдань, що потребують застосування додаткових адрес. Реєстрація таких адрес здійснюється Адміністратором на підставі наказу Укрдержархіву.

5.8. Делегування прав на використання адреси відомчої електронної пошти іншому працівникові, скасування, блокування, поновлення роботи поштової скриньки, налаштування переадресації надходження повідомлень на іншу поштову скриньку та поновлення втрачених реквізитів доступу до поштової скриньки здійснюється за тим же порядком, що й реєстрація адреси відомчої електронної пошти, визначеним цим Положенням.

6. Підстави для блокування та поновлення роботи поштової скриньки відомчої електронної пошти

6.1. Блокування та поновлення роботи поштових скриньок Укрдержархіву та установ відомчої електронної пошти припиняється Адміністратором на підставі заявок, затверджених, відповідно, Головою Укрдержархіву або керівниками установ.

6.2. Адміністратор має право самостійно блокувати доступ до поштових скриньок відомчої електронної пошти у випадках, передбачених пунктом 8.3 цього Положення.

6.3. Адміністратор протягом одного робочого дня повідомляє про блокування роботи поштової скриньки Укрдержархіву або установи за адресою, визначеною в додатках 1 і 2.

У випадку блокування роботи всіх поштових скриньок Укрдержархіву або установи, Адміністратор невідкладно повідомляє про це телефоном особу, відповідальну за роботу з відомчою електронною поштою в Укрдержархіві або відповідній установі.

7. Підстава для скасування поштової скриньки відомчої електронної пошти

7.1. Скасування поштових скриньок відомчої електронної пошти здійснюється у наступних випадках:

– у зв'язку із зміною структури та штатних розписів Укрдержархіву та установ;

– у зв'язку з кадровими змінами (прийняття, звільнення, переміщення працівників тощо);

– у зв'язку із зміною працівником прізвища;

– у зв'язку із відсутністю подальшої службової необхідності у використанні поштових скриньок.

7.2. У разі відсутності ознак використання поштових скриньок відомчої електронної пошти протягом півріччя Адміністратор має право звернутися до особи, відповідальної за роботу з відомчою електронною поштою, з пропозицією скасування цих поштових скриньок.

7.3. Процедура скасування передбачає призупинення роботи поштових скриньок відомчої електронної пошти протягом одного місяця та знищення відповідних ним облікових записів із системи відомчої електронної пошти Укрдержархіву по закінченню цього терміну.

7.4. Рішення про скасування поштових скриньок відомчої електронної пошти приймають, відповідно, Голова Укрдержархіву або керівник установи.

8. Правила користування відомчою електронною поштою

8.1. Працівники зобов'язані регулярно (не менше двох разів протягом робочого дня) перевіряти надходження електронної пошти на свою адресу.

8.2. Повідомлення з поштових скриньок працівників, які тривалий час не можуть виконувати свої посадові обов'язки у зв'язку з перебуванням у відрядженні, відпустці, на лікарняному тощо, тимчасово переадресовуються до поштових скриньок інших працівників шляхом оформлення відповідної заяви відповідальним по роботі з відомчою електронною поштою на підставі звернення безпосереднього керівника відповідних працівників.

8.3. Працівники Укрдержархіву та установ при підготовці електронного повідомлення, що надсилається засобами відомчої електронної пошти, зобов'язані:

- вказати тему електронного повідомлення, що відповідає його змісту;
- у разі додавання до електронного повідомлення вкладених файлів, зазначити про це в тексті електронного повідомлення. При цьому загальний обсяг вкладених в електронне повідомлення файлів не може перевищувати 30 Мб;
- в кінці електронного повідомлення зазначити прізвище, ім'я, по-батькові, назву установи, місце роботи (структурний підрозділ), номери телефонів (службового, за необхідності – мобільного), адресу офіційного веб-сайту Укрдержархіву або установи.

8.3. Працівники Укрдержархіву та установ не мають права:

- використовувати відомчу електронну пошту для цілей, не пов'язаних з службовою діяльністю;
- повідомляти пароль доступу до поштової скриньки третім особам;
- здійснювати розсилку електронних повідомлень рекламного характеру зовнішнім та внутрішнім адресатам;
- розсилати електронні повідомлення, що містять:
 - а) інформацію з обмеженим доступом, персональні дані громадян у відкритому вигляді (за відсутності згоди останніх), матеріали, використання яких порушує права інтелектуальної власності;
 - б) недостовірну інформацію, а також інформацію, яка ображає честь і гідність інших осіб, ганьбить ділову репутацію, пропагує ненависть та/або дискримінацію людей за расовими, етнічними, статевими, релігійними, соціальними ознаками та закликає до протиправних дій;
 - в) матеріали, що містять шкідливий код; файли, програми, призначені для порушення, знищення або обмеження функціональності будь-якого комп'ютерного або телекомунікаційного обладнання; програми для здійснення несанкціонованого доступу.
 - г) матеріали, виготовлення, зберігання та розповсюдження яких заборонено чинним законодавством України.

8.4. У разі порушення вимог, зазначених у п. 8.3. цього Положення, працівник може бути притягнутий до дисциплінарної відповідальності.

**Заступник директора департаменту -
начальник відділу нормативно-методичного
забезпечення діловодства департаменту
діловодства, формування, зберігання
та обліку документів Національного архівного фонду
Укрдержархіву**

О. В. Денисенко

Додаток 1
до Положення про відомчу
електронну пошту Державної
архівної служби України
(пункти 3.2, 5.3, 5.5, 6.3)

**Офіційні електронні адреси Державної архівної служби України та
установ, що належать до сфери її управління**

№	Найменування державної архівної установи	Електронна адреса
1	2	3
1	Державна архівна служба України (Укрдержархів)	info@arch.gov.ua
2	Український науково-дослідний інститут архівної справи та документознавства (УНДІАСД)	undiasd@arch.gov.ua
3	Центральний державний архів вищих органів влади та управління України (ЦДАВО України)	tsdavo@arch.gov.ua
4	Центральний державний архів громадських об'єднань України (ЦДАГО України)	cdago@arch.gov.ua
5	Центральний державний історичний архів України, м. Київ (ЦДІАК України)	cdiak@arch.gov.ua
6	Центральний державний історичний архів України, м. Львів (ЦДІАЛ України)	tsdial@arch.gov.ua
7	Центральний державний кінофотофоноархів України ім. Г. С. Пшеничного (ЦДКФФА України ім. Г. С. Пшеничного)	tsdkffa@arch.gov.ua
8	Центральний державний науково-технічний архів України (ЦДНТА України)	cdntau@arch.gov.ua
9	Центральний державний архів-музей літератури і мистецтва України (ЦДАМЛМ України)	cdamlm@arch.gov.ua
10	Центральний державний архів зарубіжної україніки (ЦДАЗУ)	tsdazu@arch.gov.ua
11	Центральний державний електронний архів України (ЦДЕА України)	tsdea@arch.gov.ua
12	Державна наукова архівна бібліотека, м. Київ	dnab@arch.gov.ua
13	Державний центр збереження документів НАФ	dczd@arch.gov.ua
14	Дирекція з експлуатації комплексу споруд центрального державного архіву України	deks@arch.gov.ua
15	Північний регіональний центр страхового фонду документації	north_rc@arch.gov.ua

1	2	3
16	Південний регіональний центр страхового фонду документації	rcsouth_rc@arch.gov.ua
17	Західний регіональний центр страхового фонду документації	dwest_RC@arch.gov.ua
18	Донбаський регіональний центр страхового фонду документації	donbas_rc@arch.gov.ua
19	Кримський регіональний центр страхового фонду документації	crimean_rc@arch.gov.ua
20	Південно-східний регіональний центр страхового фонду документації	rcse_rc@arch.gov.ua
21	Південно-західний регіональний центр страхового фонду документації	sesw_rc@arch.gov.ua
22	Північно-східний регіональний центр страхового фонду документації	pn_rcsfd@arch.gov.ua
23	НДІ мікрографії	ndi_m@arch.gov.ua
24	БУ «Фонд»	fond@ arch.gov.ua

Додаток 2
до Положення про відомчу
електронну пошту Державної
архівної служби України
(пункти 4.6, 5.3, 5.5, 6.3)

Офіційні електронні адреси державних архівів, що за рішенням керівника користуються послугами відомчої електронної пошти Державної архівної служби України

№	Найменування державної архівної установи	Електронна адреса
1	2	3
1	Державний архів в Автономній Республіці Крим	archive_crimea@arch.gov.ua
2	Державний архів Вінницької області	archive_vn@arch.gov.ua
3	Державний архів Волинської області	archive_volyn@arch.gov.ua
4	Державний архів Дніпропетровської області	archive_dp@arch.gov.ua
5	Державний архів Донецької області	archive_dn@arch.gov.ua
6	Державний архів Житомирської області	archive_zt@arch.gov.ua
7	Державний архів Закарпатської області	archive_uz@arch.gov.ua
8	Державний архів Запорізької області	archive_zp@arch.gov.ua
9	Державний архів Івано-Франківської області	archive_if@arch.gov.ua
10	Державний архів Київської області	archive_kv@arch.gov.ua
11	Державний архів Кіровоградської області	archive_kr@arch.gov.ua
12	Державний архів Луганської області	archive_lg@arch.gov.ua
13	Державний архів Львівської області	archive_lviv@arch.gov.ua
14	Державний архів Миколаївської області	archive_mk@arch.gov.ua
15	Державний архів Одеської області	archive_od@arch.gov.ua
16	Державний архів Полтавської області	archive_pl@arch.gov.ua
17	Державний архів Рівненської області	archive_rv@arch.gov.ua
18	Державний архів Сумської області	archive_sm@arch.gov.ua
19	Державний архів Тернопільської області	archive_te@arch.gov.ua
20	Державний архів Харківської області	archive_kh@arch.gov.ua
21	Державний архів Херсонської області	archive_ks@arch.gov.ua
22	Державний архів Хмельницької області	archive_km@arch.gov.ua
23	Державний архів Черкаської області	archive_ck@arch.gov.ua
24	Державний архів Чернівецької області	archive_cv@arch.gov.ua
25	Державний архів Чернігівської області	archive_cn@arch.gov.ua
26	Державний архів міста Києва	archive_kiev@arch.gov.ua
27	Державний архів м. Севастополя	archive_sebastopol@arch.gov.ua

Додаток 3
до Положення про відомчу
електронну пошту Державної
архівної служби України
(пункт 4.7)

**Скорочення типових назв окремих посад та структурних підрозділів
державних архівних установ**

Найменування структурного підрозділу установи	Скорочення
1	2
Директор	direktor
Заступник директора	deputy_director
Заступник директора – головний зберігач фондів	dd_funds_keeper
Відділ (сектор) організаційно-кадрової роботи	sokr
Фінансово-економічний відділ	fev
Відділ режимно-секретної роботи	vrsr
Відділ формування НАФ та діловодства	vfnafd
Відділ забезпечення збереженості та обліку документів	vzzod
Відділ довідкового апарату	vda
Відділ використання інформації документів	vvid
Сектор публікації документів	spd
Сектор користування документами (читальний зал)	skd
Відділ інформаційних технологій	vit
Для запитів на публічну інформацію	zapyt
Для звернень громадян	zvern
Веб-майстер	webmaster
Для загальних питань	mail, info

Додаток 4
до Положення про відомчу
електронну пошту Державної
архівної служби України
(пункт 5.1)

Найменування установи

ЗАТВЕРДЖУЮ

Найменування посади керівника
установи

(підпис) (ініціали (ініціал імені), прізвище)

_____ 20__ р.

ЗАЯВКА

Прошу _____

(вказати підставу (обґрунтування))

(вказати необхідне: зареєструвати, переделегувати адресу; перенаправити пошту; скасувати перенаправлення пошти, поновити реквізити, скасувати поштову скриньку)

в системі відомчої електронної пошти Укрдержархіву:

працівника:

_____@arch.gov.ua

на адресу:

_____@arch.gov.ua

(заповнюється при заявці на перенаправлення пошти)

структурного підрозділу:

_____@arch.gov.ua

перенаправити на адресу:

_____@arch.gov.ua

(заповнюється за необхідністю)

спеціальний:

_____@arch.gov.ua

перенаправити на адресу:

_____@arch.gov.ua

(заповнюється за необхідністю)

Інформація про користувача:

Прізвище, ім'я, по-батькові: _____

Посада: _____

Службовий телефон: _____

Із Положенням про відомчу електронну пошту
Державної архівної служби України ознайомлений

_____ 20__ р.

(підпис) (ініціали, прізвище)

Візи керівника (заступника, керівника структурного підрозділу) установи
(просявляються за необхідністю)

Додаток 5
до Положення про відомчу
електронну пошту Державної
архівної служби України
(пункт 5.1)

Найменування установи

ЗАТВЕРДЖУЮ

Найменування посади керівника установи

_____ (підпис)

_____ (ініціали (ініціал імені), прізвище)

_____ 20__ р.

ЗАЯВКА

На підставі наказу Голови Укрдержархіву від _____ № _____ «Про створення відомчої електронної пошти Укрдержархіву» просимо зареєструвати в системі відомчої електронної пошти Укрдержархіву такі адреси:

Працівників:

Адреса	Прізвище, ім'я, по-батькові	Посада	Із Положенням про відомчу електронну пошту Державної архівної служби України ознайомлений (Дата, підпис працівника)
_____@arch.gov.ua			_____ 20__ р. _____ (підпис)

Структурних підрозділів:

Адреса	Прізвище, ім'я, по-батькові	Посада	Із Положенням про відомчу електронну пошту Державної архівної служби України ознайомлений (дата, підпис працівника)
_____@arch.gov.ua перенаправити на адресу: _____@arch.gov.ua (заповнюється за необхідністю)			_____ 20__ р. _____ (підпис)

Спеціальні:

Адреса	Прізвище, ім'я, по-батькові	Посада	Із Положенням про відомчу електронну пошту Державної архівної служби України ознайомлений (дата, підпис працівника)
_____@arch.gov.ua перенаправити на адресу: _____@arch.gov.ua (заповнюється за необхідністю)			_____ 20__ р. _____ (підпис)

Візи керівника (заступників), керівників структурних підрозділів установи (проставляються за необхідністю)