

Warszawa, 12 października 2017 r.

SN/021/12/2017

### ZARZĄDZENIE 14/2017

Dyrektora Instytutu Badań Literackich Polskiej Akademii Nauk  
z dnia 12 października 2017 r.  
w sprawie

wprowadzenia regulaminu korzystania z poczty elektronicznej oraz zakładania i obsługi kont emailowych w Instytucie Badań Literackich PAN

W celu usprawnienia komunikacji mailowej, prowadzonej wewnątrz Instytutu Badań Literackich PAN pomiędzy poszczególnymi pracownikami, pracownikami i działami, a także aby w sposób zgodny z prawem przetwarzać powierzone Instytutowi dane osobowe, uprzejmie informuję, że niniejszym Zarządzeniem wprowadzam w życie:

#### § 1

regulamin porządkujący kwestię korzystania ze służbowego konta pocztowego, zwany Regulaminem korzystania z poczty elektronicznej w Instytucie Badań Literackich PAN, stanowiący załącznik nr 1 Zarządzenia.

oraz

#### § 2

regulamin zakładania i obsługi kont emailowych w Instytucie Badań Literackich PAN, stanowiący Załącznik nr 2 Zarządzenia.

#### § 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR  
INSTYTUTU BADAŃ LITERACKICH  
POLSKIEJ AKADEMII NAUK

*prof. dr hab. Mikołaj Sokołowski*

#### Załączniki:

1. Regulamin korzystania z poczty elektronicznej w Instytucie Badań Literackich L PAN;
2. Regulamin zakładania i obsługi kont emailowych w Instytucie Badań Literackich PAN;

## Regulamin korzystania z poczty elektronicznej w Instytucie Badań Literackich Polskiej Akademii Nauk

### § 1

#### Postanowienia ogólne

1. Regulamin korzystania z poczty elektronicznej wprowadza się w celu uproszczenia komunikacji elektronicznej wewnątrz Instytutu Badań Literackich Polskiej Akademii Nauk (zwanego dalej: **IBL PAN lub Instytutem**) oraz wprowadzenia zasad gwarantujących spełnienie wymagań wynikających z ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2016 poz. 922) w zakresie przetwarzania danych osobowych, określonych w Polityce Bezpieczeństwa Przetwarzania Danych Osobowych Instytutu Badań Literackich Polskiej Akademii Nauk.
2. Regulamin określa zasady korzystania ze służbowych kont poczty elektronicznej (zwanymi dalej: **Kontami Pocztowymi**) tworzonych i eksploatowanych w ramach systemu poczty elektronicznej Instytutu.
3. Wszyscy pracownicy etatowi Instytutu posiadają służbowe Konto Pocztowe w domenie ibl.waw.pl lub w innej domenie utrzymywanej przez IBL PAN. Konto Pocztowe w tej domenie mogą posiadać również współpracownicy IBL PAN (współpracujący z Instytutem na podstawie umowy innej niż umowa o pracę, tj. np. umowa zlecenie, umowa o dzieło) oraz emerytowani pracownicy Instytutu. Wszyscy pracownicy, współpracownicy i emerytowani pracownicy Instytutu zwani są dalej łącznie Użytkownikami, a każdy z nich z osobna użytkownikiem.
4. Niniejszy regulamin należy odpowiednio stosować do obsługi kont funkcyjnych założonych w domenie ibl.waw.pl lub w innej domenie utrzymywanej przez IBL PAN.
5. Konto Pocztowe może być wykorzystywane wyłącznie w zakresie działalności zawodowej związanej z Instytutem. Użytkownicy są zobowiązani do prowadzenia wszelkiej służbowej korespondencji, w tym korespondencji z innymi pracownikami i współpracownikami IBL PAN oraz z osobami trzecimi (w tym instytucjami i osobami fizycznymi), za pośrednictwem przyznanego im Konta Poczowego.
6. Informacja o adresie e-mail utworzonym w domenie ibl.waw.pl lub w innej domenie utrzymywanej przez IBL PAN oraz o osobie, której dany adres e-mail został przypisany jest jawna i powszechnie dostępna, w tym na łamach witryny internetowej Instytutu.
7. Przed rozpoczęciem korzystania z Konta Poczowego **Użytkownik** zobowiązany jest do zapoznania się z niniejszym Regulaminem.

### § 2

#### Użytkowanie Konta Poczowego

1. Użytkownicy zobowiązani są do regularnego sprawdzania Konta Poczowego.
2. Korzystanie z Konta Poczowego możliwe jest z poziomu przeglądarki internetowej lub przy wykorzystaniu programu pocztowego zapewnianego Użytkownikom przez Instytut.

3. Dostęp do Konta Poczтового jest chroniony hasłem. Użytkownik jest zobowiązany do zachowania hasła w poufności i nieujawniania go osobom trzecim. W przypadku odtajnienia hasła należy niezwłocznie zmienić je na nowe.
4. Hasło do Konta Poczтового nie może być zbyt łatwe lub oczywiste do odgadnięcia przez osoby trzecie. Hasło powinno spełniać następujące warunki:
  - a. zawierać co najmniej 8 znaków,
  - b. zawierać co najmniej 1 dużą literę,
  - c. zawierać co najmniej 1 małą literę,
  - d. zawierać co najmniej 1 cyfrę lub znak specjalny, np. %\$#\*.
5. Użytkownik może samodzielnie zmienić hasło w zakładce Ustawienia/Zmiana hasła po zalogowaniu się do Konta Poczтового. Hasło powinno być zmieniane nie rzadziej niż raz na 3 miesiące. Rekomendowane jest częstsze zmienianie hasła, tj. co 30 dni. Zabrania się stosowania takiego samego hasła do Konta Poczтового jak hasło wykorzystywane przez Użytkownika w innych programach lub serwisach internetowych.
6. System poczty elektronicznej IBL PAN posiada mechanizmy zabezpieczające przed nieautoryzowanym dostępem przez osoby trzecie. Zastosowane rozwiązania umożliwiają szyfrowane logowanie oraz komunikację z serwerem pocztowym. Niezależnie jednak od stosowanych zabezpieczeń, Użytkownicy zobowiązani są do chronienia dostępu do Konta Poczowego oraz korzystania z niego w sposób niezagrażający ujawnieniem jakichkolwiek informacji osobom nieuprawnionym, w tym informacji poufnych.
7. Wszelkie zmiany w konfiguracji programu pocztowego, wykraczające poza drobne, proste zmiany funkcjonalne, powinny być skonsultowane z osobą odpowiedzialną za nadzór i opiekę techniczną nad pocztą elektroniczną i serwerami pocztowymi w Instytucie (zwaną dalej: **Administratorem Sieci IBL PAN**). Administrator Sieci IBL PAN nie odpowiada za utratę danych spowodowaną błędną konfiguracją programu pocztowego przez Użytkownika ani wynikającą z innych działań Użytkownika, które doprowadziły do takiego zdarzenia. Utrata danych lub ich niedozwolone ujawnienie osobom trzecim może narazić Użytkownika na odpowiedzialność względem Instytutu lub inną przewidzianą przepisami prawa.
8. Komputer służący do obsługi Konta Poczowego powinien być zabezpieczony aktualnym programem antywirusowym, a dostęp do niego powinien być zabezpieczony hasłem zgodnym z wymaganiami określonymi w ust. 4.
9. Pojemność Konta Poczowego jest ograniczona. Użytkownik zobowiązany jest do efektywnego zarządzania zawartością Konta Poczowego poprzez jego kontrolę i cykliczne usuwanie zbędnej korespondencji.
10. W przypadku potrzeby zwiększenia ilości wolnego miejsca na dysku, fakt ten powinien być zgłoszony bezpośrednio Administratorowi Sieci IBL PAN.
11. Zabronione jest otwieranie załączników otrzymanych z nieznanymi lub podejrzanymi adresów e-mail. Każda podejrzana wiadomość e-mail powinna zostać niezwłocznie zgłoszona Administratorowi Sieci IBL PAN.
12. W przypadku niezamierzonego otwarcia załącznika przesłanego z nieznanego lub podejrzanego adresu e-mail, należy niezwłocznie zgłosić takie zdarzenie Administratorowi Sieci IBL PAN i postępować zgodnie z jego instrukcjami, a w razie braku tymczasowej możliwości skonsultowania kolejnych działań z Administratorem Sieci IBL PAN (np. ze względu na późną godzinę, w której zdarzenie miało miejsce), należy wyłączyć Konto Pocztowe oraz komputer i odłączyć komputer od

zasilania, w szczególności unikając dalszego korzystania z dysków Instytutu, w tym edytowania dokumentów.

13. W przypadku powzięcia wiadomości o uzyskaniu nieautoryzowanego dostępu do Konta Poczтового przez osoby trzecie, Użytkownik zobowiązany jest niezwłocznie zgłosić takie zdarzenie Administratorowi Sieci IBL PAN i dokonać zmiany hasła.
14. W przypadku, gdy komputer służbowy Użytkownika, przy użyciu którego możliwy jest dostęp do Konta Poczowego lub do dysków Instytutu zostanie ukradziony lub zgubiony, Użytkownik obowiązany jest zgłosić ten fakt niezwłocznie Administratorowi Sieci IBL PAN.
15. Przy korzystaniu z Konta Poczowego Użytkownik zobowiązany jest przestrzegać przepisy prawa, w szczególności przepisy ustawy o ochronie danych osobowych oraz postanowienia niniejszego regulaminu.

### § 3

#### Postanowienia końcowe

1. Dyrekcja Instytutu ma prawo monitorować korzystanie z Konta Poczowego przez Użytkownika, w tym uzyskać dostęp do korespondencji prowadzonej z Konta Poczowego. Monitorowanie odbywa się w celu zapewnienia poufności danych IBL PAN, ochrony dobrego imienia Instytutu i zagwarantowania prawidłowego działania systemu poczty elektronicznej.
2. Instytut zobowiązuje się dołożyć wszelkich starań w celu zapewnienia poprawnego działania systemu poczty elektronicznej oraz zobowiązuje się do udzielania wszelkiej możliwej pomocy w zagadnieniach związanych z obsługą Kont Poczowych.
3. Instytut nie ponosi odpowiedzialności za:
  - a. skutki wejścia przez osoby trzecie w posiadanie hasła umożliwiającego korzystanie z Konta Poczowego Użytkownika,
  - b. przerwy w funkcjonowaniu systemu pocztowego zaistniałe z przyczyn technicznych spowodowanych w szczególności konserwacją lub wymianą sprzętu oraz z innych przyczyn niezależnych od Instytutu,
  - c. ewentualne naruszenia prywatności Użytkowników wynikające z wykorzystywania systemu pocztowego do celów prywatnych.
4. Szczegóły związane z zakładaniem i zamykaniem Kont Poczowych reguluje regulamin zakładania i obsługi kont e-mailowych w Instytucie Badań Literackich Polskiej Akademii Nauk.
5. IBL PAN zastrzega sobie prawo do zmiany postanowień niniejszego regulaminu. Wszelkie zmiany regulaminu zaczynają obowiązywać z momentem przesłania Użytkownikom na Konto Poczowe informacji o ich wprowadzeniu wraz z treścią zmienionego regulaminu lub wraz z odesłaniem (tzw. linkiem) do treści zmienionego regulaminu zamieszczonego na dyskach Instytutu, do których Użytkownicy mają dostęp.
6. W kwestiach nieuregulowanych niniejszym regulaminem zastosowanie będą miały obowiązujące w tym zakresie przepisy prawa polskiego.

## **Regulamin zakładania i obsługi kont e-mailowych w Instytucie Badań Literackich Polskiej Akademii Nauk**

### **§ 1 Postanowienia ogólne**

1. Niniejszy regulamin („Regulamin”) określa zasady zakładania kont e-mailowych w Instytucie Badań Literackich Polskiej Akademii Nauk („IBL PAN”) w domenie głównej (ibl.waw.pl), oraz w innych domenach utrzymywanych przez IBL PAN.
2. System poczty IBL PAN daje możliwość założenia kont e-mailowych następującym grupom użytkowników:
  - a. pracownicy – aktualnie zatrudnieni na umowę o pracę w IBL PAN
  - b. współpracownicy IBL PAN– osoby współpracujące z jednostkami IBL PAN (na przykład na podstawie umowy zlecenie, umowy o dzieło)
  - c. użytkownicy kont funkcyjnych – konta zakładane dla jednostek IBL PAN na przykład na potrzeby obsługi studiów doktoranckich, podyplomowych, grantów, sekretariat, etc.
3. Procedury zakładania konta e-mailowego dla każdej z powyższych grup użytkowników zostały opisane w oddzielnych paragrafach poniżej.
4. Wszelkie działania związane z zakładaniem, dokonywaniem zmian w konfiguracji konta pocztowego, zamykaniem i archiwizacją zawartości konta prowadzi Administrator Sieci IBL PAN.
5. Administrator Sieci jest również odpowiedzialny za prowadzenie ewidencji założonych kont i cykliczną aktualizację zasobu kont e-mailowych zgodnie ze stanem zatrudnienia oraz użytecznością.
6. Dyrekcja IBL PAN zachowuje sobie prawo do podjęcia decyzji o utworzeniu lub zablokowaniu dostępu do konta e-mailowego również w przypadkach nie opisanych w powyższej procedurze.

### **§ 2 Procedura dotycząca kont e-mailowych dla pracowników etatowych w IBL PAN**

1. Założenie e-mailowego konta pracowniczego dla osoby będącej pracownikiem etatowym IBL PAN następuje na wniosek Działu Kadr przy przyjmowaniu pracownika na etat.
2. Konto pracownika ma standardowo konstrukcję [imię.nazwisko@ibl.waw.pl](mailto:imię.nazwisko@ibl.waw.pl), jeżeli jest zarejestrowane w domenie ibl.waw.pl. Konto może zostać założone również w innej domenie utrzymywanej przez IBL PAN i wówczas ma konstrukcję [imię.nazwisko@adresdomeny](mailto:imię.nazwisko@adresdomeny).
3. Wnioski dotyczące kont e-mailowych mogą być przesyłane do Administratora Sieci pocztą elektroniczną, wyłącznie z konta służbowego osoby wnioskującej. Formularz wniosku stanowi załącznik 1 niniejszego regulaminu.
4. Z chwilą uaktywnienia konta Administrator nadaje hasło otwarcia konta i przekazuje je użytkownikowi z poleceniem dokonania bezzwłocznego pierwszego wejścia na konto i zmiany hasła na sobie tylko znane, zgodne z przyjętymi standardami.
5. Z zastrzeżeniem ust. 7, w przypadku wygaśnięcia uprawnień pracownika do posiadania konta pracowniczego (zakończenie zatrudnienia) dostęp do konta e-mailowego pracownika zostaje zablokowany z upływem ostatniego dnia zatrudnienia.
6. Informację o dacie zakończenia zatrudnienia Administratorowi Sieci przekazuje Dział Kadr.
7. Pracownicy IBL PAN odchodzący na emeryturę mają możliwość zachowania dostępu do swojej skrzynki pocztowej za zgodą Dyrekcji. O przedłużeniu ważności konta pracownik wnioskuje do Dyrekcji osobiście.

### § 3

#### Procedura dotycząca kont e-mailowych dla współpracowników IBL PAN.

1. Założenie konta e-mailowego dla osoby będącej współpracownikiem IBL PAN następuje na wniosek Kierownika danej Pracowni, zespołu lub Projektu (grantu) lub członka Dyrekcji, na okres wskazany we wniosku i wynikający z czasu obowiązywania umowy lub realizacji grantu przez współpracownika.
2. Konto współpracownika ma standardowo konstrukcję imię.nazwisko@ibl.waw.pl, jeżeli jest zarejestrowane w domenie ibl.waw.pl. Konto może zostać założone również w innej domenie utrzymywanej przez IBL PAN i wówczas ma konstrukcję imię.nazwisko@adresdomeny.
3. Wnioski dotyczące kont e-mailowych mogą być przesyłane do Administratora Sieci pocztą elektroniczną, wyłącznie z konta służbowego osoby składającej wniosek. Formularz wniosku stanowi załącznik 1 niniejszego regulaminu.
4. Z chwilą uaktywnienia konta Administrator nadaje hasło otwarcia konta i przekazuje je użytkownikowi z poleceniem dokonania bezzwłocznego pierwszego wejścia na konto i zmiany hasła na sobie tylko znane, zgodne z przyjętymi standardami.
5. W przypadku wygaśnięcia uprawnień współpracownika do posiadania konta (rozwiązanie/wygaśnięcie umowy), dostęp współpracownika do konta mailowego zostaje zablokowany z upływem ostatniego dnia współpracy.
6. W przypadku, gdy okres trwania uprawnień współpracownika do posiadania konta w poczcie IBL PAN ulegnie zmianie, Kierownik danej Pracowni lub Projektu jest zobligowany z wyprzedzeniem poinformować o tym fakcie Administratora Sieci za pomocą formularza wniosku. Formularz wniosku stanowi załącznik 1 niniejszego regulaminu.

### § 4

#### Procedura dotycząca e-mailowych kont funkcyjnych w systemie poczty IBL PAN

1. Założenie konta funkcyjnego w poczcie IBL PAN następuje na wniosek Kierownika danej Pracowni lub Działu. Osoba wnioskująca wskazuje sugerowaną nazwę konta oraz osobę odpowiedzialną za to konto.
2. Wnioski dotyczące kont e-mailowych mogą być przesyłane do Administratora Sieci pocztą elektroniczną, wyłącznie z kont służbowych. Formularz wniosku stanowi załącznik 1 niniejszego regulaminu.
3. Z chwilą uaktywnienia konta Administrator nadaje hasło otwarcia konta i przekazuje je osobie wskazanej jako odpowiedzialna za konto funkcyjne, z poleceniem dokonania bezzwłocznego pierwszego wejścia na konto i zmiany hasła na sobie tylko znane, zgodne z przyjętymi standardami.
4. Jeżeli osoba odpowiedzialna za konto funkcyjne przestaje być pracownikiem danej jednostki, lub zmienia Dział/Pracownię, Kierownictwo danej jednostki jest zobligowane oddzielnym wnioskiem poinformować Administratora Sieci o zmianie osoby odpowiedzialnej za dane konto funkcyjne. Formularz wniosku stanowi załącznik 1 niniejszego regulaminu.
5. Zamknięcie konta funkcyjnego może być dokonana na podstawie wniosku pochodzącego od Kierownictwa danej jednostki organizacyjnej. Formularz wniosku stanowi załącznik 1 niniejszego regulaminu.

### § 5

#### Procedura w przypadku zmiany nazwiska użytkownika konta pocztowego

1. W przypadku zmiany nazwiska użytkownika konta będącego pracownikiem etatowym, wniosek o zmianę adresu e-mailowego sporządza i przesyła do Administratora Sieci Dział Kadr. W przypadku zmiany nazwiska współpracownika, wniosek sporządza i przesyła Kierownik Pracowni lub Projektu. Formularz wniosku stanowi Załącznik 1 niniejszego regulaminu.

**§ 6**  
**Postanowienia końcowe**

1. Wszelkie spory dotyczące interpretacji zapisów regulaminu lub spraw nieujętych w regulaminie rozstrzyga Dyrektor.
2. Regulamin stosuje się również odpowiednio do wszystkich kont e-mailowych istniejących w domenie ibl.waw.pl lub w innej domenie utrzymywanej przez IBL PAN w chwili wejścia regulaminu w życie.
3. Regulamin wchodzi w życie z dniem 12 października 2017.

h

## Załącznik 1 - Formularz wniosku dotyczącego konta e-mailowego

### Wniosek dotyczący konta e-mailowego w IBL PAN

- wniosek o założenie konta
- wniosek o zablokowanie dostępu do konta (zmianę hasła)
- wniosek o usunięcie konta
- wniosek o zmianę okresu ważności konta
- wniosek o zmianę osoby odpowiedzialnej za konto (wyłącznie w przypadku kont funkcyjnych)
- wniosek o zmianę nazwiska użytkownika konta

Imię i nazwisko użytkownika konta (osoby odpowiedzialnej): .....

Nazwa Działu/Pracowni IBL PAN: .....

Nazwa grantu lub struktury przy IBL PAN: .....  
wymagane w przypadku współpracowników IBL PAN

Status właściciela:     pracownik IBL PAN     współpracownik IBL PAN     konto funkcyjne

Adres mailowy pracownika lub współpracownika: .....  
[Imię.Nazwisko@ibl.waw.pl](mailto:Imię.Nazwisko@ibl.waw.pl) (lub inna domena utrzymywana przez IBL PAN)

Adres mailowy konta funkcyjnego .....  
adres powinien rozpoczynać się od litery, może zawierać litery, cyfry oraz znak kropki

#### Okres aktywności konta:

- stałe (do odwołania)
- czasowe do dnia: .....  
wymagane w przypadku współpracowników IBL PAN

#### Informacja o adresie mailowym i hasle otwarcia konta zostanie przekazana użytkownikowi konta:

- pocztą elektroniczną, na adres: .....
- osobiście przez osobę składającą wniosek

Imię i nazwisko wnioskodawcy: .....

Stanowisko wnioskodawcy: .....

Dział/Pracownia/Zespół: .....

Data złożenia wniosku: .....

---

(wypełnia Administrator Sieci)

wpłynęło dnia: .....      wykonano dnia: .....      podpis: .....

Symbol konta: .....  
(E – pracownik etatowy IBL, W – współpracownik IBL; F – konto funkcyjne)