



МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

УКРАЇНСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ НАУКИ І ТЕХНОЛОГІЙ

НАКАЗ

«05» 11 2022

м. Дніпро

№ 2288-

Про введення в дію тимчасового порядку використання облікового запису електронної пошти, що має доменне ім'я Українського державного університету науки і технологій

З метою реалізації п. 6.2 стратегічного плану розвитку Українського державного університету науки і технологій (затверджено наказом ректора від 29.06.2022 р. № 134 а-г) та враховуючи наказ т.в.о. ректора від 15.07.2022 р. № 148 а-г

наказую:

1. З 07.11.2022 р. ввести в дію тимчасовий порядок використання облікового запису електронної пошти, що має доменне ім'я Українського державного університету науки і технологій (далі – Тимчасовий порядок), який додається.

2. Начальнику центру веб-менеджменту університету забезпечити оприлюднення Тимчасового порядку шляхом його розміщення на офіційному веб-сайті університету на сторінці “Установчі документи і положення”.

3. Начальнику загального відділу довести цей наказ до керівників всіх структурних підрозділів університету.

Т.в.о. ректора

Анатолій РАДКЕВИЧ

Проект наказу вносить

ЦВМУ

Ігор ТАРАНЕЦЬ

Узгоджено:

ПРНК

Володимир БАРКАЛОВ

НЮ

Наталія КОСТЮК

НА

Оксана ВОВЧУК

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом в.о. ректора університету

від «03» 11 2022 р. № 228А-2

ТИМЧАСОВИЙ ПОРЯДОК

**використання облікового запису електронної пошти, що має доменне ім'я
Українського державного університету науки і технологій**

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Тимчасовий порядок використання облікового запису електронної пошти, що має доменне ім'я Українського державного університету науки і технологій (далі – Порядок) визначає порядок дій зі створення нового (зміни імені існуючого), надання доступу, блокування (зміни прав) доступу, використання та вилучення облікового запису електронної пошти, що має доменне ім'я Українського державного університету науки і технологій (далі – Університет).

1.2. У Порядку терміни вжито у такому значенні:

– *Адреса відправника/отримувача (originator/recipient address)* – список атрибутів, що відрізняє одного користувача чи список розсилки від інших та визначає точку доступу користувача до системи опрацювання повідомлень або розташування списку розсилання.

– *Багатоадресне розсилання (multicast)* – пересилання тих самих даних вибраній групі адрес призначення.

– *Безпосередній отримувач (immediate recipient)* – потенційний отримувач, приписаний до певного екземпляра повідомлення чи звіту.

– *Вміст повідомлення (content)* – частина повідомлення, яку система пересилання повідомлень не перевіряє й не змінює, за винятком перетворення під час пересилання повідомлення.

– *Домен (domain)* – частина комп'ютерної мережі, в якій ресурси чи адресація мають загальне керування.

– *Електронна пошта (electronic mail; e-mail)* – засіб листування між користувачькими терміналами через комп'ютерну мережу.

– *Електронний лист (electronic mail; E mail)* – кореспонденція у вигляді повідомлень, які передають між терміналами користувача через комп'ютерну мережу.

– *Заголовок повідомлення (heading; header)* – частина вмісту в повідомленнях деяких типів, що містить корисну інформацію для опрацювання повідомлення користувачьким агентом. Ця інформація може бути темою повідомлення, містити посилання на попередні повідомлення, ступінь значимості та конфіденційності тощо.

– *Ім'я відправника/отримувача (originator/recipient name)* – ідентифікатор, за допомогою якого користувача може бути визначено як відправника, або за допомогою якого користувача або список розсилки можна визначати як потенційного отримувача повідомлення чи дослідження.

– *Конверт (envelope)* – частина повідомлення, що означає відправника повідомлення та потенційних отримувачів, реєструє свою історію пересилання, скеровує наступні пересилання за допомогою системи пересилання повідомлень і характеризує свій вміст.

– *Користувач (user)* – особа чи функційна одиниця, яка бере участь в обробленні повідомлень як першоджерело чи пункт призначення.

– *Отримувач (recipient)* – користувач, якому адресовано повідомлення.

– *Отримувач копії (copy recipient)* – отримувач, якого треба поінформувати про вміст повідомлення, хоча саме повідомлення призначено іншому. Скорочення «сс», застосовуване для позначення вторинного отримувача, є скороченням англійського виразу «carbon copy» («копія для розсилання»).

– *Отримувач сліпої копії; закритий отримувач (blind copy recipient)* – отримувач, ідентифікаційні дані якого не можна розголошувати іншим отримувачам того самого повідомлення. Скорочення «бсс» застосовуване для позначення отримувача сліпої копії, утворене з англійського виразу «blind carbon copy».

-- *Перелік розсилання (distribution list; DL)* – перелік призначених отримувачів, визначений і названий або застосовуваний автором.

– *Підпис повідомлення (signature)* – конкретний фрагмент тексту наприкінці тіла, розроблений ініціатором для індивідуальної ідентифікації. Підпис зазвичай містить назву, адресу та може також містити номери телефону і факсу.

-- *Повідомлення (message)* – інформаційний об'єкт, що передається між агентами користувача. Зазвичай повідомлення складено з двох частин: вмісту й конверта.

– *Потенційний отримувач (potential recipient)* – будь-який користувач або список розсилки, яким може бути передано повідомлення чи дослідження.

– *Потік повідомлень (thread)* – послідовність повідомлень, що містять тісно пов'язану інформацію і які можна легко ізолювати від інших повідомлень.

– *Система опрацювання повідомлень (message handling system; MHS)* – організований набір функційних модулів, призначений передавати повідомлення від одного кореспондента до іншого.

– *Список абонентів розсилання (distribution list; DL)* – абстракція, яка є заздалегідь заданою групою користувачів та інших списків розсилання, що є потенційним призначенням інформаційних об'єктів, скерованих системою опрацювання повідомлень.

– *Тема повідомлення (subject)* – частина заголовка, яка узагальнює вміст повідомлення, як зазначив автор.

– *Тіло повідомлення (body)* – у деяких типах повідомлень – частина вмісту, яку фактично передає відправник.

1.3. Доменне ім'я Українського державного університету науки і технологій (далі – Корпоративний e-mail) визначається статутом Університету.

1.4. Порядок розроблено відповідно до чинного законодавства, включно з але не обмежуючись ДСТУ ISO/IEC 2382:2017 «Інформаційні технології. Словник термінів».

1.5. Порядок та зміни до нього затверджуються наказом ректора Університету.

2. ОБЛІКОВІ ЗАПИСИ КОРПОРАТИВНОГО E-MAIL

2.1. Створення нового (зміни імені існуючого), надання доступу, блокування (зміни прав) доступу та вилучення облікових записів корпоративного e-mail (далі – ОЗК e-mail) виконується працівником центру веб-менеджменту Університету (далі – ЦВМУ), якого призначено розпорядженням начальника ЦВМУ (далі – Відповідальний працівник ЦВМУ).

2.2. Види облікових записів корпоративного e-mail:

2.2.1. *Персоналізований обліковий запис корпоративного e-mail* – ОЗК e-mail, що надано користувачу, якого ідентифіковано за іменем (прізвище, ім'я, по батькові або інші складові імені).

2.2.2. *Неперсоналізований обліковий запис корпоративного e-mail* – обліковий запис корпоративного e-mail – ОЗК e-mail, що надано користувачу, якого ідентифіковано одним або декількома атрибутами з такого переліку: посада, назва елемента структури Університету (структурний підрозділ, об'єднання, наприклад, рада, група тощо).

2.3. ОЗК e-mail може бути надано на певний період часу.

2.4. Персоналізований ОЗК e-mail:

2.4.1. Один персоналізований ОЗК e-mail має право отримати учасник освітнього процесу Університету відповідно переліку, визначеному в законі України “Про вищу освіту”.

2.4.2. Персоналізований ОЗК e-mail може бути асоційовано з одним або більше неперсоналізованими ОЗК e-mail.

2.4.3. З персоналізованим ОЗК e-mail може бути асоційовано унікальне місце зберігання повідомлень.

2.4.4. Персоналізований ОЗК e-mail може бути надано особі, яку не афілійовано з Університетом, відповідно до заяви працівника Університету.

2.5. Неperсоналізований ОЗК e-mail:

2.5.1. Неperсоналізований ОЗК e-mail може бути надано будь-якому елементу структури Університету.

2.5.2. Неperсоналізований ОЗК e-mail повинен бути асоційований з одним або більше персоналізованим ОЗК e-mail.

2.5.3. З неperсоналізованим ОЗК e-mail може бути асоційовано унікальне місце зберігання повідомлень та список абонентів розсилання.

2.6. Правила іменування (у т.ч. структура імені) ОЗК e-mail визначаються відповідним наказом ректора Університету.

2.7. Особа, якій надано доступ до персоналізованого ОЗК e-mail, являється відповідальною за вжиття заходів для недопущення доступу сторонніх осіб до персоналізованого ОЗК e-mail: нерозголошення пароля, вихід з персоналізованого ОЗК e-mail на локальному комп'ютері, до якого мають доступ декілька осіб, тощо.

3. СТВОРЕННЯ НОВОГО (ЗМІНА ІМЕНІ ІСНУЮЧОГО) ПЕРСОНАЛІЗОВАНОГО ОБЛІКОВОГО ЗАПИСУ КОРПОРАТИВНОГО E-MAIL

3.1. Для створення нового (зміни імені існуючого) персоналізованого ОЗК e-mail користувача на запит працівника Університету працівник університету подає до начальника ЦВМУ заяву (див. п. 7.3) про створення ОЗК e-mail, яка містить:

3.1.1. Мету створення нового (зміни імені існуючого) персоналізованого ОЗК e-mail.

3.1.2. Інформацію про користувача:

– прізвище, ім'я, по батькові працівника Університету українською та англійською мовами;

– займану посаду, науковий ступінь та вчене звання;

– номер робочого телефону або іншого контактного телефону (опціонально);

– існуючу електронну адресу, на яку буде надіслано пароль для доступу до новоствореного персоналізованого ОЗК e-mail.

3.1.3. У разі зміни імені існуючого персоналізованого ОЗК e-mail – ім'я цього персоналізованого ОЗК e-mail.

3.1.4. Опціонально – період часу, на який створюється та надається доступ до ОЗК e-mail (п. 2.3).

3.1.5. Візу керівника (якщо користувач є працівником Університету), або візу відповідального працівника Університету (в іншому випадку), з урахуванням п. 7.3.

3.2. Для створення персоналізованих ОЗК e-mail для працівників елемента структури Університету (структурний підрозділ, рада, група тощо) на запит керівника елемента структури Університету керівник елемента структури Університету подає до начальника ЦВМУ заяву (див. п. 7.3) про створення переліку ОЗК e-mail, яка містить дані відповідно п. 3.1.1, 3.1.2, 3.1.3, 3.1.4.

3.3. Після отримання заяви про створення ОЗК e-mail начальник ЦВМУ забезпечує:

3.3.1. Узгодження іменування ОЗК e-mail з особою, яка подала заяву. У т.ч. вирішує потенційний конфлікт іменування у разі його наявності.

3.3.2. Створення ОЗК e-mail відповідно заяви.

3.3.3. Надсилання даних для доступу до ОЗК e-mail відповідно заяви.

4. СТВОРЕННЯ НОВОГО (ЗМІНА ІМЕНІ ІСНУЮЧОГО) НЕПЕРСОНАЛІЗОВАНОГО ОБЛІКОВОГО ЗАПИСУ КОРПОРАТИВНОГО E-MAIL

4.1. Для створення нового (зміни імені існуючого) неперсоналізованого ОЗК e-mail керівник елемента структури Університету подає до начальника ЦВМУ заяву (див. п. 7.3) про створення ОЗК e-mail, яка містить:

4.1.1. Мету створення нового (зміни імені існуючого) неперсоналізованого ОЗК e-mail.

4.1.2. Інформацію про елемент структури Університету:

- найменування елемента структури Університету;
- підпорядкування елемента структури Університету;
- інформацію про керівника елемента структури Університету:
 - прізвище, ім'я, по батькові;
 - займана посада, науковий ступінь та вчене звання;
 - номер робочого телефону або іншого контактного телефону (опціонально);
 - існуючу електронну адресу, на яку буде надіслано пароль для доступу до

новоствореного неперсоналізованого ОЗК e-mail.

4.1.3. Перелік ОЗК e-mail, які асоційовано з неперсоналізованим ОЗК e-mail, з вказанням відповідних прав доступу.

4.1.4. У разі зміни імені існуючого неперсоналізованого ОЗК e-mail – ім'я цього неперсоналізованого ОЗК e-mail.

4.1.5. Опціонально – період часу, на який створюється та надається доступ до ОЗК e-mail (п. 2.3).

4.2. Після отримання заяви про створення ОЗК e-mail начальник ЦВМУ забезпечує виконання дій, визначених п. 3.3.

4.3. Керівник елемента структури Університету шляхом відповідного запиту (див. п. 7.3) до начальника ЦВМУ має право:

4.3.1. Встановити (змінити) права доступу та користування неперсоналізованим ОЗК e-mail для кожного користувача з переліку визначеного п. 4.1.3.

4.3.2. Асоціювати з неперсоналізованим ОЗК e-mail унікальне місце зберігання повідомлень та список абонентів розсилання.

5. ДОСТУП ДО ОБЛІКОВОГО ЗАПИСУ

КОРПОРАТИВНОГО EMAIL

5.1. Права доступу до ОЗК e-mail може бути змінено (у т.ч. заблоковано доступ) за таких умов:

5.1.1. Користувач порушив вимоги даного Порядку.

5.1.2. Працівника Університету, якому надано доступ до ОЗК e-mail, звільнено з Університету.

5.1.3. Працівника Університету, якому надано доступ до неперсоналізованого ОЗК email, виведено зі складу відповідного елементу структури Університету.

5.1.4. Керівник, якому підпорядковується працівник Університету, або який очолює елемент структури Університету, до складу якої входить працівник Університету, якому надано доступ до ОЗК e-mail, подав відповідну заяву (див. п. 7.3) до начальника ЦВМУ.

5.1.5. Елемент вилучено зі структури Університету.

5.1.6. Завершився період часу (п. 2.3), на який надано доступ до ОЗК e-mail.

5.2. Для забезпечення виконання п. 5.1.2:

5.2.1. Керівник структурного підрозділу Університету забезпечує повідомлення Відповідального працівника ЦВМУ -про факт звільнення працівника Університету не пізніше 10 робочих днів після настання факту.

5.3. Для забезпечення виконання п. 5.1.3: керівник відповідного елементу структури Університету повідомляє Відповідальному працівнику ЦВМУ- не пізніше 10 робочих днів після настання факту.

5.4. Для забезпечення виконання п. 5.1.5: керівник загального відділу Університету забезпечує повідомлення Відповідального працівника ЦВМУ- про факт вилучення елементу зі структури Університету.

5.5. Працівник ЦВМУ має право відновити втрачений (забутий) пароль для доступу до ОЗК e-mail (у т.ч. шляхом застосування функціоналу «скидання пароля» в системі опрацювання повідомлень) у таких випадках:

5.5.1. До начальника ЦВМУ надано відповідну заяву (див. п. 7.3) користувача ОЗК e-mail.

5.5.2. Унікальне місце зберігання повідомлень, яке асоційовано з ОЗК e-mail, містить інформацію, яка є необхідною для забезпечення нормального функціонування робочих процесів Університету.

6. ЕЛЕКТРОННИЙ ЛИСТ, ЯКИЙ НАДСИЛАЄТЬСЯ З ОБЛІКОВОГО ЗАПИСУ КОРПОРАТИВНОГО E-MAIL

6.1. ОЗК e-mail призначено для використання з метою вирішення задач, пов'язаних з діяльністю Університету.

6.2. Електронний лист, який надсилається з ОЗК e-mail, має таку структуру:

– Конверт:

- Адреса відправника.
- Адреса отримувача.

– Вміст:

- Заголовок: тема, посилання на попередні повідомлення (у разі їх наявності).
- Тіло.
- Підпис.

6.3. Адреса відправника:

6.3.1. Для персоналізованого ОЗК e-mail – ім'я відправника, з яким асоційовано цей персоналізований ОЗК e-mail.

6.3.2. Для неперсоналізованого ОЗК e-mail:

- ім'я відправника, з яким асоційовано цей неперсоналізований ОЗК e-mail.
- ім'я відправника, з яким асоційовано персоналізований ОЗК e-mail, що має право надсилати повідомлення з посиланням на цей неперсоналізований ОЗК e-mail.

6.4. Адреса отримувача – потенційний отримувач (у т.ч. перелік розсилання):

- безпосередній отримувач,
- у випадку багатоадресного розсилання – один або декілька елементів з такого переліку: безпосередній отримувач (або список абонентів розсилання), отримувач копії (або їх перелік), отримувач сліпої копії (або їх перелік).

6.5. Структура підпису визначається відповідним наказом ректора Університету.

6.6. Перелік типових електронних листів:

– *Інформативний* – тіло електронного листа містить певну інформацію для отримувача і не містить явного формулювання запиту на дії, які очікуються від отримувача.

– *Запит* – тіло електронного листа містить певну інформацію для отримувача та явне формулювання запиту на дії, які очікуються від отримувача.

– *Відповідь на запит* – тіло електронного листа містить певну інформацію для користувача, від якого раніше отримано запит (у т.ч. у формі електронного листа типу «запит»).

7. ВИКОРИСТАННЯ ОБЛІКОВОГО ЗАПИСУ КОРПОРАТИВНОГО E-MAIL

7.1. Користувачі, яким надано доступ до ОЗК e-mail, мають право надсилати (отримувати) електронні листи до (від) користувачів у межах та поза межами Корпоративного e-mail.

7.2. Якщо користувач отримав електронного листа та у зв'язку з цим йому потрібно надіслати електронного листа у відповідь (до відправника попереднього електронного листа), то такий електронний лист надсилається у спосіб, яким формується новий (або підтримується існуючий) потік повідомлень (т.з. функціонал «відповісти» в системі опрацювання повідомлень).

7.3. Окремі внутрішні документи (заяви, пояснювальні та доповідні записки тощо, за винятком організаційно-розпорядчих документів) працівників Університету на ім'я начальника ЦВМУ в паперовій формі можуть бути замінені на електронний лист, який надіслано з персоналізованого ОЗК e-mail таких працівників, якщо явно не визначено іншого.

7.4. Окремі внутрішні документи (заяви, пояснювальні та доповідні записки тощо, за винятком організаційно-розпорядчих документів), які потрібно надати на опрацювання відповідальному працівнику Університету (або до певного підрозділу Університету) в паперовій формі за візою керівника елемента структури Університету, можуть бути замінені на електронні листи, які надіслано на ОЗК e-mail вказаного працівника Університету (або певного підрозділу Університету), за таких умов (якщо явно не визначено іншого):

– особа, яка відповідає за надання вказаної інформації, є відправником електронного листа,

– або цю особу вказано як отримувача чи отримувача копії електронного листа і ця особа електронним листом в потоці повідомлень явно дала згоду на опрацювання вказаної інформації,

– електронний лист відправлено з ОЗК e-mail.

8. ВИЛУЧЕННЯ ОБЛІКОВОГО ЗАПИСУ КОРПОРАТИВНОГО Е-МАЙЛ

8.1. ОЗК e-mail може бути вилучено з урахуванням п. 5.1.

8.2. Порядок вилучення ОЗК e-mail :

8.2.1. Відповідальний працівник ЦВМУ не пізніше ніж за два місяці до дати вилучення ОЗК e-mail надсилає на цей ОЗК e-mail відповідне попередження, вимоги до змісту якого визначаються відповідним наказом (розпорядженням).

8.2.2. Відповідальний працівник ЦВМУ вилучає ОЗК e-mail не раніше за дату, на яку було заплановано вилучення ОЗК e-mail.

9. РОЗРОБНИКИ

Роман РИБАЛКА – заступник директора навчально-наукового інституту «Дніпровський інститут інфраструктури і транспорту» Українського державного університету науки і технологій, к.т.н., доцент.

Ігор ТАРАНЕЦЬ – начальник центру веб-менеджменту університету.

Євген БОДНАР – керівник навчально-наукового центру «Лідер» к.т.н. доцент

Олена КУРОП'ЯТНИК – доцент кафедри «Комп'ютерні інформаційні технології», к. т. н., доцент.

Олександр БОБУХ – в.о. завідувача кафедри «Обробки металів тиском», к.т.н., доцент.