

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Омский государственный университет им. Ф.М. Достоевского»

П Р И К А З

18.04.2012

№ 01-05/43

Омск

*Об утверждении Регламента формирования имен пользователей
информационных систем и адресов абонентов системы корпоративной
электронной почты университета*

С целью упорядочивания и оптимизации использования электронных ресурсов, организации единого входа в информационное корпоративное пространство, а так же создания корпоративного электронного почтового сервиса на домене *mail-omgu.ru*

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый Регламент формирования имен пользователей информационных систем и адресов абонентов системы корпоративной электронной почты университета (далее - регламент).

2. Организационно-кадровому управлению и управлению информатизации:

2.1. В срок до 25.05.2012г. провести аудит пользователей информационных систем.

2.2. При описании новых пользователей информационных систем руководствоваться утвержденным регламентом.

2.3. В срок до 31.08.2012г. осуществить переход действующих пользователей информационных систем на новую систему имен в соответствии с утвержденным регламентом.

2.4. С 01.06.2012г. ввести в эксплуатацию корпоративную систему электронной почты на домене *mail-omgu.ru*.

2.5. В срок до 15.06.2012г. перейти на новую систему адресов корпоративной электронной почты подразделений, мероприятий, действий.

2.6. В срок до 28.09.2012г. осуществить переход работников на систему адресов корпоративной электронной почты.

3. Руководителям подразделений, эксплуатирующим информационные системы, не вошедшие в перечень информационных систем (пункт 1.2. регламента), рекомендуется использовать утвержденный регламент.

4. Управлению маркетинга разместить настоящий приказ и Регламент формирования имен пользователей информационных систем и адресов абонентов системы корпоративной электронной почты университета на официальном сайте ОмГУ.

5. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Ректор

В.И. Струнин

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Омский государственный университет им. Ф.М. Достоевского»**

**Регламент формирования имен пользователей информационных
систем и адресов абонентов системы корпоративной электронной
почты университета**

**1. Общие положения и основные понятия, используемые в настоящем
регламенте**

1.1. Регламент формирования имен пользователей информационных систем и адресов абонентов системы корпоративной электронной почты университета (далее – регламент) предназначен для введения технологии единого входа в информационные системы университета, упорядочивания использования ресурсов информационных систем путем оптимизации политики назначения прав доступа, создания и организации работы корпоративного почтового сервиса.

В настоящем регламенте используются следующие основные понятия:

- 1) информационная система (далее - ИС) – совокупность содержащейся в базах данных информации и обеспечивающих ее обработку информационных технологий и технических средств;
- 2) пользователь информационной системы – лицо, участвующее в функционировании автоматизированной системы или использующее результаты её функционирования;
- 3) идентификация – присвоение субъектам доступа идентификатора и (или) сравнение предъявляемого идентификатора с перечнем присвоенных идентификаторов;
- 4) аутентификация – проверка принадлежности субъекту доступа предъявленного им идентификатора;
- 5) авторизация – процесс подтверждения (проверки) прав пользователей на выполнение некоторых действий в информационной системе;
- 6) учётная запись – запись, содержащая сведения, которые пользователь сообщает о себе информационной системе;

- 7) имя пользователя (логин) в информационной системе (далее – ИП) – имя учётной записи пользователя в любой форме;
- 8) пароль – секретное слово или набор символов, предназначенный для подтверждения личности (пользователя ИС) или полномочий (прав доступа);
- 9) оператор информационной системы – подразделение университета, осуществляющее деятельность по эксплуатации информационной системы, в том числе по обработке информации, содержащейся в ее базах данных.

1.2. Перечень информационных систем, на которые распространяется настоящий регламент:

- 1) информационно-аналитическая система «Абитуриент»;
- 2) интегрированная информационно-аналитическая система «Учебный процесс»;
- 3) информационная система «ПАРУС», включая все модули и блоки;
- 4) система корпоративной почты на домене *mail-omgu.ru*.

1.3. Оператором информационных систем, перечисленных в п.1.2., соответствующих имен пользователей и официальных адресов электронной почты подразделений и работников, служебных и технических адресов электронной почты является управление информатизации (далее - оператор).

1.4. Оператор обеспечивает:

- 1) персонифицированный доступ работников в корпоративные информационные системы;
- 2) поддержку в актуальном состоянии перечня пользователей информационных систем (совместно с организационно-кадровым управлением);
- 3) описание, распределение, изменение прав доступа в информационные системы.

2. Доступ в корпоративные информационные системы

2.1. Персонифицированный доступ в корпоративные информационные системы обеспечивается путем ввода имени пользователя и пароля пользователя.

2.2. Имя пользователя формируется в латинице по действующему в университете правилу транслитерации в соответствии со схемой:

<Фамилия ИНИЦИАЛЫ РАБОТНИКА>

Например:

IvanovaPE – имя пользователя Ивановой Полины Евгеньевны.

Инициалы работника используются в следующей последовательности: имя, отчество.

Первая буква фамилии и инициалов оформляется прописной буквой (верхний регистр) не зависимо от количества букв латиницы при переводе кириллицы в соответствии с Правилами транслитерации кириллицы для русского алфавита для применения в корпоративных информационных системах ОмГУ:

Например – Щукин Федор Чеславович – *ShchukinFCh*

2.3. Уникальность ИП для однофамильцев реализуется путем добавления к одному из имен пользователя, сформированному согласно п.2.2., знака «-» и дополнительного признака в соответствии с приложением 1.

2.4. При смене работником фамилии и/или имени и/или отчества на основании приказа об изменении персональных данных работника оператор присваивает ему новое ИП. Вышедшее из употребления ИП блокируется и в дальнейшем не используется.

2.5. Пароль пользователя присваивается оператором при его регистрации.

2.6. Длина пароля должна составлять от 8 до 16 символов.

2.7. Пароль формируется из букв латинского алфавита и/или цифр, прописные и строчные буквы различаются.

2.8. Пароль не должен содержать следующих символов:

`	ударение	()	круглые скобки
~	тильда	_	подчеркивание

!	восклицательный знак	+	плюс
@	коммерческое at	=	равно
#	решетка	?	вопрос
\$	знак доллара	/\	слэш и обратный слэш
%	процент	'	одионочная кавычка
^	циркумфлекс («крышка» или «домик»)	[]	квадратные скобки
&	амперсанд	“	кавычки
*	умножение	{ }	фигурные скобки
	пробел	< >	больше, меньше

2.9. Учетная запись сообщается пользователю оператором в письменном виде.

2.10. С целью соблюдения информационной безопасности пароль пользователя может быть изменен как по инициативе пользователя ИС, так и по инициативе оператора.

2.11. Смена пароля по инициативе пользователя осуществляется средствами, предусмотренными информационной системой.

2.12. Доступ в корпоративные информационные системы может быть временно ограничен при длительном отсутствии пользователя (длительные отпуска, командировки, стажировки и т.д.) и при нарушении пользователем правил информационной безопасности.

3. Система адресов корпоративной электронной почты

3.1. Система корпоративной электронной почты реализуется на домене *mail-omgu.ru*.

3.2. Корпоративное адресное пространство состоит из:

- 1) официальных адресов подразделений;
- 2) индивидуальных адресов работников университета;

- 3) служебных (технических) адресов должностей, подразделений, служб, отдельных мероприятий и действий и т.д.;
- 4) временных адресов, действие которых ограничено по сроку и используется для мероприятий, определенных операций (действий, функций, опросов) и т.д.;

3.3. Официальные адреса подразделений и индивидуальные адреса работников предназначены для использования исключительно в деловых целях и внутрикорпоративной переписки, рассылки уведомлений и информирования работников.

4. Адрес корпоративной электронной почты подразделения, служебные (технические) и временные адреса

4.1. Официальный электронный адрес подразделения формируется оператором на основании приказа о создании или переименовании подразделения в соответствии со схемой:

<mn>@mail-omgu.ru, где:

<mn> - мнемокод подразделения в латинице, сформированный по Правилам транслитерации кириллицы для русского алфавита для применения в корпоративных информационных системах ОмГУ.

4.2. При переименовании подразделения или смене подчиненности создается новый адрес электронной почты. Старый адрес выводится из эксплуатации в соответствии с разделом б.

4.3. Служебные (технические) и временные адреса формируются оператором на основании заявки руководителя подразделения (приложение 2) в соответствии со схемой:

<мнемокод мероприятия>@mail-omgu.ru,

<мнемокод действия>@mail-omgu.ru.

Например:

KadrForum2012@mail-omgu.ru – *технический адрес кадрового форума 2012 года;*

Spravka-UK.OK@mail-omgu.ru, Spravka-UK.OKSt@mail-omgu.ru – *технические адреса отдела кадров сотрудников и отдела кадров студентов для заказа справок.*

5. Адрес корпоративной электронной почты работника (индивидуальный адрес работника)

5.1. Всем работникам университета, за исключением производственного и обслуживающего персонала, принятым на работу по трудовым договорам с основным местом работы или на условиях внешнего совместительства, автоматически присваиваются индивидуальные адреса электронной почты.

5.2. Работникам, относящимся к производственному и обслуживающему персоналу, адреса электронной почты присваиваются при индивидуальном обращении в отдел кадров сотрудников и оформлении карточки пользователя корпоративной электронной почты (приложение 3).

5.3. Для вновь принимаемых работников индивидуальный адрес электронной почты присваивается оператором автоматически на основании утвержденного приказа о приеме на работу и оформленной отделом кадров сотрудников карточки пользователя корпоративной электронной почты (приложение 3).

5.4. Генерация корпоративного адреса электронной почты работника осуществляется в соответствии со схемой:

<ИП>@mail-omgu.ru, где

ИП – имя пользователя в информационной системе, сформированное в соответствии с разделом 2.

Например:

IvanovaPE@mail-omgu.ru – адрес электронной почты работника Ивановой Полины Евгеньевны.

5.5. При смене ИП в соответствии с п.2.4. работнику присваивается новый адрес электронной почты.

6. Вывод из эксплуатации имен пользователей и адресов корпоративной электронной почты

6.1. Вышедший из употребления в связи со сменой фамилии, окончанием срока действия, с проведением организационно-штатных мероприятий адрес электронной почты действует в течение 30 дней.

Тридцатидневный срок предоставляется пользователю для перемещения корреспонденции на новый адрес электронной почты и уведомления контрагентов о его смене. По окончании тридцатидневого срока не востребованная (не перемещенная на новый адрес) информация, хранящаяся на информационных ресурсах оператора, удаляется.

6.2. При расторжении с работником трудового договора доступ к информационным системам закрывается на следующий рабочий день после даты расторжения трудового договора.

6.3. При неиспользовании электронного адреса в течение длительного срока (более одного года) доступ к адресу электронной почты закрывается, содержимое почтового ящика, хранящееся на информационных ресурсах оператора, архивируется и хранится в течение 1 года. По окончании срока хранения невостребованная информация удаляется.

7. Права и обязанности пользователей

7.1. Пользователь корпоративных ИС обязан:

- 1) не допускать утечки информации о действующих параметрах своей учетной записи в информационных системах вуза;
- 2) не передавать ИП и соответствующий действующий пароль другому пользователю;
- 3) не осуществлять вход в корпоративные информационные системы под чужим ИП.
- 4) не оставлять открытым доступ в ИС при длительном отсутствии на рабочем месте;

7.2. Пользователь имеет право:

- 1) по своему желанию изменить пароль входа в корпоративные информационные системы в соответствии с требованиями настоящего положения;
- 2) получать информацию об установленных ему правах доступа в корпоративные информационные системы.

Перечень дополнительных признаков, используемых для идентификации пользователей информационных систем ОмГУ

Условие	Дополнительный признак
Ученое звание профессор	Prof
<p>Сотрудники – однофамильцы:</p> <p style="text-align: right;">младший (более молодой) younger</p> <p style="text-align: right;">младший (при именовании сына, чье имя совпадает с именем отца -junior)</p> <p style="text-align: right;">старший</p>	<p style="text-align: center;">Yr</p> <p style="text-align: center;">Jr</p> <p style="text-align: center;">Elder</p>

**Заявка на открытие служебного адреса
корпоративной электронной почты**

Подразделение	
Ответственный пользователь (имя пользователя в ИС)	
Цель создания адреса электронной почты	
Срок действия (указывается дата окончания, если пусто – бессрочно)	
Логин	
Пароль	
Наименование адреса	@mail-omgu.ru

Руководитель подразделения

дата

Фамилия, имя, отчество

Отметки оператора системы корпоративной электронной почты

Адрес электронной почты	@mail-omgu.ru
-------------------------	-------------------------------------

Заведен в системе и размещен в корпоративной адресной книге.

Исполнитель

Фамилия, имя, отчество

Приложение 3
Примерная форма КП.КЭП-1

Карточка пользователя корпоративной электронной почты

№п/п		Русский язык	Транслитерация
1.	Фамилия		
2.	Имя		
3.	Отчество		
4.	Фамилия и инициалы		
5.	Дата рождения		6. Пол
7.	Непосредственный руководитель (фамилия, имя, отчество)		
8.	Наименование подразделения первого уровня		
9.	Наименование подразделения второго уровня		
10.	Мнемокод подразделения		
11.	Должность		
12.	Вид исполнения должности		
13.	Табельный номер		
14.	Номер исполнения должности		
15.	Мобильный телефон		
16.	Домашний телефон		
17.	Служебный телефон		
18.	Адрес электронной почты		
19.	Комната		
20.	Имя пользователя		
Данные распечатаны из ИС ПАРУС на дату			

специалист по кадрам
Фамилия, имя, отчество

Отметки оператора системы корпоративной электронной почты

Адрес электронной почты	@mail-omgu.ru
Пароль для первого входа	

Заведен в системе и размещен в корпоративной адресной книге.

Исполнитель

Фамилия, имя, отчество