

|   |   |   |
|---|---|---|
| <p>מספר הנוהל: 09-0304<br/> בתוקף מתאריך: 14.8.2014<br/> מהדורה: 1<br/> תאריך עדכון אחרון:<br/> עמוד 1 מתוך 2</p> | <p><b>הטכניון - מכון טכנולוגי לישראל</b><br/> נהלים</p> |  |
| <p><b>טיפול ברשימות תפוצה אלקטרוניות בטכניון</b></p>  |   |   |

## 1. רקע

רשימות תפוצה אלקטרוניות הינן אמצעי להפצת דיוור אלקטרוני ומיועדות לתמיכה בתהליכי התפעול השוטף של הטכניון.

אגף מחשוב ומערכות מידע מספק אמצעים (כגון: Listserv, Exchange) להפצת דיוור אלקטרוני באמצעות רשימות תפוצה לפקולטות, יחידות בית הטכניון, אנשי סגל, קורסים או קבוצות דיון.

כל שירותי ואמצעי הטכנולוגיה והמידע בקמפוס הטכניון, כולל אמצעי זה, כפופים לחוקי המדינה ובפרט לחוק הגנת הפרטיות ולחוק למניעת "דואר זבל" כמפורט בתיקון מס' 40 לחוק התקשורת (בזק ושידורים) התשס"ח – 2008.

## 2. מטרות

הנוהל מגדיר את עקרונות השימוש ברשימות תפוצה אלקטרוניות בטכניון.

## 3. הגדרות

- 3.1 רשימת תפוצה - קבוצה של נמענים, שאליהם נשלח דואר אלקטרוני זהה על בסיס שאינו חד-פעמי באמצעות מערכת הפצת דוא"ל כלשהי.
  - 3.2 מערכת Listserv - מערכת המיועדת להפצת דיוור אלקטרוני לרשימות תפוצה ואשר נדרש להגדיר בה את בעל הרשימה ואת עורך הרשימה.
  - 3.3 בעל הרשימה ב-Listserv (List Owner) - מי שהוגדר כבעל רשימה על ידי אגף מחשוב ומערכות מידע או על ידי בעל רשימה קיים.
  - 3.4 עורך רשימה ב-Listserv (List Editor) - מי שהוגדר כעורך רשימה על ידי אגף מחשוב ומערכות מידע או על ידי בעל רשימה קיים.
- העורך יכול לשלוח הודעות לרשימה ו/או לאשר או לפסול הודעות הנשלחות לרשימה על ידי אחרים, וזאת על פי האופן בו הרשימה מוגדרת על ידי בעל הרשימה. לעורך אין כל יכולת ניהול אחרת של הרשימה.


## 4. סמכות ואחריות

- 4.1 באחריות משתמשי הטכניון לפעול בהתאם לאמור בנוהל זה.
- 4.2 בסמכות ובאחריות אגף מחשוב ומערכות מידע לבצע בקרות על שימוש ברשימות התפוצה הקיימות ב-Listserv ובכללם לסגור רשימות אשר פעילותן אינה עומדת בדרישות הנוהל.
- 4.3 בסמכות ובאחריות בעל הרשימה לנהל, לשנות ולעדכן כל אספקט ברשימת התפוצה, כמו: ניהול תצורת הרשימה (כולל הוספת מנהלי רשימה נוספים), הגדרת עורך/י רשימה, בקרה ומעקב אחר רשימת המשתמשים, ניהול הרשאות שליחה, ניהול ארכיב ההודעות, וסגירה בפועל של הרשימה.
- 4.4 בסמכות ובאחריות עורך רשימה ב-Listserv לשלוח הודעות לרשימה ו/או לאשר או לפסול הודעות הנשלחות לרשימה על ידי אחרים, וזאת על פי האופן בו הרשימה מוגדרת על ידי בעל הרשימה.

## 5. שיטה/מהות

### 5.1 ניהול רשימות התפוצה

- 5.1.1 רשימות תפוצה המונות מעל 100 נמענים ינוהלו אך ורק באמצעות מערכת Listserv המוחזקת ע"י אגף מחשוב ומערכות מידע בטכניון.

|  |  |   |
|--|--|---|
| מספר הנוהל: 09-0304<br>בתוקף מתאריך: 14.8.2014<br>מהדורה: 1<br>תאריך עדכון אחרון:<br>עמוד 2 מתוך 2 | <b>הטכניון - מכון טכנולוגי לישראל</b><br>נהלים |  |
| <b>טיפול ברשימות תפוצה אלקטרוניות בטכניון</b>  |  |   |

5.1.2. רשימות תפוצה המונות פחות מ-100 נמענים ניתן לנהל באמצעות מערכת Listserv או באמצעות מנגנונים אחרים על פי שיקול דעתו של המשתמש.

5.2. הקמת רשימת תפוצה במערכת ה-Listserv

5.2.1. בקשה להקמת רשימת תפוצה תועבר לטיפול אגף מחשוב ומערכות מידע באמצעות הטופס הממוכן באתר האגף  
[/http://cis.technion.ac.il/local/listserv-form](http://cis.technion.ac.il/local/listserv-form)  
כל בקשה תיבחן בצורה פרטנית באגף מחשוב ומערכות מידע ע"י מנהל מערכת ה-Listserv, בהיוועצות עם גורמי הנהלה במידת הצורך.

5.2.2. הודעה בדבר פתיחה או אי פתיחה של רשימת תפוצה תשלח למבקש ע"י מנהל מערכת ה-Listserv בדוא"ל בהקדם האפשרי.

5.3. סגירת רשימת תפוצה במערכת ה-Listserv

- 5.3.1. רשימת תפוצה אשר תמצא כי אינה מנוהלת על פי האמור בנוהל זה, תיסגר.
- 5.3.2. רשימת תפוצה, אשר לא תהא בה פעילות במשך למעלה משנה, תיחשב כלא פעילה.
- 5.3.3. הודעה על סגירת רשימת תפוצה או התראת סגירת רשימת תפוצה על בסיס סעיפים 5.3.1, 5.3.2 תישלח בדוא"ל לבעל הרשימה ולעורכיה. באם לא יתקבל מענה תוך חודש ממועד ההתראה, הרשימה תיסגר לאלתר ותכניה, לרבות כתובות חברי הרשימה וארכיון התכתובות, יימחקו.
- 5.3.4. כל סגירה של רשימת תפוצה, ע"פ סעיף 4.2 דלעיל, תתבצע באישורו של ראש אגף מחשוב ומערכות מידע.

6. תחולה ותוקף

תוקף נוהל זה מיום פרסומו.



מתניהו אנגלמן  
משנה לנשיא ומנכ"ל