



UPPSALA
UNIVERSITET

Box 256
SE-751 05 Uppsala

Handläggare:
Per Abrahamsson

Telefon:
018-471 17 10

BESLUT

1 (1)

2018-06-25

UFV 2018/1239

Rutiner för hantering av e-post

Härmed fastställs bifogade *Rutiner för hantering av e-post*. Rutinerna träder i kraft omedelbart.

Beslut i detta ärende har fattats av undertecknad universitetsdirektör efter föredragning av akademiombudsman Per Abrahamsson.



Katarina Bjelke



Per Abrahamsson

BESLUT

2018-06-25

UFV 2018/1239

Rutiner för hantering av e-post

Bakgrund

Uppsala universitets riktlinjer för e-posthantering beskriver hur de anställda och övrigt verksamma som har tillgång till myndighetens e-postsystem ska hantera sin e-post och universitetets e-postsystem för att den ska bli ett säkert och tidsbesparande verktyg som hanteras i enlighet med det regelverk som styr användningen av e-post. Detta uppnås genom att informera personalen och undvika hanteringsproblem som till exempel överfulla inboxar som kan leda till stress eller att viktiga e-postmeddelanden försvinner.

För att uppfylla kraven i dataskyddsförordningen och underlätta hanteringen ska e-post endast användas som transportör av information, och inte för lagring eller process av vital information. För att e-posten ska kunna vara ett effektivt verktyg bör användaren se till att begränsa mängden oönskad e-post samt minimera storlek på e-brev med till exempel restriktivitet vad gäller bilagor.

I övrigt gäller att alla anställda ska följa Uppsala universitetets riktlinjer vad gäller säkerhet och allt handhavande av universitetets IT-resurser.

Syfte

Syftet med dessa riktlinjer för e-posthantering är att ge konkreta riktlinjer och stöd till de anställda för hur e-posten ska användas inom myndigheten. Detta för att e-posten ska uppfylla vid var tids aktuella lagkrav och blir ett tidsbesparande verktyg som alla anställda har kunskap om hur det ska användas.

Allmänt

Alla inom Uppsala universitet ska använda sig av det e-postsystem som tillhandahålls av myndigheten när e-post skickas i tjänsten, både vid intern och extern kommunikation. Det åligger var och en att till närmaste chef påtala när det upplevs att användaren saknar kunskap inom vissa områden vad gäller e-posthanteringen. Det är chefens ansvar att informera sina anställda om de utbildningsresurser som finns för att lära sig att hantera e-post på ett effektivt sätt.

E-posthantering

- Inkommande e-postmeddelanden ska kontrolleras regelbundet och alltid hanteras i enlighet med gällande lagstiftning kring offentlighet och sekretess, exempelvis vad gäller diarieföring.
- All e-postkorrespondens som sker inom ramen för anställningen ska ske genom det e-postsystem som tillhandahålls av Uppsala universitet.
- Det är inte tillåtet att automatiskt vidarebefordra e-post till andra e-postsystem.
- E-post av privat karaktär får endast i begränsad omfattning tas emot och skickas från Uppsala universitets e-postsystem.

- E-postmeddelanden som innehåller känsliga personuppgifter eller sekretesskyddade uppgifter ska krypteras, se vidare Rutiner för informationssäkerhet; säker informationshantering, UFV 2018/668.

Begränsa förekomsten av personuppgifter i e-posten:

- Minska spridningen av personuppgifter genom att alltid tänka efter om personuppgifter behöver finnas med i e-postmeddelandet.

Sortera din e-post

- Arkivera eller släng gammal e-post. Den ska inte ligga kvar i inkorgen.

Använd autosvar:

- Lägg in ett automatiskt meddelande i autosvar när du är borta mer än en arbetsdag och tala om när du förväntar dig att vara åter så att de som skickar e-post till dig vet att du inte kommer svara innan dess.

Säkerhet:

- Undvik om möjligt att öppna misstänkta meddelanden – ärenderaden eller en förhandsgranskning av de första raderna i meddelandet kan vara ett sätt att avgöra om meddelandet är äkta.
- Svara aldrig på reklam/oönskad e-post (s.k. *spam*). Ett svar innebär en bekräftelse till avsändaren att adressen är aktiv.
- E-post med okänt innehåller eller bifogade filer ska hanteras med försiktighet. Öppna inte bifogade filer om du är osäker på vad de kan innehålla.
- Om en bilaga som öppnas begär aktivering av makron, neka detta. Makron i t.ex. Word, excel eller Adobe PDF är vanliga sätt för angripare att sprida virus eller stjäla information.
- E-post med misstänkt innehåll kan innebära t.ex. phishing, ransomware, ekonomiska bedrägerier, virus m.m. Skicka sådan e-post till security@uu.se. Lämna aldrig ut lösenord eller koder till någon annan.
- Om e-post innehåller hot – spara meddelandet och kontakta säkerhet (security@uu.se).

Loggning och kontroll av användandet av e-post

All e-post och datortrafik i universitetets nätverk loggas. Universitetet har som arbetsgivare rätt att gå igenom dessa loggar och ta del av innehåll i e-post för att kunna kontrollera att regler i lagstiftning eller myndigheters riktlinjer följs och för att kunna utföra de uppgifter som åligger universitetet, samt för att identifiera, hantera eller motverka informationssäkerhetshot. Detsamma gäller filer och annat material som finns lagrat i datorer och som transporteras i nätverk.

Universitetet som arbetsgivare kontrollerar inte regelmässigt innehållet i anställdas datorer, e-postmeddelanden eller internettrafik, för att så långt möjligt respektera den personliga integriteten. Universitetet kan dock komma att kontrollera uppgifter som finns i en dator, e-postmeddelanden och internettrafik om det är nödvändigt för följande syften:

- Uppfyllande av myndighetens skyldigheter såsom allmänna handlingars offentlighet
- Vid fara för informationssäkerheten
- På uppdrag från polis eller andra rättsvårdande myndigheter
- Vid fara för någons liv eller hälsa
- Vid universitetets interna utredningar

Ansvar

Myndighetens chefer ansvarar för att alla anställda inom universitetet är förtrogna med myndighetens riktlinjer för e-posthantering, men det ligger på individens ansvar att följa riktlinjerna.

Följs inte gällande bestämmelser kan det innebära att arbetsrättsliga eller andra åtgärder kommer att vidtas. I fall där en statlig arbetsgivare finner att en anställd är skäligen misstänkt för vissa brott som kan föranleda annan påföljd än böter, är arbetsgivaren enligt 22 § lagen (1994:260) om offentlig anställning skyldig att anmäla det misstänkta brottet till åtal. Även andra fall kan komma att anmälas till polis för utredning.