



## E-posttjänst vid Umeå universitet

Detta dokument som är fastställt av rektor reglerar hur e-posttjänsten för anställda drivs vid Umeå universitet.

### 1 Målgrupp

Alla som använder e-post i sitt arbete ska veta vilket ansvar det innebär att skicka och ta emot elektroniska brev.

### 2 Allmänt

Det arbetsmönster vi utvecklat inom universitetet förutsätter att de anställda skall gå att nå via elektronisk post. Alla anställda ska ha en primär tjänste e-postadress och det förutsätts att alla använder tjänsten. Universitetet har ett centralt e-postkontor (central e-postserver) som ITS har uppdraget att sköta. Umeå universitet har även en webmail-tjänst som gör det möjligt för de anställda att läsa sina e-brev var de än befinner sig, förutsatt att de har tillgång till en nätansluten dator med webbläsare.

Till varje e-postadress finns det en e-postlåda (inkorg). Målet är att utrymmet ska kunna vara obegränsat men per default sätts 2 GB.

För beskrivning och beställning av e-posttjänsten hänvisas till IT-tjänstekatalogen på universitetets intranät.

### 3 Regler

Den e-postadress som universitetet tillhandahåller är en tjänsteadress. Den utgör en del av de IT-resurser som universitetet ställer till förfogande för att de anställda ska kunna fullgöra sin tjänst väl. Den anställde ansvarar själv för att informera sig om reglerna för hur dessa resurser får användas.

I normalfallet ska varje anställd ha en, och endast en, personlig e-postlåda. För anställda finns möjlighet att – vid behov – knyta en alias adress till sitt konto. Aliasadresser som går till flera mottagare skall ersättas av en distributionslista.

För att få en e-postadress krävs att personen är anställd eller anknuten till en institution/enhet och att personen har ett centralt användarnamn. När en person är anställd eller anknuten ska denne även finnas med i koncernkatalogen.

En personlig e-postlåda får ej överlåtas till eller användas av annan person.

Tjänstebrev bör skickas till den anställdes e-postadress på universitetet.

#### 3.1 Hantering av inkommande post

För e-post gäller samma regler som andra inkomna handlingar till universitetet. Se även beslut, Umeå universitets hantering av inkommande post mm vid anställdes frånvaro, Dnr FS 1.1.2-1109-14.

### 3.2 Tillgång till e-post kommunikation

Som huvudregel bör all e-post ses som allmänna handlingar och universitetet har rätt att läsa e-brev i vissa situationer. I vissa fall kan interna e-postmeddelanden ses som arbetsmaterial. Systemadministratörer, som omfattas av tystnadsplikt, kan i sitt arbete komma att se delar av innehållet i en persons e-postlåda. Feladresserade e-brev hamnar t.ex. hos ansvarig systemadministratör på den mottagande e-postservern.

### 3.3 Känsliga personuppgifter

Känsliga personuppgifter får inte skickas med e-posten.

Definition

*”Enligt personuppgiftslagen är känsliga personuppgifter sådana som avslöjar ras eller etniskt ursprung, politiska åsikter, religiös eller filosofisk övertygelse, medlemskap i fackförening samt personuppgifter som rör hälsa eller sexualliv. Uppgifter om hälsa kan vara till exempel sjukfrånvaro, graviditet och läkarbesök.”*

### 3.4 Åtkomst vid sjukdom/dödsfall

I samband med sjukdom eller dödsfall är det prefektens ansvar att utse en person för att hantera den personens e-postlåda.

### 3.5 När anställningen upphör

1. När en anställning upphör skall en genomgång av e-postlådan göras. Tjänstehandlingar skickas till diariet eller berörd personal, därefter avvecklas e-postlådan.
2. Under en övergångsperiod läggs det in ett frånvaromeddelande om att personen slutat och att e-post till institutionen skall skickas till institutionens adress.
3. E-postkontot avslutas.

Om personen övergår till annan organisatorisk enhet inom universitetet gäller alltid punkten

1. Punkten 2 och 3 hanteras beroende på vilken ny enhet personen tillhör.

### 3.6 Logglista

Alla transaktioner i e-postservern, inte breven utan informationen om hur de hanterats, loggas för att kunna spåra hur brev tagits emot och förmedlats vidare.

Det som loggas i e-postservern är:

Inkommande brev: Tidpunkt, avsändare, ärenderaden, avsändande dator, storlek, antal mottagare, meddelande ID.

Utgående och levererade brev: Tidpunkt, mottagare, ärenderaden, mottagande dator, status (om det gick bra eller ej).

Ingenting av brevens innehåll, bilagor loggas. Loggarna sparas i flera veckor.



### 3.7 E-postadressens sammansättning

Personlig adress: Den primära e-postadressen skall vara förnamn.efternamn@umu.se. Det finns även möjlighet att ha en sekundär e-postadress som då ska vara förnamn.efternamn@enhet.umu.se.

Namnrockar: Om e-postadressen förnamn.efternamn@umu.se redan används av annan anställd skall [fornamn.andranamnsinitial.efternamn@umu.se](mailto:fornamn.andranamnsinitial.efternamn@umu.se) användas. Om personen inte har något andranamn skall löpnummersiffran [fornamn.efternamn01@umu.se](mailto:fornamn.efternamn01@umu.se) användas.

Funktionsadress: Generellt gäller att funktionsadresser skall vara funktion.enhet@umu.se. För universitetsövergripande funktionsadresser skall det vara funktion@umu.se.

Enheternas officiella brevlåda ska normalt heta enhet@umu.se.

Funktion och enhet ska vara hela namnet eller en begriplig eller brett accepterad förkortning av enheten eller funktionen.

De diakritiska tecknen i å, ä och ö går ej att använda, dessa skall strykas eller ersättas av o och a.

### 3.8 Funktionsbrevlåda

En funktionsbrevlåda är inte knuten till en viss person utan till en funktion eller enhet inom universitetet. Universitetsövergripande funktioner skall ha funktionsbrevlådor liksom institutioner och enheter.

Observera att funktionsbrevlådan är en officiell postlåda som ska bevakas på samma sätt som postlådan för pappersbrev. Detta för att se till att brev öppnas även när någon till exempel har semester.

Det rekommenderas att man normalt även har en engelsk funktionsadress som leder till samma funktionsbrevlåda.

I undantagsfall för specifika roller, exempelvis studierektor och liknande, kan separata konton skapas med syfte att överföra all e-postkorrespondens i de fallen att rollen ersätts med en annan person.

### 3.9 Rapportera missbruk

Det finns en grupp på ITS som på IT-enhetens uppdrag hanterar incidenter, t.ex. angrepp mot våra system; missbruk av e-post mm som drabbar någon anställd eller student; incidenter där våra system, anställda eller studenter misstänks ha uppfört sig oetiskt eller olagligt. Anmäl misstänkt missbruk och liknande till Incidence Response Team på ITS ([irt@umu.se](mailto:irt@umu.se)) eller IT-enheten ([it-enheten@umu.se](mailto:it-enheten@umu.se)).

### 3.10 E-post ska hanteras som annan post

E-post till universitetets alla e-postadresser ska hanteras som annan post. Vilket betyder att den ska bevaras och beaktas enligt samma regler. Av det följer att någon exempelvis kan begära att få ta del av en förteckning över den post du har i din e-postlåda och även att få se



de brev i den som är offentlig handling. Om en sådan begäran inkommer kan du få en kort tid på dig för att rensa ut de brev som ej omfattas av denna regel. Det kan vara något personligt du fått. Du kan bara hävda att du behöver några eller några timmar för att göra detta så det bör ingå i de dagliga rutinerna att göra den här gallringen i din e-postlåda.

Det rekommenderas att du har en privat e-postadress och att du alltid använder den privata e-postadressen för den personliga kommunikationen.

#### **4 Se också**

I dessa dokument, som är fastställda av rektor, finns kompletterande information om hantering av e-posten.

IT-säkerhetsplan vid Umeå universitet. Dnr: 100-3305-10.

Regler för användning av Umeå universitets it-resurser. Dnr 100-3304-10.

Ansvarsförbindelse för systemadministratörer. Dnr 100-3315-10.

Umeå universitets hantering av inkommande post mm vid anställds frånvaro, Dnr FS 1.1.2-1109-14.