



## E-POSTPOLICY VID HÖGSKOLAN PÅ ÅLAND

### Innehållsförteckning

1 Allmänt .....	2
2 Klassificering och hantering av e-postmeddelanden och -adresser .....	2
2.1 Klassificeringar och användningsändamål .....	2
2.2 Offentliggörande av e-postadresser .....	3
2.3 Hantering av högskolans allmänna e-postmeddelanden .....	3
2.4 Hantering av tjänstee-postmeddelanden .....	3
2.5 Hantering av personliga e-postmeddelanden .....	4
2.6 Hantering av privata e-postmeddelanden .....	4
3 Meddelanden som kräver särskilda åtgärder .....	4
3.1 Begränsning av e-postmeddelanden och bifogade filer .....	4
3.2 Hantering av skräppost .....	4
3.3 Hantering av e-postmeddelanden som inte når fram .....	5
3.4 E-postmeddelanden som anlänt till felaktig adress .....	5
4 Hantering av e-post vid särskilda tillfällen .....	5
4.1 Automatiska svar .....	5
4.2 Upphörande av arbetsförhållande och avslutande av studier .....	5
4.3 Rutiner då en anställd tillfälligt är frånvarande .....	6
5 Hantering av sekretessbelagda e-postmeddelanden.....	6

## 1 Allmänt

Vid behandlingen av elektroniska dokument tillämpas inom högskolan på Åland principerna om brevhemlighet, skydd för privatlivet och god förvaltningssed på samma sätt som vid behandlingen av andra officiella ärenden. Tystnadsplikt och förbud att utnyttja informationen beskrivs nedan.

Högskolan har rätt att bestämma för vilka ändamål e-posten och datanätet används och har rätt att begränsa användarrättigheterna. Direktiven och rekommendationerna för användning av e-post och logguppgifter baserar sig på direktiv uppgjorda för de finländska universiteten vilka i sin tur baserar sig på finländsk lag samt Finansministeriets direktiv VAHTI 3/2011.

[http://www.vm.fi/vm/fi/04\\_julkaisut\\_ja\\_asiakirjat/01\\_julkaisut/05\\_valtionhallinnon\\_tietoturvaohje.pdf](http://www.vm.fi/vm/fi/04_julkaisut_ja_asiakirjat/01_julkaisut/05_valtionhallinnon_tietoturvaohje.pdf)

[Lagen om integritetsskydd i arbetslivet](#) (759/2004)

[Lagen om dataskydd vid elektronisk kommunikation](#) (516/2004)

## 2 Klassificering och hantering av e-postmeddelanden och -adresser

### 2.1 Klassificeringar och användningsändamål

E-postmeddelanden har i ovannämnda direktiv uppdelats i fyra klasser beroende på den adress till vilken de har sänts. I direktivet avses följande då det gäller såväl avsända som mottagna meddelanden inom högskolan:

- med högskolans allmänna e-postmeddelande avses ett meddelande som hänför sig till högskolans eller enhetens allmänna e-postadress (t.ex. info@ha.ax, open@ha.ax) och meddelanden som förutsätter myndighetsåtgärder eller tjänster
- med tjänstee-postmeddelande avses meddelande till en adress som tilldelats av högskolan åt en anställd för sådana meddelanden som gäller hans/hennes arbetsuppgifter (personlig e-postadress tex ruben.bandit@ha.ax). En studerandes e-postmeddelande (som hänför sig till studierna) jämställs i tillämpliga delar med tjänstee-postmeddelanden
- med ett personligt e-postmeddelande avses ett meddelande till eller från den e-postadress som användaren tilldelats av högskolan (för den anställda i allmänhet samma adress som ifrågavarande persons tjänstee-postadress)
- med ett privat e-postmeddelande avses meddelande till och från en e-postadress som användaren skaffat sig för eget bruk (t.ex. ruben.bandit@ egetbruk.ax)

Högskolan och dess enheter bör ha allmänna adresser som är avsedda att användas för hantering av officiella ärenden och för erbjudande av tjänster (t.ex. ansokan@ha.ax, kansli.fhv@ha.ax)

Man bör i första hand använda de allmänna adresserna då man vänder sig till högskolan för att få tjänster och inte använda de anställdas tjänstee-postadresser.

## **2.2 Offentliggörande av e-postadresser**

Med publicerande/offentliggörande avses att man uppger e-postadressen bl.a. i telefonkatalogen eller i någon annan publikation, på högskolans www-sidor, på visitkort eller i andra informationssystem.

Högskolan publicerar de allmänna e-postadresserna och personalens tjänstee-postadresser där det är nödvändigt med beaktande av servicenivå och utförande av tjänster. En studerandes e-postadress publiceras endast om den studerande gett sitt samtycke till det. Högskolan publicerar inte privata e-postadresser.

## **2.3 Hantering av högskolans allmänna e-postmeddelanden**

För meddelanden som hänför sig till skötseln av en tjänst eller befattning öppnas allmänna e-postadresser (en allmän adress är en distributionslista). För alla allmänna adresser utnämns ansvarspersoner. Det är, med tanke på dataskyddet och förvarandet av information, förbjudet att skicka eller automatiskt styra högskolans allmänna e-post till en privat e-postadress.

Av ett svar som den anställda sänder från Högskolan bör framgå att det har skickats som svar på ett meddelande som kommit till högskolans allmänna e-postadress. I svaret bör man också poängtera eller uppge returadressen ifall att kontakten också i fortsättningen bör sker till högskolans allmänna adress. Ett e-postmeddelande, som inkommit till högskolans allmänna adress, bör dirigeras så att alla som handhar ärendet får kännedom om meddelandet. Om det med det ankomna meddelandet följer begäran om kvittering sänds denna utan dröjsmål.

Meddelanden behandlas på sådant sätt som förutsätts i lagen om offentlighet i myndigheternas verksamhet (offentlighetslagen). Offentlighetslagen stadgar bl.a. om vad en myndighetshandling är, vilka handlingar som är sekretessbelagda och om rätten att ta del av handlingar.

## **2.4 Hantering av tjänstee-postmeddelanden**

I regel behandlar högskolan ett meddelande som kommit till tjänstee-postadressen som om det vore ett personligt meddelande eftersom mottagaren inte kan hindra att personliga meddelanden anländer.

Av ett tjänstee-postmeddelande bör framgå att avsändaren är en myndighet, inte en privat arbetstagare/tjänsteman, t.ex. genom att man till underskriften fogar sin tjänsteställning och enhetens namn

Meddelanden behandlas på sådant sätt som förutsätts i lagen om offentlighet i myndigheternas verksamhet (offentlighetslagen). Offentlighetslagen stadgar bl.a. om vad en myndighetshandling är, vilka handlingar som är sekretessbelagda och om rätten att ta del av handling.

## **2.5 Hantering av personliga e-postmeddelanden**

Den anställda bör omedelbart överföra personliga meddelanden som anlänt till hans/hennes tjänstee-postadress till sina egna personliga e-postmappar. Av mappens namn bör framgå, att det inte är fråga om tjänstee-post (t.ex. privat), både gällande anlända och avsända meddelanden.

Den personliga e-postadressen är normalt densamma som tjänstee-postadressen.

Användning av e-post för privata ändamål är tillåten men rekommenderas inte. Användning för affärsmässigt och politiskt ändamål, såsom privat företagsverksamhet eller valreklam är dock ovillkorligen förbjuden. Det är inte heller tillåtet att sända kedjebrev via högskolans e-postserver.

## **2.6 Hantering av privata e-postmeddelanden**

En privat e-postadress som en person skaffat sig för eget bruk av en utomstående operatör, för hantering av privata e-postmeddelanden, är personens privata angelägenhet och behandlas här inte närmare. Den anställda får ej använda en utomstående adress för arbetsuppgifter som berör högskolan.

# **3 Meddelanden som kräver särskilda åtgärder**

## **3.1 Begränsning av e-postmeddelanden och bifogade filer**

Högskolan har rätt att programtekniskt granska e-postmeddelanden och bifogade filer för virus och andra skadeprogram. Högskolan kan också begränsa möjliga skadeprogram eller för stora bifogade filer att tas emot eller sändas. Högskolan har även rätt att radera meddelanden och bifogade filer som innehåller virus och andra skadeprogram. Högskolan behöver inte meddela avsändaren om enskilda meddelanden som filtrerats bort. Filtringen i e-postsystemet sker automatiskt.

## **3.2 Hantering av skräppost**

Med skräppost avses störande e-postmeddelanden, som användaren inte önskar få, oftast reklampost.

Utöver egentlig skräppost kan det också direktmarknadsföring. Direktmarknadsföring, med hjälp av automatiska system, till en fysisk person är förbjuden om personen ifråga inte i förväg gett sitt samtycke till det (21 § 1 mom. i Lagen om integritetsskydd vid telekommunikation och dataskydd inom televerksamhet).

Man bör inte besvara utländsk skräppost, eftersom man genom att svara visar att adressen fungerar och därmed kan uppföras på skräppostningslistorna. Högskolan försöker med tekniska medel reducera problemet med skräppost genom att hindra dem att komma fram.

Högskolan är inte skyldig att meddela adressaten eller avsändaren om att skräpposten förstörs och returnerar den inte till avsändaren. Användarna kan meddela om störande skräppost till IT-avdelningen.

Personalen har också ett personligt ansvar för hanteringen av skräppost i sin e-post.

### **3.3 Hantering av e-postmeddelanden som inte når fram**

Avsändaren av e-postmeddelandet har det huvudsakliga ansvaret för att meddelandet kan läsas, för att meddelandet når fram, för att det kommer fram inom utsatt tid eller andra härmed jämförbara omständigheter.

Om adressen för ett ankommande meddelande inte känns igen av e-postsystemet returneras meddelandet automatiskt till avsändaren tillsammans med ett felmeddelande.

### **3.4 E-postmeddelanden som anlänt till felaktig adress**

Om en användare får ett e-postmeddelande som är avsett för en annan person, har användaren tystnadsplikt och är förbjuden att utnyttja informationen både vad gäller meddelandets innehåll och det faktum att det överhuvudtaget existerar.

Ett e-postmeddelande som är avsett för en annan person (t.ex. någon med samma namn) bör styras vidare till rätt adress om man känner till adressen. Om adressen inte är känd, bör man informera avsändaren om misstaget och förstöra det meddelande som kommit.

## **4 Hantering av e-post vid särskilda tillfällen**

### **4.1 Automatiska svar**

Ifall automatiska svarsmeddelanden används t.ex. vid lång semester, tjänsteledighet eller upphörande av arbetsförhållande, bör meddelandet hänvisa avsändaren till en ersättande kontakt.

### **4.2 Upphörande av arbetsförhållande och avslutande av studier**

Rätten att använda högskolans e-postsystem upphör i och med att tjänsteförhållandet upphör eller studierna avslutas. Enligt HAKA-avtalet bör användare uteslutas från högskolans system inom sju dygn efter förhållandets upphörande.

Då tjänsteförhållandet upphört, bör arbetstagaren stryka sina personliga meddelanden och meddela sina e-postpartner om att hans/hennes e-postadress upphört att fungera. Övriga meddelanden förblir i högskolans bruk. Då en studerandes användarrättigheter upphört, bör han/hon stryka sina meddelanden och meddela sina e-postpartner om att hans/hennes e-postadress upphört att fungera.

#### **4.3 Rutiner då en anställd tillfälligt är frånvarande**

Vid förutsebar frånvaro bör arbetstagaren och hans/hennes förman se till att arbetstagarens e-post hanteras på ett ändamålsenligt sätt. Ett förstahandsförfarande är att ge åtkomsträttigheter till arbetstagarens e-post åt den person som under frånvaron sköter arbetsuppgifterna.

Högskolan har rätt att inom de ramar som lagen om integritetsskydd i arbetslivet ger (759/2004, 18-20§), få tillgång till de meddelanden som hör till högskolan och vilka är nödvändiga att åtgärda för verksamhetens fortlöpande då en arbetstagare är frånvarande. Uppsökande och öppnande av de meddelanden som sänts till eller från en arbetstagare med hans/hennes tjänste-postadress sker i första hand med arbetstagarens medgivande samt om arbetstagarens personliga meddelanden tydligt kan separeras från tjänste-postmeddelanden.

Ifall en arbetstagare inte gett tillåtelse åt en av arbetsgivaren godkänd person att söka upp och öppna de e-postmeddelanden som hör till arbetsgivaren under arbetstagarens frånvaro, eller om man på grund av allvarlig sjukdom inte kan få en tillåtelse av arbetstagaren, kan arbetstagarens förman besluta om öppnande av tjänste-postmeddelanden tillsammans med personal som sköter det tekniska underhållet. Orsaken till öppnande av arbetstagarens e-post, berörda personer och tidpunkt samt till vem informationen vidarebefordrats, skall antecknas och utan onödigt dröjsmål meddelas arbetstagaren. Härvid iakttas tystnadsplikt och principen om förbud att utnyttja informationen vilket gäller ifråga om personliga meddelanden.

### **5 Hantering av sekretessbelagda e-postmeddelanden**

Huvudregeln är att man inte med e-post får sända dokument som klassificerats som hemliga eller synnerligen hemliga, utan enbart dokument som innehåller offentliga uppgifter.

Sekretessbelagda uppgifter eller personuppgifter som skall hållas hemliga, kan överföras om man använder tillräckligt kraftiga krypteringsmetoder.