

## E-postreglerna i korthet

### E-postanvändaren har en eller flera roller

- reglerna för personal respektive studerande är till vissa delar olika.

#### Alla regler ska följas

- använd inte samma lösenord på universitetet som på andra ställen
- använd universitetets e-postadress för privata ändamål med gott omdöme (se användningsregler för IT-tjänster)
- vidarebefordra e-postmeddelande som du fått i misstag till rätt mottagare och informera avsändaren
- tänk på att brevhemligheten även omfattar e-post
- se till att din e-brevlåda har tillräcklig kapacitet
- skicka inte skräppost
- lämna inte kvar privata meddelanden i universitetets e-brevlåda när din användarbehörighet har upphört.

#### Personal (eller jämförbar utomstående medlem)

- använd universitetets e-postadress i arbetsärenden
- vid elektronisk hantering av ärenden ska bekräftelsemeddelande sändas utan dröjsmål
- styr inte arbetsrelaterad e-post till e-postadresser utanför universitetet
- håll isär arbetsrelaterad och privat e-post, även den du skickar.
- om du använder frånvaromeddelande uppmana mottagaren att kontakta en annan adress
- använd för kryptering av e-post endast metoder som universitetet godkänner
- innan användarbehörigheten upphör ska arbetsrelaterad e-post som är viktig för organisationen överföras till avtalad person.

#### Studerande (eller alumn)

- använd den e-postadress som universitetet tillhandahåller för dina studier
- du kan förbjuda universitetet att offentliggöra din e-postadress
- den e-post som du sänder och tar emot betraktas som privat
- om du är anställd vid universitetet berörs du även av reglerna som gäller personalen. Tänk på att hålla arbetsrelaterad och privat e-post tydligt åtskilda.

#### Ansvarig för sändlista

- alla sändlistor ska ha en ansvarig person
- sköt om listan (korrekta och fungerande adresser, snabb moderering)
- be att din sändlista raderas när den inte längre behövs.

#### Ansvarig för organisationsadress

- ta reda på hur e-post hanteras, hur hanteringen säkerställs och delges andra hanterare
- byt ut ett eventuellt lösenord till organisationsadressen regelbundet och alltid om någon som känner till lösenordet slutar som hanterare av e-post.

## E-postregler

E-postreglerna gäller alla användare av universitetets e-postsystem. Avsnitten som berör personalen avser universitetets enheter, alla anställda och personer jämförbara med anställd (till exempel forskare som arbetar som stipendiater samt professorer emeritus) som använder e-posttjänsten. Reglerna gäller också alla som ansvarar för e-postsystemen.

E-postreglerna baseras på gällande lagstiftning.

Det är på avsändarens ansvar att försäkra sig om att ett e-postmeddelande når mottagaren. Om det är av särskild vikt att ett meddelande kommer fram bör detta skickas i god tid före utsatt tid. Be dessutom mottagaren bekräfta att han eller hon fått meddelandet.

### E-post skyddas av brevhemligheten

Om en person får ett e-postmeddelande som är avsett för någon annan har han eller hon tystnadsplikt och får varken utnyttja informationen eller blotta meddelandets existens.

- Enligt 21 § i förvaltningslagen (434/2003) ska universitetet eller en anställd vid universitetet som per e-post av misstag fått en handling för hantering av ett ärende i vilket universitetet inte är behörigt utan dröjsmål överföra handlingen till den myndighet eller sektor som anses vara behörig. Avsändaren av handlingen ska underrättas om överföringen. Om detta inte är möjligt ska meddelandet sändas tillbaka till avsändaren och raderas från e-postsystemet.
- Alla övriga meddelanden som sänts till fel adress ska returneras till avsändaren.

Skyldigheten att returnera e-postmeddelande gäller inte meddelanden från sabotageprogram eller skräppost.

## E-postadresser

### En organisationsadress är en officiell e-postadress

Organisationsadress används för officiella ärenden och för erbjudande av tjänster.

Organisationsadressen skapas enligt särskilda anvisningar, till exempel:

- på universitetsnivå [registrator@uniarts.fi](mailto:registrator@uniarts.fi)
- på enhetsnivå [enhet@uniarts.fi](mailto:enhet@uniarts.fi)
- för roll [rektor@uniarts.fi](mailto:rektor@uniarts.fi)

### En arbets-e-postadress är personlig och avsedd för arbetsuppgifter

Exempel [vili.virta@uniarts.fi](mailto:vili.virta@uniarts.fi)

Arbetsrelaterad e-post anknyter både till e-postadressen och den anställdas arbetsuppgifter.

Utgångspunkten är att universitetet hanterar e-post som sänds till arbets-e-postadressen som privata meddelanden.

E-postmeddelanden ska som avsändare ha antingen en organisationsadress eller en arbets-e-postadress.

### En student-e-postadress är personlig och tillhandahålls av universitetet

Exempel [vili.virta@uniarts.fi](mailto:vili.virta@uniarts.fi)

E-postadressen är i första hand avsedd för studierelaterade uppgifter.

Universitetet betraktar studerandes e-postmeddelanden som privat post.

En studerande kan förbjuda att e-postadressen offentliggörs utanför universitetet.

Alla som använder e-posttjänsten ska själva ansvara för att utrymmeskvoten räcker till och att brevlådan städas.

### Universitetet fattar beslut om e-postadresserna och formen på dem

E-postadressen bildas i regel av personens namn och har formen [fornamn.efternamn@uniarts.fi](mailto:fornamn.efternamn@uniarts.fi).

Därtill används olika adresser för olika roller, till exempel [rektor@uniarts.fi](mailto:rektor@uniarts.fi)

### Användning av e-post och e-postadresser

- den personliga e-postadressen är i namnform
- för arbetsuppgifter ska organisationsadress eller arbets-e-postadress användas.

Hantering och arkivering av organisations- och arbets-e-postmeddelanden styrs av lagen om offentlighet i myndigheternas verksamhet.

- för att kunna garantera informationssäkerheten, datasekretessen och en säker hantering av informationen är överföring eller automatisk styrning av ett organisations- eller arbets-e-postmeddelande utanför universitetet förbjudet och kan strida mot till exempel personuppgiftslagen

### Organisationsadressen har en ansvarig

Den ansvariga ska se till att hanteringen av meddelanden till organisationsadressen är regelbunden även då den ansvariga inte är närvarande.

- e-postmeddelanden som sänds till organisationsadressen tillhör arbetsgivaren
- den ansvariga ska utan dröjsmål besvara meddelanden
- av svaret ska framgå att det är ett svar på ett meddelande som nått organisationsadressen
- organisationsadressen får inte användas för privat kommunikation

### Meddelanden som sänds till arbets-e-postadressen behandlas som privat post

- universitetet kan hämta och öppna en anställdas e-post i de fall och på sådant sätt som finsk lag föreskriver

- av en anställds e-postmeddelande ska det tydligt framgå huruvida det handlar om ett arbetsrelaterat ställningstagande eller en privat åsikt

Universitetets e-postadress kan användas för privata ändamål förutsatt att de begränsningar som finns i användningsregler för universitetets IT-tjänster iakttas.

- den anställdas privata meddelanden ska hållas åtskilda från arbetsrelaterade meddelanden, vilket gäller såväl avsänd som emottagen e-post
- om en person är både studerande och anställd ska e-post som rör båda dessa roller åtskiljas på ett tydligt sätt.

### **Extern e-post får inte användas för arbete som anknyter till universitetet**

Användning av extern e-posttjänst via universitetets datanät kan begränsas tekniskt om användningen innebär en för stor säkerhetsrisk för universitetet.

### **Personliga automatsvar bör användas med gott omdöme**

Om automatsvar trots risken för stora mängder skräppost anses nödvändigt ska man i automatsvaret uppmana avsändaren att i första hand använda lämplig organisationsadress.

### **E-posten ska skötas under frånvaro**

eller brevlådan ska stängas (till exempel under lång tjänstledighet). Det bästa är att på förhand uppmana kunderna att alltid ta kontakt via en organisationsadress.

### **Användarbehörigheten till en e-postadress är tidsbegränsad**

Privata meddelanden ska inte lämnas i universitetets e-brevlåda efter att behörigheten upphört.

Den anställda ska komma överens med den närmaste chefen om att meddelanden som inte är privata överförs till universitetet. Ifall den anställda slutar innan anställningen upphör kan chefen utan dröjsmål be att e-post inte längre tas emot.

### **E-postmeddelande kan krypteras**

Beträffande organisations- och arbets-e-post ska krypteringsprogrammen som används vara godkända och ibruktagna av universitetet.

### **En sändlista ska ha en ansvarig person**

Den ansvariga ska underhålla listan, regelbundet kontrollera att listan är uppdaterad och radera onödiga adresser.

- för underhållet av gemensamma sändlistor ansvarar ägaren
- var och en ansvarar för underhållet av sina personliga sändlistor
- om listan är modererad ansvarar administratören för modereringen

Sändlistan är ett personregister som kan innehålla sekretessbelagd information, vilken får överlåtas endast i enlighet med särskilda föreskrifter. I sådant fall ska e-post sändas som dold kopia (bcc) så att adresserna på listan inte är synliga för mottagarna.

### **Massutskick samt sändning och vidareförmedling av kedjebrev är förbjudet**

Med separat beslut kan undantagsförfarande tillämpas.

## Tjänsteproduktion och underhåll

### Underhållspersonalen kan ingripa i e-posttrafiken

för att garantera servicenivån och säkerheten. Särskilda anvisningar ges avseende ingripande i och övervakning av användningen samt insamlande och förvaring av logginformation.

### E-posten granskas och filtreras

All e-posttrafik kan granskas med hjälp av en automatisk innehållsanalys och

- meddelanden och bilagor som innehåller sabotageprogram raderas automatiskt
- vidarebefordran av skadliga, stora eller talrika bilagor kan begränsas.

Meddelandena filtreras dessutom och kan raderas utan avisering om de

- kommer från okända servrar som förmedlar skräppost
- klassificeras som skräppost på basis av automatisk innehållsanalys.

### E-postadressen upphör att fungera

då användningsbehörigheten upphör. Universitetet tar inte emot e-post som sänds till personen utan meddelar automatiskt avsändaren om att adressen inte fungerar. Samtidigt upphör all vidarebefordran via e-postadressen att fungera.

## Övriga bestämmelser

### Ikraftträdande

Dessa e-postregler trädde i kraft den 1 januari 2014 och ersätter tidigare regler.

### Uppdatering

E-postreglerna granskas vid behov för att motsvara gällande tjänster och lagstiftning. Dataförvaltningschefen beslutar om uppdatering av reglerna.

Om uppdateringar informeras endast via vanliga informationskanaler, inte personligen.

### Undantag från e-postreglerna

Undantag från e-postreglerna kan beviljas endast på basis av en skriftlig ansökan och grundad anledning. Tillstånd beviljas av dataförvaltningschefen. Tillståndet kan omfatta villkor, begränsningar och tilläggsansvar.

### Övervakning

För övervakningen av e-postreglerna ansvarar dataförvaltningen och arbetsledningen. Överträdelse leder till straff i enlighet med påföljdspraxis vid databrott.

### Mer information

Regler och instruktion för IT-tjänster finns på universitetets intranät. Hänvisningarna i detta dokument avser:

- användningsregler för IT-tjänster
- påföljdspraxis vid databrott
- förvaltningslagen
- lagen om offentlighet i myndigheternas verksamhet
- anvisning om öppnande av e-post