

E-post- & internetpolicy

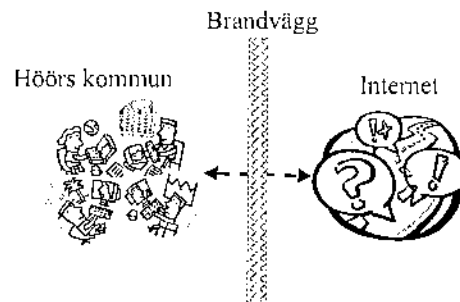
	Sid
Internet	2
E-post	2
Adresser för e-post till kommunen	3
E-post och offentlighet	5
Säkerhet	7
Internet - att tänka på	8
Att tänka på för chef och användare	9

Antagen i kommunstyrelsen 2003-03-05

Internet

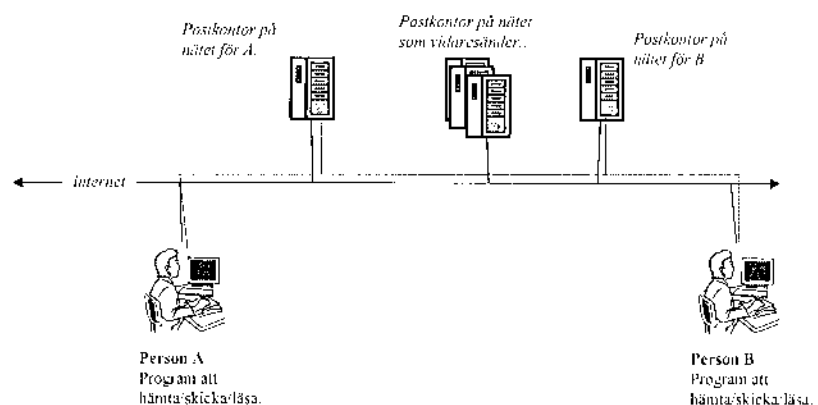
Datorer anslutna till kommunens nätverk har tillgång till Internet via en gemensam Internetanslutning. För att åstadkomma en säker förbindelse används en brandvägg³. Se skissen nedan.

Vid nyttjande av Internets resurser från sin arbetsplats uppträder man inte anonymt utan det går alltid att spåra trafiken, d v s kommunen är ansvarig för vad datorerna i kommunens nät gör på Internet.



E-post

E-post är ett sätt att skicka meddelanden mellan datorer anslutna i ett nätverk. Idag är "nätverk" för många synonymt med Internet. Meddelanden kan innehålla text, bild och ljud. Adresseringen sker genom att man skickar till **person@organisation.land**, t ex ulla@sktf.se. Person kan vara kontor, expedition eller liknande. Bilden nedan beskriver principen bakom tekniken.



E-post och annan post

Meddelanden kan komma in till kommunen i olika former - som brev, röstmeddelanden på telefonsvarare, notislappar, SMS. Den här policyn behandlar enbart postaspekter som berör e-post.

Använd e-post mer

E-post har, i förhållande till andra meddelandesystem, fördelar som gör det lämpligt att använda istället för andra, men ibland är det inte lämpligt - främst på grund av teknikbegränsningar.

E-post har, precis som handskrivna eller inspelade meddelanden, fördelen att de kan kontrolleras i efterhand. I förhållande till brevpost går det betydligt snabbare att sända meddelanden. Kostnaden att skicka e-post är betydligt mindre än motsvarande andra pappersbundna sätt. Särskilt massutskick är besparande i stor utsträckning.

Den största nackdelen ligger i att det fortfarande finns en viss brist på standard vad gäller att skicka information säkert på Internet. Men detta kommer inom bara något eller några år att vara åtgärdat genom standarder för bl.a. kryptering och andra kontroller.

Därför är det en policy att, med de undantag som nämns, sträva efter att nyttja e-post för att skicka meddelanden som lämpar sig för skrift. Verksamhetschefer har ansvar för att utveckla användningen av e-post inom sina verksamheter.

Adresser för e-post till kommunen

I kommunen har vi valt att använda ett och samma e-postsystem för organisationen med undantag för skolornas bruk av e-post för undervisning (elever).

Kommunen väljer att så långt det är möjligt undvika att använda personliga brevlådor i offentliga kataloger, hemsida, annonser eller liknande extern information, utan pekar istället på sk funktionella brevlådor. De består dels av myndighetsbrevlådor och dels organisationsbrevlådor.

Myndighetens brevlådor

Myndigheter utgörs av nämnder. Varje nämnd har därför en myndighetsbrevlåda. För post till kommunen som adresseras i likhet med *Höör's kommun* finns adressen **kommun@hoor.se**. I övrigt finns följande brevlådor:

Kommunstyrelsen	kommunstyrelse@hoor.se
Barn- och utbildningsnämnd	barn-utbildningsnamnd@hoor.se
Socialnämnd	socialnamnd@hoor.se
Teknisk nämnd	teknisk.namnd@hoor.se
Miljö- och byggnadsnämnden	miljo-byggnadsnamnd@hoor.se
Kulturnämnden	kulturnamnd@hoor.se
Fritidsnämnd	fritidsnamnd@hoor.se

Respektive nämnd beslutar om vilka rutiner som ska gälla för post till myndighetens brevlåda. Vissa minimikrav finns dock.

MINIMIKRAV

- Lådan ska bevakas av två personer.
- Funktioner för s k automatiskt svar^b ska användas för att sända svar till avsändaren om att brev mottagits samt hur det hanteras. Vem man kan fråga om sitt brev och annan lämplig information anges.

Funktionella (organisations-) brevlådor

Utöver myndighetsbrevlådor kan det finnas behov av att använda olika s k funktionella brevlådor, t ex för kontor eller verksamheter. Exempel kan vara expeditioner, serviceenheter m m. Dessa upprättas efter behov och det är verksamhetens chef som beslutar om detta. Samma minimikrav som för myndighetsbrevlådor finns för de funktionella brevlådorna.

MINIMIKRAV

- Lådan ska bevakas av två personer.
- Funktioner för s k automatiskt svar ska användas för att sända svar till avsändaren om att brev mottagits samt hur det

hanteras. Vem man kan fråga om sitt brev och annan lämplig information anges.

Individuella brevlådor

Varje person ska kunna ha en personlig brevlåda. Det är verksamhetschefen som beslutar om individuella brevlådor.

Individuella brevlådor har formen **fornamn.efternamn@hoor.se**.

De som har ansvar för en egen brevlåda ansvarar också för att den bevakas vid frånvaro. Detta ska göras t ex genom att antingen

- ge behörighet åt annan att logga in på den (tilldelas k behörighet i Teamware) eller
- vidatesända automatiskt inkomna brev till annan person

Det är också en stark rekommendation att skapa ett automatiskt svar som går till avsändaren och upplyser om frånvaron samt hänvisar till annan i organisationen.

Viktigt att tänka på är att en personlig brevlåda inte är personlig i samma utsträckning som i hemmet, utan är en del av verktygen för att kunna utföra de arbetsuppgifter som man har. Se därför under "Att tänka på som chef och användare" vad som gäller.

E-post och offentlighet

Det finns en särskild policy för **Offentlighet och sekretess**. I den beskrivs vad som gäller för allmänna handlingar, icke allmänna handlingar, sekretesshandlingar m m. I e-postpolicyn tar vi inte upp speciellt något av detta, utan ovan nämnda policy gäller även för e-postmeddelanden. Några saker nämns här som har speciella förutsättningar.

Sekretesshandlingar

P g a att det för tillfället inte finns helt betryggande sätt att skicka sekretesshandlingar till utomstående ska du skicka dessa på traditionellt sätt, som brevpost t ex. Internt till andra mottagare i Teamware Mail kan du skicka sekretesshandlingar med

betryggande säkerhet. Vill du använda högre säkerhet kan du nyttja t ex lösenordsskydd på Word- och Excel-dokument.

Diarium

Handlingar som inkommer eller upprättas blir föremål för registrering i ett diarium. Varje myndighet upprättar rutiner för hur e-post ska diarieföras i enlighet med offentlighetslagstiftningen. I princip finns två sätt att välja mellan.

- Den anställde kan välja att skriva ut (på papper) meddelandet för diarieföring. Kom då ihåg att hela meddelandet med egenskaper och bilagor ska skrivas ut i sin helhet.
- Myndigheten kan välja att den enskilde vidareänder meddelanden som ska diarieföras till registrator för myndighetens diarium.

Förteckning

I lagstiftningen regleras förekomsten av förteckningar. Den förteckning som du ser över meddelanden som ligger i olika mappar är att betrakta som en förteckning i offentlighetslagstiftningens mening.

Gallring och arkivering av e-post

Gallring sker enligt gällande gallringsregler. Notera särskilt:

- Meddelanden som vidareänds till annan myndighet för handläggning (inkommit till fel myndighet t ex) kan gallras efter sändning.
- Om du tagit emot eller sänt post via tjänsteadressen som har privat karaktär (se i "Att tänka på ..." vad som gäller) ska denna gallras snarast möjligt.

E-post mellan brevlådor inom kommunen

Märk väl att e-post inom kommunen är ett väl inarbetat sätt att kommunicera. Post som skickas mellan olika personer som arbetar med uppgifter åt olika myndigheter blir allmän när den skickas mellan dem. Undantag är handlingar under arbete som skickas för

kommentarer. Det är inte den formella tjänstemannaorganisationen som avgör när den passerar en myndighetsgräns utan för vilken myndighet man arbetar.

Det finns regler runt offentlighet och sekretess som du är skyldig att iaktta i ditt arbete. I den särskilda policyn för offentlighet och sekretess finns utförligt beskrivet vad som gäller. Läs den tillsammans med denna policy.

Verksamhetschefer är skyldiga att upprätta nödvändiga e-postrutiner och organisation för att kunna efterleva policyn offentlighetsmässigt.

Säkerhet

Grundregeln är att datorn och dess innehåll är kommunens egendom. Kommunen har därför rätt att vidta kontroller av systemet för tillgänglighet och misstanke om att e-post eller Internet används för ej tillåtna ändamål.

När kommunens datorer används på Internet, kommer kommunen att stå som ansvarig. Om någon dator i nätverket används för olagliga eller olämpliga ändamål (se nedan för exempel) är det kommunens internetidentitet som är avsändare. Resultatet kan bli att kommunens nätverk avstängs av operatörer från Internet.

Exempel på olagliga ändamål är:

- obehörigt intrång i system,
- medveten förändring eller radering av fil som du ej har rätt till,
- medveten spridning av virus eller annan saboterande programvara,
- otillåten programkopiering,
- spridning av material som innebär hets mot folkgrupp, viss sorts pornografi eller personangrepp.

Exempel på olämpliga ändamål är:

- spridande av spam (skräppost, obeställd reklam mm),

- kedjebrev
- besöka webbplatser vars syften gränsar eller leder till olagliga ändamål
- belasta internetanslutningen med stora nedladdningar som inte har relevans för arbetsuppgifter i kommunen

Använda tjänstens e-postadress på Internet

Det som görs med en e-postadress tillhörig Höörs kommun görs i kommunens namn. Det är därför inte tillåtet att använda adressen vid registrering på Internet av tjänster som inte har uppenbar koppling till kommunens verksamhet eller brevlådeinnehavarens arbetsuppgifter. T ex prenumerationer av olika slag. Orsaken är främst att det förekommer spridning av adresser från prenumerationslistor vilket kan leda till säkerhetsproblem.

Statistik

IT-enheten har i uppdrag att fortlöpande föra statistik över internetanslutningens användning. Detta regleras närmare i kommunens IT-säkerhetsplan.

Internet - att tänka på

För att kunna fungera som organisation med våra uppgifter använder vi Internet med dess möjligheter. Några saker måste iakttas av varje medarbetare när vi använder Internet.

På Internet finns texter, bilder och ljud som är kränkande för många grupper av användare, t ex pornografi eller rasism. Det är varje medarbetares eget ansvar att undvika dessa då man "surfar" på nätet med kommunens datorer.

Du får inte lov att lagra olagligt material eller material som står i strid med denna policy från Internet på någon kommunal datorutrustning. Om du gör så kan personaldisciplinära åtgärder komma att vidtas. Vid tveksamma fall kan kommunens IT-ansvarige eller informationsansvarige konsulteras.

Märk väl att denna policy gäller även för datorer som upplåts åt allmänheten eller elever.

Att tänka på för chef och användare

Du som chef eller arbetsledare

- Verksamhetschefen har ansvaret att se till att policyn efterlevs. I detta ingår bl a att upprätta rutiner som behövs och att följa upp efterlevnaden.
- Verksamhetschefen har ansvaret för att upprätta riktlinjer inom verksamheten för hur brevlådor bevakas vid frånvaro.
- Verksamhetschefen ansvarar för att användarna har rätt utbildning för användningen.
- Det är verksamhetschefen som skriftligen beställer funktionella brevlådor till verksamheten.
- Chef eller arbetsledare beställer skriftligen individuella brevlådor. Ansvarar också för att när någon slutar att dennes brevlåda avbeställs (skriftligen).

Du som användare

E-post är en del av dina verktyg för ditt arbete. Du ska hålla dig uppdaterad om vad som gäller för användningen av e-post. Vänd dig till din chef.

MINIMIKRAV

- Bevaka brevlådan dagligen. Inkorgen bör endast innehålla oläst post (dagens post).
- Vid frånvaro ska du följa verksamhetens rutiner för bevakning av brevlådan.
- Brev från okända med misstanke om att det innehåller virus vidareställs för kontroll till IT-enheten.
- Om du får e-post som du delvis inte kan läsa (t ex en bilaga) får du inte kasta det förrän du fått ett läsbart exemplar. Kontakta avsändaren och upplys denne om problemet.

- E-postadressen skall användas med omdöme, tänk på att adressen representerar Höörs kommun. Ev privat korrespondens ska gallras snarast.
- Du får inte använda funktionen automatisk vidarebefordran eller på annat sätt skicka post till privat hemmaadress. Detta kan öka risken för att post hamnar fel. Om du behöver läsa post på annan plats än på arbetsplatsen använder du det webbaserade gränssnittet^e på **tw.hoor.se**.
- Du får inte medverka i s k kedjebrevssändningar, som kan orsaka problem med tillgängligheten i systemet. Kedjebrev kan även innehålla säkerhetshot som virus m m.
- Tänk på att det finns upphovsrättsliga regler som du måste beakta. Skickar du ljud, bild m m utan upphovsrättsinnehavarens tillstånd kan du göra intrång i upphovsrätten vilket kan leda till rättsliga åtgärder. Detta gäller även material som du kan ladda ner på din dator från Internet. Genom att ladda ner detta kan du göra dig skyldig till lagbrott.

Rekommendationer

- Använd en automatisk signatur^d. Det gör att du ger en korrekt och riktig information om kontakten i kommunen. T ex

Individuell brevlåda

Höörs kommun
 Christer Lidheimer
 Sektorschef
 Utbildningssektorn
 Box 53, 243 21 Höör
 Tel 0413-282 50
 E-post christer.lidheimer@hoor.se

Myndighets (organisations-) brevlåda

Höörs kommun
 Kommunstyrelsen
 Box 53, 243 21 Höör
 Tel 0413-280 00
 E-post kommunstyrelse@hoor.se

- Du bör för meddelanden som kommer utifrån bekräfta mottagningen av meddelandet. En sådan kvittens kan se ut såhär:

Jag bekräftar att jag tagit emot din e-post.
 Ditt brev kommer att handläggas enligt gällande regler.
 Kontakta mig eller kommunkansliet om du har frågor på ditt ärende.

Höörs kommun
 Karin Masthagen
 Box 53, 243 21 Höör
 Tel 0413-281 63
 E-post katin.masthagen@hoor.se

- Använd bilder eller annan smyckande information i ditt meddelande så litet som möjligt, då detta tar mer plats och kan göra meddelandet svårtillgängligt. Lägg den typen av information i en bilaga och förklara kortfattat vad det innehåller.

Slutnoter

^a En brandvägg är en utrustning som utgör hinder mot oönskad kommunikation mellan olika datorer, främst mot intrång.

^b Automatiskt svar är en funktion som skapar ett standard svar på post.

^c Webbaserat gränssnitt innebär att man läser med hjälp av Internet Explorer eller annan webbläsare sin e-post.

^d En automatisk signatur kan skapas och sparas i Teamware och sedan infogas automatiskt i slutet av ett meddelande.