



HÖGSKOLAN  
DALARNA

# Regler för e-posthantering vid Högskolan Dalarna

Beslut: Rektor

Revidering: -

Dnr: HDa 1.2-2021/579

Gäller fr o m: 2021-05-24

Ersätter: -

Relaterade dokument: -

Ansvarig för uppdatering: Högskoledirektör

# Regler för e-posthantering vid Högskolan Dalarna

## Bakgrund

Regler för e-posthantering vid Högskolan Dalarna beskriver hur anställda och övriga yrkesverksamma, när de är i tjänst och har tillgång till högskolans e-postsystem, skall hantera sin e-post och högskolans e-postsystem så att det blir ett säkert och tidsbesparande verktyg som hanteras i enlighet med lagar och förordningar. Syftet med dessa regler för e-posthantering är att ge konkreta regler och stöd för hur e-posten ska användas inom myndigheten.

E-post (xx@du.se) är en transportör av information som tillhandahålls av myndigheten och skall användas i tjänsten för både intern och extern kommunikation vid Högskolan Dalarna. Det är viktigt att detta verktyg inte används i strid med regler för myndighetsutövning eller på ett sådant sätt att det skapar olägenheter ur säkerhetspunkt. Observera att all e-post som inkommer till högskolans domän (@du.se) är att anse som e-post till myndigheten.

All användning skall ske i enlighet med SUNETs <sup>1</sup> regler och dataskyddsförordningen samt högskolans beslutade policy för kommunikation<sup>2</sup>. Ett e-postmeddelande i sig själv med tillhörande information innebär nästan alltid att personuppgifter hanteras, då e-postadressen eller innehållet kan kopplas till en enskild person.

För Högskolan Dalarna som myndighet ska inkommande e-post hanteras och bedömas. Därefter ska handlingen placeras och behandlas i det verksamhetssystem (t.ex. Ladok, Primula, m.m.) där handlingen hör hemma. Inkommande e-post till myndighet kan beroende på innehåll vara en allmän handling som skall registreras i diariet och hållas ordnad i enlighet med gällande regler.

Vidarebefordran av e-post, adresserad till du.se, får inte automatiskt vidarebefordras till e-postadress utanför Högskolan Dalarna. Om det automatiskt vidarebefordras blir konsekvensen att försändelsen klassas som allmän handling och innebär att utlämnande gjorts utan att regelverket avseende sekretessprövning iakttagits.

---

<sup>1</sup> <https://www.sunet.se/om-sunet/policy-etiska-regler>

<sup>2</sup> Policy för kommunikation

## **E-posthantering vid Högskolan Dalarna skall följa nedanstående regler:**

- All e-postkorrespondens som sker inom ramen för anställningen vid myndigheten skall ske genom det e-postsystem som tillhandahålls av Högskolan Dalarna (xx@du.se).
- Högskolans e-post får endast i begränsad omfattning användas för privat bruk.
- Högskolans e-post får inte automatiskt vidarebefordras till andra e-postsystem.
- E-post ska bedömas avseende om uppgifterna ska bevaras och var det i så fall ska ske för att uppfylla de krav som gäller för just dessa uppgifter.
- Känsliga eller skyddsvärda uppgifter får inte skickas i okrypterad e-post<sup>3</sup>. I de fall känsliga skyddsvärda uppgifter inkommer via e-post till högskolan skall dessa snarast sparas på avsedd plats och tas bort från e-postsystemet.
- All e-post (även svarsmail och autosvar) som skickas av medarbetare vid Högskolan Dalarna skall vara signerad enligt gällande signaturmall<sup>4</sup> som även skall omfatta hänvisning till information på vår externa webbplats gällande hur Högskolan Dalarna behandlar personuppgifter

---

<sup>3</sup> För mer information om krypterade mail kontakta högskolans Dataskyddsombud

<sup>4</sup> Signaturmall framtagen av kommunikationsavdelningen