



E-postregler för Norrmalms stadsdelsförvaltning

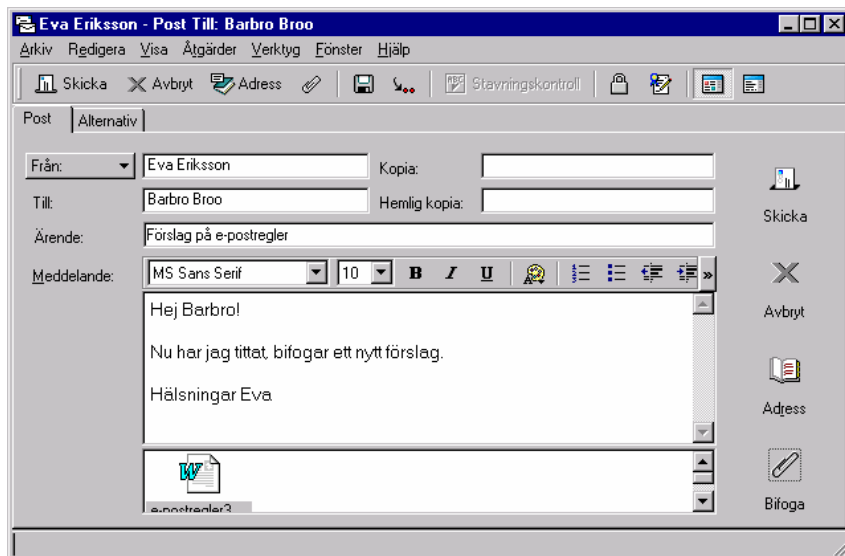
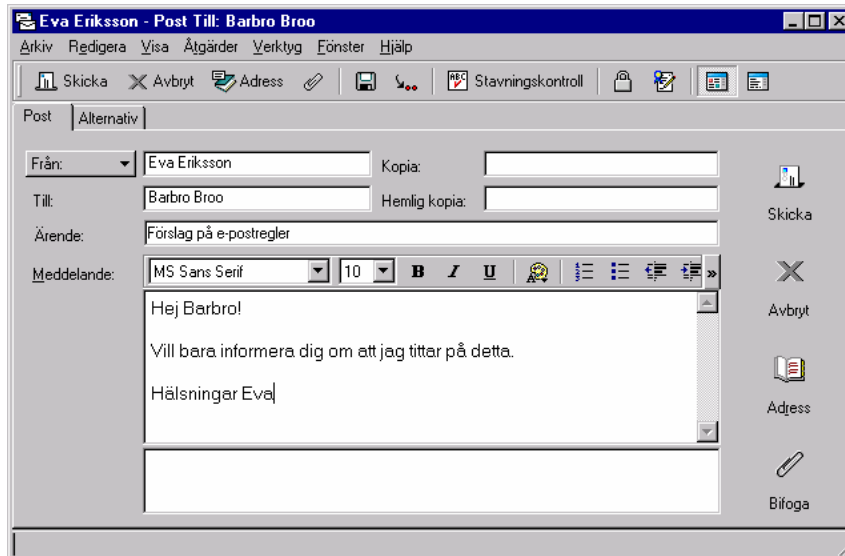
Norrmalms stadsdelsförvaltning har utarbetat gemensamma regler när det gäller hanteringen av e-post. Reglerna är framtagna med utgångspunkt från stadens IT-säkerhetsregler.

Elektronisk post är ett viktigt arbetsredskap, men det finns behov av att tydliggöra vad som gäller i hanteringen av elektronisk post.

Ett misstag från en användare kan orsaka problem och kostnader för hela förvaltningen.

- Som användare av e-post i tjänsten, representerar du Norrmalms stadsdelsförvaltning. Eftersom e-post sprids till många är det viktigt att språket är korrekt och vårdat.
- Anställda inom Norrmalms stadsdelsförvaltning får inte skicka sekretessbelagda eller integritetskänsliga uppgifter med extern e-post, dvs utanför staden. Mottagna sekretessbelagda eller integritetskänsliga uppgifter skall tas ut på papper och raderas ur de elektroniska postsystemen. Replikering (vidarebefordran) av elektronisk post till annan brevlåda får endast ske om krav på diarieföring kan tillgodoses och en i övrigt god offentlighetsstruktur kan upprätthållas vid mottagandet. Detta innebär bland annat att generell vidarebefordran till publika brevlådor exempelvis Hotmail-tjänster inte är tillåtet. Du får inte skapa en regel i Gruopwise för vidarebefordran till extern brevlåda. Exempel på integritetskänsliga uppgifter är information som utgör ett omdöme eller innehåller värderande upplysningar om en enskild person. Skickas elektroniska meddelanden (GroupWise) inom staden är dessa krypterade. Skickas elektroniska meddelanden (e-post) utanför staden upphör denna kryptering. Utgå från att e-posten kan läsas av alla andra, detta innebär att det som skrivs i ett e-postmeddelande också skulle kunna skrivas på ett vykort.
- Elektroniska meddelanden ska behandlas enligt de regler som gäller för allmänna handlingar exempelvis när det gäller diarieföring och arkivering.
- Tänk på att avsändaren av ett e-postbrev kan vara förfalskad i syfte att sprida virus eller att få tag i information. Är du osäker, öppna inte eventuella bilagor. Rapportera incidenter till IT-enheten.
- Lämna inte ut ditt lösenord vid semester el. dyl. Ge istället en kollega behörighet att läsa din brevlåda, om det finns behov.

- Ställ upp dina e-postmeddelanden så att syftet och innehållet blir klart och tydligt. (Tänk på att bekräfta/avsluta ärendet) Här är två exempel på e-postmeddelanden:



- Om du har frågor kring hanteringen av e-post kontakta IT-säkerhetssamordnarna eller IT-enheten