



Direktionssekretariatet

# E-mail politik

Februar - 2014



- rige oplevelser  
kom til Mors

## Indhold

<b>INDHOLD</b> .....	<b>2</b>
<b>INTRODUKTION</b> .....	<b>3</b>
<b>DE 10 BUD FOR E-MAIL I MORSØ KOMMUNE</b> .....	<b>4</b>
<b>POSTKASSER OG ANSVARSFORDELING</b> .....	<b>4</b>
<b>MODTAGELSE AF E-MAIL</b> .....	<b>5</b>
SVARTIDER.....	5
E-MAIL SENDT TIL FORKERT ADRESSE .....	6
<b>INTERN E-MAIL</b> .....	<b>6</b>
<b>EKSTERN E-MAIL TIL BORGERE OG VIRKSOMHEDER</b> .....	<b>6</b>
AFTALER.....	6
<b>EKSTERN E-MAIL TIL MYNDIGHEDER</b> .....	<b>7</b>
<b>UNDERSKRIFT PÅ DIGITALE BREVE</b> .....	<b>7</b>
<b>VEDHÆFTEDE FILER</b> .....	<b>7</b>
<b>SIKKER E-MAIL</b> .....	<b>7</b>
<b>JOURNALISERING OG ARKIVERING AF E-MAIL</b> .....	<b>8</b>
<b>SLETNING AF E-MAIL</b> .....	<b>8</b>
<b>BEHANDLING AF E-MAIL UNDER FRAVÆR OG VED FRATRÆDELSE</b> .....	<b>8</b>
SYGDOM, FERIE OG ANDET PLANLAGT FRAVÆR .....	8
FRATRÆDELSE.....	9
ADGANG TIL EN MEDARBEJDERS PERSONLIGE POSTKASSE .....	9
<b>PRIVAT OG FORTROLIG E-MAIL</b> .....	<b>9</b>
<b>SIKKERHED</b> .....	<b>10</b>
<b>ADGANG TIL POSTKASSER VED SYSTEMNEDBRUD, MISBRUG MV</b> .....	<b>10</b>
<b>VIRUS</b> .....	<b>11</b>
<b>ANTISPAM</b> .....	<b>11</b>
<b>BACKUP</b> .....	<b>11</b>
<b>LOGNING (REGISTRERING)</b> .....	<b>11</b>
<b>MISBRUG</b> .....	<b>12</b>

## Introduktion

Når vi kommunikerer skriftligt med borgerne, virksomheder, andre myndigheder og internt mellem områder, afdelinger og eksterne enheder skal det som udgangspunkt altid ske digitalt.

De digitale kommunikationsværktøjer er almindelig e-mail, sikker post via e-mail, Digital Post og fjernprint.

Disse retningslinjer gælder for medarbejdernes brug af e-mail. Morsø Kommune forventer, at du følger disse retningslinjer og således behandler e-mails på en hurtig og effektiv måde i det daglige arbejde.

Når du bruger e-mail er det vigtigt, at udviser sund fornuft, omtanke og god forvaltningsskik. E-mails er ligesom al anden skriftlig kommunikation omfattet af kravene i fx forvaltningsloven, offentlighedsloven og persondataloven, hvilket indebærer, at der er arkivpligt, notatpligt mv.

### Målsætningen er:

- At vi bruger e-mail til at sikre en smidig og effektiv kommunikation med borgere, virksomheder, offentlige myndigheder og medarbejdere imellem.

*Kommunalbestyrelsesmedlemmerne bedes være obs. på sikkerhed vedr. personfølsomme informationer og virus mm., men er dog ikke del af den administrative praksis vedrørende fællespostkasser, journalisering o.lign.*

## Bilag: Retningslinjer for Digital Kommunikation

## De 10 bud for e-mail i Morsø Kommune

1. Tjek jeres fællespostkasse (jeres officielle e-mail-postkasse) flere gange hver dag.
2. Tjek din personlige e-mail-postkasse hver dag
3. Besvar eller kvitter for al indkommet e-mail fra borgere senest dagen efter.
4. Når du skal på kursus, ferie eller andet planlagt fravær, skal du huske at aktivere - "Ikke til stede-assistenten" i Outlook – som sender svar til afsenderen om, at du er fraværende.
5. Kommunikér som udgangspunkt digitalt med borgere, virksomheder og samarbejdspartnere.  
Digital Post er obligatorisk for virksomheder pr. 1.11.2013 og for borgerne pr. 1.11.2014. (Ansøgning om fritagelse skal ske ved personlig henvendelse i Borgerservice).
6. Kommunikér digitalt med stat, regioner og andre kommuner.
7. Brug fællespostkasser i videst muligt omfang, hvor det giver mening.
8. Send altid e-mail til en så præcis målgruppe som muligt. Husk, at formuleringen og tonen i mailen skal kunne tåle offentliggørelse og er omfattet af reglerne for journalisering.
9. Modtager du en e-mail med et mistænkeligt indhold, skal du behandle den med forsigtighed, idet der kan være risiko for spredning af virus mv.
10. Din personlige e-mail-postkasse er kommunens ejendom, men du kan i begrænset omfang bruge den til at sende og modtage privat e-mail.

## Postkasser og ansvarsfordeling

Morsø Kommune bruger Outlook som elektronisk kommunikationssystem.

Kommunen har postkasser på fire niveauer:

1. Kommunen, [kommunen@morsoe.dk](mailto:kommunen@morsoe.dk)
2. Områderne, fx [naturogmiljo@morsoe.dk](mailto:naturogmiljo@morsoe.dk)
3. Afdelinger og institutioner, fx [it@morsoe.dk](mailto:it@morsoe.dk) eller [jobcenter@morsoe.dk](mailto:jobcenter@morsoe.dk)
4. Den enkelte medarbejder, fx [kg@morsoe.dk](mailto:kg@morsoe.dk)

E-mail-adresserne på niveau 1-4 kan være offentliggjort på bl.a. kommunens hjemmeside. Via hjemmesiden kan borgeren sende en sikker e-mail til Morsø Kommune - Se [www.morsoe.dk/Kontakt](http://www.morsoe.dk/Kontakt) (jf. kapitlet "Sikker e-mail").

Direktionssekretariatet har ansvaret for at tjekke kommunens fællespostkasse og sikre besvarelse/videresende al e-mail til rette afdeling eller person.

## Morsø Kommune

### E-mailpolitik

Områderne, afdelinger og institutioner har ansvaret for at tjekke egne fællespostkasser og sikre besvarelse/videresende af e-mail til rette afdeling eller person.

Afdelinger, som har borgerkontakt, eller som kommunikerer med andre myndigheder, kan få en fællespostkasse.

Medarbejderne har ansvar for at tjekke deres personlige postkasser og behandle alt e-mail.

De postkasser, der skal tjekkes iflg. retningslinjerne, er postkasser, der er oprettet i arbejdsmæssig henseende, fx @morsoe.dk og @skolekom.dk.

Der er mulighed for, at en medarbejder giver sin leder og/eller en eller flere kolleger adgang til at se sin personlige postkasse. Herved kan man opnå fleksibilitet, hvis flere arbejder med samme typer opgaver, eller hvis medarbejderen er fraværende på grund af sygdom, ferie el.lign.

Alle e-mail og vedhæftede filer, der benytter Morsø Kommunes udstyr og e-mail adresser, tilhører Morsø Kommune.

### Modtagelse af e-mail

Du skal tjekke din personlige postkasse hver arbejdsdag og ved fravær aktiveres Outlooks "ikke til stede-assistent".

Fællespostkasser skal tjekkes flere gange i løbet af hver arbejdsdag. Lederen har ansvaret for, at der oprettes interne procedurer, som sikrer dette.

### Svartider

E-mail sendes hurtigt, så afsenderen vil ofte forvente at få et hurtigt svar. Det er en god service, at du besvarer indkommet e-mail, der vedrører sager fra borgere, virksomheder og andre hurtigt.

En standardiseret besked (et autosvar) om, at henvendelsen er modtaget og vil blive behandlet på normal vis kan bruges som en umiddelbar kvittering for modtagelsen af en e-mail. Vær opmærksom på, at autosvar ikke vises i "Sendt post" i Outlook og derfor heller ikke kan journaliseres.

E-mails med enkle spørgsmål og generelle forespørgsler, som ville kunne besvares med det samme, hvis det var fx var en telefonopringning, besvares med det samme.

E-mails, som ikke kan besvares med det samme, skal besvares med et kvalificeret svar samme dag eller senest næste arbejdsdag. Det kan være en orientering om det videre sagsforløb – hvem der tager sig af sagen, forventet sagsbehandlingstid og lign. – eller et endeligt svar. Hvis sagsbehandlingen varer længere end forventet, sendes endnu en e-mail med status, så borgeren kan se, at der stadig er liv i sagen.

I den egentlige sagsbehandling har den videre ekspedition ikke højere prioritet end post modtaget på papir. E-mailen behandles herefter ifølge områdets/afdelingens/institutionens procedure for post.

### **E-mail sendt til forkert adresse**

Forkert afleveret e-mail skal straks videresendes til den rette afdeling (brug fællespostkassen). Hvis man ikke kan finde den rette modtager videresendes e-mailen til kommunens fællespostkasse.

Se også kapitlet "Behandling af e-mail under fravær og ved fratrædelse".

### **Intern e-mail**

E-mail bruges sammen med intranettet som intern kommunikation.

Intranettet bliver brugt til intern kommunikation, som vedrører større grupper af medarbejdere (fx nyheder, referatet for topledelsesmøder og MED-udvalg).

E-mails bliver brugt i det daglige arbejde til kommunikationen mellem enkelte medarbejdere, arbejdsgrupper, projektgrupper, ledergrupper mv.

E-mail kan ved intern kommunikation også bruges til fortrolige eller personfølsomme oplysninger, da e-mails indenfor kommunens it-netværk altid er sikker.

Når du sender interne e-mail er det vigtigt at overveje målgruppe, rette modtagere og behovet for "cc". Samtidig bør du være præcis på, hvordan modtageren skal agere på din e-mail (fx orientering, beslutte mv).

### **Ekstern e-mail til borgere og virksomheder**

Hvis borgeren eller virksomheden kontakter kommunen via e-mail må og bør vi svare på almindelig e-mail. Dette gælder kun, hvis svaret ikke indeholder personfølsomme eller fortrolige oplysninger. Hvis det indeholder personfølsomme eller fortrolige oplysninger skal sikker e-mail, Digital Post eller fjernprint anvendes. En e-mail fra en borger kan dog ikke anses som samtykke til, at der også i andre sammenhænge kan modtages e-mail fra Morsø Kommune.

Hvis kommunen kontakter virksomheden eller borgeren bør Digitale Post benyttes frem for almindelig e-mail. Digital Post er sikker kommunikation og kan også bruges til personfølsomme eller fortrolige oplysninger.

Digital Post er obligatorisk for virksomheder pr. 1.11.2013 og for borgerne pr. 1.11.2014. Ansøgning om fritagelse skal ske ved personlig henvendelse i Borgerservice.

Meddelelser og aftaler underskrevet med digital signatur er juridisk bindende, ligesom hvis de var underskrevet med en traditionel underskrift. Hvis en indkommet e-mail har et indhold, der kræver en juridisk bindende underskrift på papir, må du sende den tilbage og anmode om at få brevet på papir med underskrift.

Hvis det er vigtigt at sikre sig, at modtageren har modtaget en e-mail, kan du bede modtageren om at sende en svarmeddelelse, hvor der kvitteres for modtagelsen.

### **Aftaler**

Hvis du indgår aftaler pr. e-mail, skal du vurdere aftalens rækkevidde i forhold til risikoen. Hvis det er væsentligt, at alle forhold omkring aftalen er korrekte, bør du benytte sikker e-mail, Digital Post eller fjernprint, hvor modtageren ikke kan modtage sikker e-mail eller Digital Post.

## Morsø Kommune

### E-mailpolitik

Ved indgåelse af væsentlige aftaler eller ved aftaler af et større økonomisk omfang bør organisationen bruge Digital Post. Dette sikrer, at aftalens ordlyd efterfølgende kan dokumenteres, samt at uvedkommende ikke har mulighed for at opsnappe og læse aftalen.

### Ekstern e-mail til myndigheder

Kommuner, regioner og staten har pligt til kommunikere digitalt i stedet for papirpost. Det betyder, at du som udgangspunkt kan sende alt materiale med personfølsomme eller fortrolige oplysninger med sikker e-mail, når du kommunikerer med andre myndigheder.

Almindelig e-mail kan kun benyttes i kommunikationen med andre myndigheder, hvis det ikke indeholder personfølsomme eller fortrolige oplysninger.

### Underskrift på digitale breve

Der skal ikke underskrift på digitale breve dvs. sikker e-mail, Digital Post og fjernprint. Når navnet på underskriver fremgår af brevet sammen med fuldstændige afsenderoplysninger, svarer det til kommunens underskrift.

(Se mere i bilaget: Retningslinjer for Digital Kommunikation).

### Vedhæftede filer

Alle vedhæftede dokumenter, som kommunen sender digitalt, bør altid ændres til et "ikke redigerbart" format – som f.eks. PDF – for at hverken modtager eller afsender senere kan ændre i dokumenterne. Dette gælder naturligvis også breve. Internt i kommunen er det ikke nødvendigt at ændre format. Arbejdsdokumenter bør sendes i et "redigerbart" format, som begge samarbejdspartnere kan læse og redigere i – hvis I ikke begge bruger Word, Excel mv., kan I fx bruge RTF (Rich Text Format).

Du bør kun sende store dokumenter, grafik eller billeder efter aftale, da de kan blokere mail-systemerne. I Morsø Kommune kan du sende og modtage e-mails på max. 20 megabyte i alt.

Hvis du modtager en e-mail med vedhæftede filer i formater, du ikke umiddelbart selv kan åbne, må du ikke ignorere denne mail. Her kan du kontakte sin superbruger eller It-afdelingens ServiceDesk. Hvis intet virker, kan du sende mailen tilbage til afsenderen med en forklaring og en anmodning om at vedhæfte filen i et andet format.

### Sikker e-mail

Sikker e-mail er en mail man sender fra Outlook via kommunens sikre postkasser. Alle mailbrugere i kommunen kan sende Sikker e-mail. E-mail bliver her både krypteret (kodet, så det ikke kan læses) og forsynet med en digital signatur.

Sikker e-mail benyttes til udveksling af personfølsomme og fortrolige oplysninger. Sikker e-mail benyttes mest til sikker kommunikation med andre myndigheder eller med virksomheder. Der er næsten ingen borgere, som har en sikker postkasse. Til borgerne bør man bruge Digital Post eller fjernprint.

Du skal dog være opmærksom på, at emnefeltet ikke krypteres i en sikker e-mail. Du må derfor ikke skrive følsomme eller fortrolige oplysninger fx cpr-nummer i emnefeltet.

Vi bruger digital signatur bruges til at "underskrive" en sikker e-mail, så modtageren er sikker på, at e-mailen kommer fra afsenderen og ikke er ændret undervejs. Samtidig bruges kryptering til at sikre, at uvedkommende ikke kan læse indholdet af e-mailen (og eventuelle vedhæftede filer). Krypteringen kan

dermed siges at have samme funktion som en kurér-kuffert. Indholdet "låses" med en offentlig nøgle og kan kun låses op med en nøgle, som tilhører den rette modtager.

Hvis du skal kunne bevise, at en e-mail er modtaget eller afsendt, er et autosvar ikke nok, så du bør sende eller modtage en regulær kvittering.

### Journalisering og arkivering af e-mail

E-mail er et kommunikationsmiddel på linje med almindelig post, telefon, fax osv. E-mails og evt. vedhæftede dokumenter skal derfor udløse den sagsbehandling, besvarelse, journalisering og arkivering, som meddelelsen eller det vedlagte dokument kræver.

Du må i hvert enkelt tilfælde skønne, om en e-mail er en uformel meddelelse, der kan slettes efter brug, eller om den er officiel og derfor skal journaliseres og arkiveres. Hvis du er i tvivl, bør du behandle den som officiel.

Al sags-relevant e-mail skal journaliseres, uanset om e-mailen modtages i en fællespostkasse eller i en medarbejders personlige postkasse.

E-mail af karakter som en telefonsamtale journaliseres ikke. Du bør dog være opmærksom på notatpligten, som sædvanligvis kan opfyldes ved at arkivere e-mailen.

Hvis der anvendes elektronisk dokumenthåndtering (KMD-SAG EDH), kan e-mailen journaliseres og arkiveres elektronisk ifølge de sædvanlige procedurer. Hvis sagen er baseret på papirdokumenter fx i nogle af vores institutioner, kan e-mailen udskrives, journaliseres og arkiveres på papir.

### Sletning af e-mail

Du har ansvar for at slette fortrolige og følsomme oplysninger – både i modtaget og sendt e-mail – fra Outlook senest efter 30 dage (jf. Sikkerhedsbekendtgørelsen og Persondataloven). Da slettet mail ikke slettes fuldstændig fra mail-serveren, men kan gendannes, skal du også tømme mappen "Slettet post" helt en gang månedligt.

Du bør endvidere løbende slette uaktuel e-mail – både i indbakke, undermapper, sendt post og slettet post – af hensyn til belastning af postserveren.

### Behandling af e-mail under fravær og ved fratrædelse

#### Sygdom, ferie og andet planlagt fravær

Hvis du bliver syg, skal du om muligt aktivere Outlooks "Ikke til stede-assistent" via web access, så der kommer autosvar på alle e-mails til dig. Husk at skrive, hvem man kan kontakte i stedet.

Ved længerevarende sygdom bør din leder eller dine kolleger tjekke din postkasse hver dag, mens du er væk, og besvare indkommen e-mail, der kræver svar, inden for de normale tidsfrister.

Lederen har ansvaret for, at der oprettes interne procedurer, som sikrer besvarelse af e-mail hver dag, også ved længerevarende sygdom.

Hvis du skal på planlagt fravær, fx ferie, afspadsering, kursus eller orlov, har du pligt til at aktivere Outlooks "Ikke til stede-assistent", så der kommer autosvar på alle e-mails til dig. Skriv gerne, at mailen ikke videregives og, hvem der er kontaktperson, mens du er væk.



I henhold til afdelingens interne procedurer aftaler du samtidig, om postkassen eventuelt tjekkes af en kollega/leder, mens du er væk.

Privat mail må dog ikke åbnes af andre.

### **Fratrædelse**

Lederen skal i god tid give It-afdelingen besked om fratrædelsesdatoen via ansættelses-/ophørsskemaerne. Lederen sørger endvidere for, at eventuelle rettigheder fx til fællespostkasser, kalendere og lign. overføres til andre medarbejdere. It-afdelingen sørger for, at den personlige postkasse nedlægges inden for de sædvanlige frister for brugeradministration, når It-afdelingen har modtaget lederens besked om fratrædelsen.

Medarbejderen skal senest sidste arbejdsdag tømme sin personlige postkasse og aktivere "Ikke til stede-assistenten", så der kommer autosvar, indtil postkassen nedlægges af It-afdelingen. Herunder kan der være e-mails, som skal journaliseres i KMD-SAG EDH eller videresendes til afdelingens fællespostkasse eller relevante medarbejdere.

I henhold til afdelingens interne procedurer aftaler I samtidig, om postkassen eventuelt tjekkes af en kollega/leder, indtil den nedlægges.

Såfremt arbejdsforholdet ikke ophører på normal vis, kan lederen skabe sig afgang til postkassen via områdechefen/It-afdelingen, og ved at informerer medarbejderen herom.

### **Adgang til en medarbejders personlige postkasse**

I visse tilfælde, fx ikke-planlagt fravær, kan der være behov for, at lederen får adgang til en medarbejders personlige postkasse for at tjekke mail og aktivere et autosvar. Medarbejderen skal så vidt muligt på forhånd informeres om, at adgangen gives.

IT-afdelingen giver ikke nogen adgang til andres e-mailkontoer, uden der ligger en skriftlig ansøgning herom, hvor en områdechef har godkendt dette. Formularen findes på kommunens Intranet.

### **Privat og fortrolig e-mail**

Medarbejderne kan i begrænset omfang sende og modtage privat e-mail – herunder også e-mail fra nyhedstjenester, som opfylder kravene i disse retningslinjer.

Den private anvendelse må ikke omfatte formål, der kan skade Morsø Kommunes omdømme. Det kan fx dreje sig om privat erhvervmæssig kommunikation, herunder privat handel over nettet, udveksling af anstødeligt indhold, udsendelse af reklame eller propagandabudskaber eller egentlig politisk aktivitet (kommunalbestyrelsen undtaget).

Det er heller ikke tilladt for medarbejderne at anvende deres personlige Morsø-e-mail-adresser i sociale netværk, chatrooms, nyhedsgrupper og lign., når dette ikke har faglig relevans. Når det er fagligt relevant, kan det være en god idé under alle omstændigheder at oprette en hotmail, gmail el.lign. til dette, da det kan give visse problemer at have sin e-mailadresse i det offentlige rum – bl.a. kan det medføre mere spam.

I forbindelse med hjemmearbejdspladser eller opkobling via web access eller lignende må medarbejderens personlige postkasse ikke bruges af familiemedlemmer m.fl.

Privat e-mail må som udgangspunkt kun åbnes af medarbejderen selv.

## Morsø Kommune

### E-mailpolitik

Medarbejderen må dog acceptere, at posten kan blive læst af andre ved en fejltagelse eller af sikkerhedsmæssige årsager (jf. kapitlet "Sikkerhed").

E-mails og vedhæftede filer, der er mærket "fortroligt" eller "attention medarbejder", kan åbnes af ledelsen, fx under fravær, hvis der indhentes en skriftlig tilladelse hertil. I så fald skal ledelsen efterfølgende give medarbejderen besked om, at dette er sket.

Du bør hurtigst muligt slette modtaget og afsendt privat post eller flytte den til en personlig mappe kaldet "Privat" eller "Personligt".

### Sikkerhed

It-afdelingen administrerer oprettelse og nedlæggelse af brugere, herunder brugerrettigheder.

It-afdelingen vedligeholder Outlooks adressebog. Det er lederens ansvar at melde enhver form for ændringer til Outlooks adressebog for sin afdeling eller medarbejdere til It-afdelingen så hurtigt som muligt.

Hver medarbejder har en personlig og hemmelig adgangskode, der sikrer, at det kun er ham eller hende, der kan læse e-mailen i den personlige postkasse – medmindre man har givet en kollega fuldmagt. It-afdelingen vil dog altid kunne få adgang uden om adgangskoden, hvis der er fare for, at systemet bryder ned, eller mistanke om misbrug. Dog vil brugeren altid blive informeret herom.

Ingen har automatisk adgang til relevante fællespostkasser. Lederen skal give It-afdelingen besked, hvis en medarbejder skal have adgang til en eller flere fællespostkasser.

### Adgang til postkasser ved systemnedbrud, misbrug mv.

I helt specielle tilfælde kan Direktionen åbne en medarbejders e-mails, undtagen private e-mails. Det kan fx ske, hvis der er risiko for, at systemet bryder ned, eller hvis der er konkret mistanke om, at medarbejderen sender eller modtager kompromitterende eller kriminelt materiale. Direktionen har pligt til at underrette medarbejderen om, at postkassen er blevet åbnet.

It-afdelingen har efter aftale med Direktionen ret til at undersøge al e-mail, herunder privat e-mail, hvis der er fare for, at systemet bryder ned. Der kan fx være fare for, at nogen kommer til at starte en kædereaktion af svarforsendelser, der ligesom en snebold samler flere og flere e-mails op undervejs, så postserverens kapacitet overskrides. Visse vira virker på samme måde. It-afdelingen har pligt til at underrette medarbejderen om, at postkassen er blevet åbnet.

Hvis en medarbejder har problemer med sin postkasse, har It-afdelingen ret til at åbne postkassen for at løse problemet, men It-afdelingen læser ikke indholdet i postkassen.

Morsø Kommune hæfter ikke for fejltagelser i forbindelse med, at en medarbejders postkasse er blevet åbnet af en af ovenstående grunde.

IT-afdelingen giver ikke nogen adgang til andres mailkontoer, uden der ligger en skriftlig ansøgning herom, hvor en område chef har godkendt dette. Formularen findes på kommunens Intranet.

## Virus

Virus kan i visse tilfælde distribueres via e-mail og forekommer især i vedhæftede filer. Det er vigtigt, at du ikke åbner e-mails og specielt ikke vedhæftede filer af tvivlsom karakter, men straks sletter dem. Hvis du har mistanke til en vedhæftet fil eller opdager et virusangreb, bør du kontakte It-afdelingen.

It-afdelingen sørger for, at der er installeret et effektivt anti-virusprogram på alle pc'er og servere, og at programmet jævnligt opdateres. Kommunens anti-virusprogram kan scanne e-mail modtaget i Outlook, og vedhæftede filer bliver automatisk scannet, når man åbner dem i fx Word.

Medarbejderne skal efterkomme It-afdelingens advarsler om virus og lign.

## Antispam

It-afdelingen sørger ligeledes for, at der er installeret et effektivt spamfilter.

E-mailserveren er derudover beskyttet med et antispam filter, som scanner alt ind- og udgående post for sikkerhedstrusler, og skadelig kode. Alt indgående post spam kontrolleres, og sorteres centralt, for ikke at forstyrre brugerne med spampost.

Spamfiltrene fungerer på den måde, at de kontrollerer afsender serverens "reputation", for at kontrollere om serveren er noteret på et af de offentlige spæringslister. Hvis en server er spærret på en af disse lister blokeres e-mailen. Der er det postserverens ejers ansvar at få serverens problem identificeret og fjernet fra listen igen.

Spamfilteret gennemgår også selve e-mailen for mønstre og kendte ord og sammensætninger ud fra forskellige algoritmer og kendte systemer. Spam som serveren er i tvivl om, kommer på en liste, som sendes hver dag til IT-afdelingen, som gennemlæses. Eventuelle forkerte spæringer åbnes og sendes til brugeren.

Store mailservere, så som Hotmail og Yahoo, kan være spærret i perioder, netop pga. at deres servere tit bruges til spamudsendelser. Udbyderne holder selv øje med disse spæringer, og udfører de nødvendige rettelser, og får deres server slettet igen på spæringslisterne.

Derfor er det meget vigtig at man ved e-mail kommunikation, gør afsenderne opmærksomme på at Morsø Kommune først har modtaget e-mailen, når afsenderen har fået en bekræftelse på modtagelsen fra Morsø Kommune. Dette skal f.eks. ske ved jobansøgninger, her skal det huskes at skrive i annoncens tekst, at modtagelsen først er gyldig, når ansøgeren har fået en bekræftelse på modtagelsen fra Morsø Kommune.

## Backup

It-afdelingen sørger normalt for, at der er backup. Hvis du kommer til at slette en e-mail, kan du selv genfinde din e-mail i e-mail arkivet (Comarchive). Her er alt e-mail kommunikation logget, og kan ikke slettes herfra.

## Logning (registrering)

Det er ikke Morsø Kommunes politik at overvåge medarbejderne, men af sikkerhedsgrunde logger kommunen al afsendt og modtaget e-mail, dvs. registrerer den elektronisk. Loggen bliver dog ikke gennemgået, medmindre der er mistanke om misbrug, ulovligheder eller brud på it-sikkerheden, eller hvis der er driftsmæssige forhold eller fejl, der gør det nødvendigt.

Loggen registrerer afsender, modtager, tidspunkt og emnefelt, indhold og vedhæftede filer.

## Morsø Kommune

### *E-mailpolitik*

Loggen er et register, som er omfattet af loven om offentlige registre, og skal derfor følge gældende regler for disse. Indholdet af loggen skal således behandles fortroligt, og logning kan kun ske, når medarbejderne er orienteret om dette.

Se eventuelt Datatilsynets hjemmeside, hvor regler for logning er beskrevet.

### **Misbrug**

Morsø Kommune tolererer ikke, at medarbejderne misbruger kommunens postsystem, hverken inden for eller uden for normal arbejdstid.

Misbrug kan dreje sig om kriminel adfærd, systemtruende adfærd, eller fx at en medarbejder driver privat virksomhed fra arbejdspladsen.

Misbrug kan medføre advarsel eller bortvisning.