

Retningslinier for adgang til og anvendelse af elektronisk post ved Københavns Universitet

Københavns Universitet anvender i stigende grad elektronisk post som kommunikationsform. Københavns Universitets Hovedsamarbejdsudvalg (HSU) har vedtaget nedenstående fælles retningslinier for adgang til og anvendelse af ansattes elektroniske post.

Nærværende politik, hvis formål er at sikre de ansatte mod uvedkommendes adgang til deres elektroniske post, har ikke til hensigt at hindre universitetets systemadministratorer i deres arbejde på at få universitetets elektroniske post til at fungere, herunder at sikre, at elektronisk post ikke forsvinder, derfor er der:

Forbud mod uvedkommendes adgang til ansattes elektroniske post

Løbende overvågning af indholdet i elektronisk post og den man korresponderer med, må ikke finde sted, medmindre det sker i form af sikkerhedskopiering.

Tjenestestedet har som udgangspunkt *ikke ret til at gøre sig bekendt* med TAP- og A-TAP's elektroniske post.

Tjenestestedet kan dog i undtagelsestilfælde have ret til at gøre sig bekendt med en TAP- eller A-TAP-medarbejders elektroniske post. Dette er kun tilfældet, hvor tjenestestedet *konkret* kan begrunde, at *tjenstlige hensyn klart overstiger hensynet til hemmeligholdelse* .

Tjenestestedet *må ikke gøre sig bekendt med de videnskabelige medarbejderes elektroniske post af hensyn til deres forskningsopgaver.*

Dekaner, prodekaner, institutledere, afdelingsledere samt studieledere, der har hverv, som medfører en vis mængde elektronisk post vedrørende administrative spørgsmål, kan lade oprette en særskilt e-postadresse til disse formål . Alene denne adresse er omfattet af de retningslinier, der er beskrevet ovenfor vedrørende TAP- og A-TAP. Vælger de ikke at gøre det, vil deres VIP-postadresse blive behandlet efter reglerne for TAP og A-TAP.

Andre ansatte, som har tilsvarende hverv og dermed behov for en opdeling af deres elektroniske post i en almindelig administrativ og en personlig del, f.eks. tillidsrepræsentanter , kan ligeledes få oprettet to e-postadresser. Den personlige e-postadresse behandles efter reglerne for VIP.

Såfremt det af *tekniske grunde* er nødvendigt for en *systemadministrator* at gennemgå en ansat medarbejders elektroniske post, skal gennemgangen så vidt muligt foretages sammen med den berørte medarbejder. Ved systemadministratorers gennemgang af elektronisk post gælder forvaltningslovens bestemmelser om tavshedspligt.

I det omfang tjenestestedet under respekt for ovenstående retningslinier har adgang til en medarbejders elektroniske post, forudsættes det, at tjenestestedet positivt ved, at der er sendt eller modtaget elektronisk post, som nødvendigvis skal bruges, inden medarbejderen er tilbage på sit arbejde, og at tjenestestedet forgæves har forsøgt at få kontakt med medarbejderen med henblik på, at denne skal videresende den elektroniske post til dem, der skal bruge den.

Beslutningen om at skaffe sig adgang til medarbejderens elektroniske post kan *kun* træffes af rektor, dekan, universitetsdirektør eller fakultetssekretariatschef. Medarbejderen og vedkommendes tillidsrepræsentant skal straks underrettes skriftligt om beslutningen.

Anvendelse af elektronisk post

Det lokale samarbejdsudvalg kan udarbejde retningslinier for anvendelse af elektronisk post. Med hensyn til opbevaring og registrering af elektronisk post henvises til Københavns Universitets instruks om post og journalisering (</regel/1/0607.html>).

¹ Teknisk note: Oprettelse af en særskilt e-post adresse foretages af den pågældendes edb-enhed. Denne nye (administrative) e-postadresse kan indstilles til automatisk at videresende al post - eller alene post med visse ord eller overskrifter - til den oprindelige e-postadresse. Herved opnås, at vedkommende alene skal kontrollere en af sine e-postadresser. Dog vil vedkommende skulle anvende udbakken på sin nye (administrative) e-postadresse ved afsendelse af post. De to e-postadresser kan benævnes ved henholdsvis blot navn og henholdsvis navn samt dekan/prodekan/instituteder/afdelingsleder/studieleder - eller blot "administrativ post". Har man sådanne to adresser vil begge adresser automatisk blive vist til afsender.

Således vedtaget af Hovedsamarbejdsudvalget den 28. marts 2001.
Nærværende retningslinier skal genforhandles senest 3 år efter dato.

Kjeld Møllgård, formand, rektor Poul Erik Krogshave, næstformand