



UMEÅ UNIVERSITET

ANVISNING FÖR E-POSTTJÄNST VID UMEÅ UNIVERSITET

Typ av dokument:	Anvisning
Datum:	2025-10-24
Dnr:	FS 1.1-2027-25
Beslutad av:	Universitetsdirektör
Giltighetstid:	2025-10-24 – tills vidare
Ansvarig förvaltningsenhet:	Enheten för IT-stöd och systemutveckling
Ersätter dokument:	Nytt dokument



UMEÅ UNIVERSITET

Innehållsförteckning

Anvisning för e-posttjänst vid Umeå universitet	1
1 Beskrivning.....	3
2 Allmänt	3
3 Anvisning.....	3
3.1 E-postadressens sammansättning	3
3.1.1 Funktionsbrevlådans sammansättning	3
3.1.2 Funktionsbrevlådor.....	3
3.2 E-postkontots rättsliga ställning	4
3.3 E-post som allmänna handlingar	4
3.4 Hantering av information i e-post	5
3.4.1 Loggning och kontroll av användandet	5
3.4.2 Filter för skräppost	5
3.4.3 Säkerhetskopia av e-post	6
3.5 Informationssäkerhet och behandling av viss information genom e-post	6
3.5.1 Förbud mot att vidarebefordra all e-post	6
3.5.2 Personuppgifter och sekretess och e-post	6
3.5.3 E-postanvändares säkerhetsåtgärder	7
3.6 Massutskick	7
3.6.1 Förutsättningar för nyttjande av massutskick	7
3.7 E-postadressens upphörande.....	8
3.8 Tjänster som skickar e-post som umu.se	9
3.8.1 Tjänster och enheter som ska skicka e-post	9
3.8.2 Support för utskick från externa källor.....	9



UMEÅ UNIVERSITET

1 Beskrivning

Anvisningen beskriver förutsättningarna för att få en e-postadress vid Umeå universitet om du är anställd, har uppdrag inom myndigheten eller har en sådan anknytning till myndigheten att du kan sägas delta i verksamheten. Anvisningen beskriver också vilka regler som gäller för e-postadressen och dess nyttjande.

Alla vid Umeå universitet som använder e-post i sitt arbete ska veta vilket ansvar de har när de skickar och tar emot e-post.

Denna anvisning reglerar inte studenters e-post. Villkor för studentkårers och fackliga organisationers nyttjande av umu.se bestäms i annan ordning.

2 Allmänt

Umeå universitet tillhandahåller en tjänsteadress i form av en e-postadress. E-postadressen är en del av de IT-resurser som universitetet erbjuder till anställda samt andra som har uppdrag inom myndigheten, så kallade anknutna.

Alla anställda får automatiskt en e-postadress i samband med aktivering av det centrala användarkontot, även kallat Umu-id. Ansvarig chef beslutar vilka anknutna som är behöriga att erhålla en e-postadress. Katalogansvarig tilldelar en sådan anknuten en e-postadress.

3 Anvisning

3.1 E-postadressens sammansättning

Den primära e-postadressen ska vara förnamn.efternamn@umu.se. Uppgifter om namn och dess stavning hämtas från Skatteverket. Bokstäverna å, ä och ö går inte att använda och ersätts därför av a och o.

Om e-postadressen förnamn.efternamn@umu.se redan används av en annan anställd ska förnamn.andranamnsinitial.efternamn@umu.se användas. Om personen inte har något andranamn ska löpnummersiffra användas, förnamn.efternamn01@umu.se.

3.1.1 Funktionsbrevlådor

En funktionsbrevlåda är en e-postlåda som är knuten till en institution, enhet eller motsvarande inom universitetet och som ska uppfylla ett behov inom ramen för universitetets verksamhet. Funktionsbrevlåda erhålls genom beställning hos ITS efter beslut av ansvarig chef.

Funktionsbrevlådan är en officiell e-postlåda som ska bevakas på samma sätt som postlådan för pappersbrev. Detta för att säkerställa att alla brev blir öppnade och hanterade med det skyndsamhetskrav som dess innehåll kräver, exempelvis även under semesterperioder.

Ansvarig chef ansvarar för att e-post till funktionsbrevlådor bevakas och att funktionsbrevlådan avslutas när den inte längre används. Funktionsbrevlåda ska ha minst två ägare. Ansvarig chef ska regelbundet tillse att endast behöriga har tillgång till funktionsbrevlådan.



UMEÅ UNIVERSITET

3.1.2 Funktionsbrevlådans sammansättning

Adressen till funktionsbrevlådan ska bestå av funktion och enhet eller en begriplig eller brett accepterad förkortning av funktionen eller enheten. Generellt gäller att funktionsadresser ska vara funktion.enhet@umu.se. För universitetsgemensamma funktionsadresser ska det vara funktion@umu.se.

Institutioners eller enheters officiella brevlåda ska normalt heta institution eller enhet@umu.se.

Bokstäverna å, ä och ö går inte att använda och ersätts därför av a och o.

3.2 E-postkontots rättsliga ställning

Utgångspunkten är att e-post som skickas till Umeå universitetet tillhör myndigheten och inte den anställda personligen.

E-postens adressering – med den anställdes namn först och därefter myndighetens namn – beror på adresseringsteknik. Detta innebär att e-posten ses som adresserad till den anställda som tjänsteperson och inte till den anställda personligen. Detta skiljer e-posten från personadresserad papperspost, som i de fall där den anställdes namn står först i adressraden anses vara ställd personligen till den anställda.

Vid kommunikation med e-post inom anställningen är det den anställdes tjänsteadress som ska användas. Den anställdes eller anknutnes e-postadress vid universitetet ska bara användas för kommunikation som sker i rollen som anställd eller anknuten vid universitetet. Det är inte tillåtet att vidarebefordra e-post erhållen inom anställningen till tjänsteadressen till annan e-postadress utanför universitetet. E-postlådan får inte överlåtas till eller användas av en obehörig person.

3.3 E-post som allmänna handlingar

E-post som är förvarad hos universitetet, och som anses vara inkommen eller upprättad här, är en allmän handling. Detta gäller anställdas och anknutnas e-post men inte studenters e-post. Med statusen av allmän handling följer krav på dess hantering.

Det åligger innehavaren av en e-postadress att inom ordinarie arbetstid regelbundet kontrollera inkommande e-postmeddelanden och hantera dessa i enlighet med gällande lagstiftning kring offentlighet och sekretess. E-post ska hanteras med det skyndsamhetskrav som handlingens innehåll kräver.

Den anställda ansvarar för att frånvaromeddelande, med uppgift om till vem som man ska vända sig, aktiveras vid längre frånvaro eller när e-post inte bevakas. Ansvarig chef ansvarar för att anställdas e-post vid plötslig sjukdom eller dödsfall eller liknande situationer hanteras och att frånvaromeddelande aktiveras. Beslut om tillgång till sådant e-postkonto fattas av universitetsdirektör och ges med stöd av ITS.

Universitetets dokumenthanteringsplan styr hur allmänna handlingar ska hanteras. Enligt dokumenthanteringsplanen kan viss e-post, beroende på e-postens innehåll, behöva diarieföras eller arkiveras. Övrig e-post som inte behöver diarieföras kan ligga kvar i inkorgen tills att den är möjlig att gallra. Se även avsnitt 3.5 Informationssäkerhet och behandling av viss information genom e-post. Information om hur gallring får ske finns i dokumenthanteringsplanen.



UMEÅ UNIVERSITET

Allmänheten har rätt att begära ut allmänna handlingar. Det innebär exempelvis att en person kan begära att få ta del av sådan e-post som utgör en offentlig allmän handling. Har e-post begärts ut enligt bestämmelserna om allmän handling får gallring inte ske innan utlämnandefrågan har prövats och ett eventuellt beslut att inte lämna ut handlingen har fått laga kraft.

Notera att även en förteckning över en anställds e-post utgör en allmän handling och kan begäras ut. I en sådan förteckning kommer då även uppgifter om sådan privat e-post eller e-post som skickats i en annan befattning eller roll att ingå om den anställdes e-postkonto vid Umeå universitet, i strid mot denna anvisning, även nyttjats för sådana e-postmeddelanden.

Läs mer i Umeå universitets dokumenthanteringsplan samt i Vägledning om offentlighet och sekretess på universitetets webb för medarbetare.

3.4 Hantering av information i e-post

3.4.1 Loggning och kontroll av användandet

E-post och datortrafik i universitetets nätverk loggas. Universitetet har som arbetsgivare rätt att gå igenom dessa loggar och ta del av innehåll i e-post för att kunna kontrollera att regler i lagstiftning eller universitetets styrdokument följs, för att kunna utföra uppgifter som åligger universitetet samt för att identifiera, hantera eller motverka informationssäkerhetshot.

Universitetet som arbetsgivare kontrollerar inte regelmässigt innehållet i anställdas datorer, e-postmeddelanden eller internettrafik, för att så långt det är möjligt respektera den personliga integriteten. Universitetet kan dock komma att kontrollera uppgifter som finns i en dator, e-postmeddelanden och internettrafik om det är nödvändigt av följande skäl:

- Uppfyllande av myndighetens skyldigheter såsom allmänna handlingars offentlighet
- Vid fara för informationssäkerheten
- På uppdrag från polis eller andra rättsvårdande myndigheter
- Vid fara för någons liv eller hälsa
- I samband med universitetets interna utredningar
- När anställd inte har möjlighet att själv hantera den e-post som finns på e-postkontot, exempelvis vid akut sjukdom eller dödsfall.

Kontroll av innehåll i e-post genomförs med stöd av ITS efter beslut av universitetsdirektör.

3.4.2 Filter för skräppost

Universitetets filter för skräppost tar bort e-postmeddelanden som systemet identifierar som skräppost. E-postmeddelanden som inte tagits bort av filtret men som uppfattas som skräppost bör markeras som skräp i Outlook. Om misstanke om nätfiske/phishing finns ska det anmälas till abuse@umu.se.



UMEÅ UNIVERSITET

3.4.3 Säkerhetskopia av e-post

All e-post vid Umeå universitet säkerhetskopieras. Säkerhetskopior är inte allmänna handlingar.

3.5 Informationssäkerhet och behandling av viss information genom e-post

När e-post skickas finns risk att obehöriga får åtkomst till e-post. Vidare finns risk för att fel person läser eller tar emot e-post. Av dessa skäl ska information med mycket högt skyddsvärde inte skickas med e-post. Information med mycket högt skyddsvärde kan skickas med universitetets tjänst Skyddad Bilaga.

Om en anställd tar emot sekretessklassad information eller känsliga personuppgifter via e-posten ska informationen omedelbart flyttas till exempelvis en lagringsyta eller ett verksamhetssystem med tillräcklig skyddsnivå för information med mycket högt skyddsvärde, och sedan raderas från e-posten. Se även information om säkerhetsskyddsklassade uppgifter nedan i avsnitt 3.5.2.

3.5.1 Förbud mot att vidarebefordra all e-post

Det är inte tillåtet att vidarebefordra inkommande e-post till annat system för e-post, exempelvis till ett privat e-postkonto. Handlingar som kommer in tillhör Umeå universitet och får inte spridas till privata konton.

Det är inte heller tillåtet att hänvisa sin kommunikation inom anställningen till en annan adress än sin anvisade tjänsteadress umu.se.

3.5.2 Personuppgifter och sekretess och e-post

Anställda ska begränsa förekomsten av personuppgifter i e-post genom att alltid tänka efter om personuppgifter behöver finnas med i e-postmeddelandet. Skickas ett e-postmeddelande ut till många personer kan adressrutan "Hemlig kopia" användas om mottagarna inte behöver se vilka andra som fått e-postmeddelandet.

Följande information får *inte* skickas med e-post:

Känsliga personuppgifter

Känsliga personuppgifter är enligt dataskyddsförordningen sådant som avslöjar etniskt ursprung, politiska åsikter, religiös eller filosofisk övertygelse, medlemskap i fackförening samt personuppgifter som rör hälsa eller sexualliv, genetiska eller biometriska uppgifter. Uppgifter om hälsa är till exempel uppgifter som sjukdom, sjukdomsrisk, funktionshinder och uppgifter från undersökningar och tester.

Sekretesskyddade uppgifter

Sekretesskyddade uppgifter är uppgifter som omfattas av sekretess enligt Offentlighets- och sekretesslagen (2009:400). Sekretessbelagda uppgifter kan anses röjda om de skickas med e-post. Ett sådant röjande kan anses utgöra ett brott mot den tystnadsplikt som varje anställd lyder under. Av brottsbalken 20 kap 3 § framgår att straff kan följa för brott mot tystnadsplikt.

Uppgifter som omfattas av säkerhetsskyddslagen (2018:585)

Säkerhetsskyddsklassificerade uppgifter får under inga omständigheter lagras, bearbetas eller kommuniceras i Umeå universitets IT-utrustning, system och nätverk, inkluderande alla typer av interna lösningar och externa molntjänster. Varken hårdvara, mjukvara, nätverk eller personal är



UMEÅ UNIVERSITET

klassade för detta. Förekomst av sådana uppgifter ska i stället meddelas säkerhetsskyddschefen eller den tjänsteman som denne delegerat uppgiften till. Sådant meddelande ska överföras muntligen vid fysiskt möte.

3.5.3 E-postanvändares säkerhetsåtgärder

E-post med misstänkt innehåll kan innebära till exempel phishing, ransomware, ekonomiska bedrägerier och virus. Om e-post med misstänkt innehåll upptäcks ska sådan anmälas till ITS säkerhetsgrupp via abuse@umu.se. Om e-post innehåller hot - spara meddelandet och kontakta abuse@umu.se.

Följande ska beaktas vid användning av e-post.

- E-post med okänt innehåll eller bifogade filer ska hanteras med försiktighet.
- Undvik om möjligt att öppna misstänkta meddelanden. Rubriken på e-postmeddelandet, en förhandsgranskning av de första raderna i meddelandet eller avsändarens e-postadress kan vara ett sätt att avgöra om meddelandet är äkta.
- Svara aldrig på reklam eller oönskad e-post (s.k. spam). Ett svar är bekräftelse till avsändaren att adressen är aktiv. Öppna inte bifogade filer om det finns osäkerhet gällande vad de kan innehålla.
- Om en bilaga som öppnas begär aktivering av makron så ska detta nekas. Makron i till exempel Word, Excel eller Adobe PDF är vanliga sätt för angripare att sprida virus eller stjäla information.

3.6 Massutskick

Med massutskick menas här e-post som skickas till ett större antal mottagare (100 eller fler) där flera av mottagarna inte känner avsändaren och som passerar Umeå universitets e-postsystem. Reglerna gäller även andra e-postutskick om en adress som slutar på umu.se används som avsändare.

3.6.1 Förutsättningar för nyttjande av massutskick

Massutskick ska alltid ske med stor återhållsamhet. Detta innebär att åtgärder ska vidtas för att säkerställa att informationen verkligen är relevant för mottagarna. Upprepade utskick om samma fråga bör undvikas. Vid osäkerhet om ett utskick är lämpligt kan ITS säkerhetsgrupp ge vägledning om rådande praxis.

Utskick ska ha en tydlig avsändare. Meddelanden ska vara läsbara med verktyg för synnedsättning. Meddelanden bör inte innehålla bilagor, om dokument ändå måste bifogas bör PDF-format användas. Massutskick ska alltid ske på ett sådant sätt att mottagarna inte kan se varandras e-postadresser, exempelvis genom att skriva in mottagaradresserna under raden "Hemlig kopia".

Om ovanstående förutsättningar iakttas kan massutskick i allmänhet nyttjas i följande situationer:

- E-postlistor som mottagarna själva skrivit upp sig på och som de har möjlighet att själva lämna



UMEÅ UNIVERSITET

- Massutskick med övergripande studieinformation eller annan verksamhetsrelaterad information från Umeå universitet till dess studenter och medarbetare.
- Massutskick innehållande enkäter under förutsättning att:
 - Enkäten genomförs inom ramen för kurser, uppdrag eller projekt inom universitetet.
 - Enkäten gäller forskningsprojekt som genomförs av forskare vid Umeå universitet. Mottagare av utskick om enkäter ska ha möjlighet att avböja framtida utskick, inklusive eventuella påminnelser, utan att svara på några frågor. Enkäter bör göras i sådana enkätverktyg som tillhandahålls av ITS och som är godkända för den typ av information som efterfrågas i enkäten, se avsnitt 3.5.
- Kursrelaterade frågor är tillåtna att skickas via kurslistor. Sådana kurslistor kan efter kursansvarigs godkännande, nyttjas för utskick av kursrelaterade enkäter. Observera att kurspersonal inte automatiskt blir medlemmar på kurslistor.

Studentkårer och fackliga organisationer ansvarar själva för sådana massutskick de gör från de e-postkonton som slutar på umu.se som de har lovlig tillgång till. Sektion- och kårstyrelse får använda universitetets programlistor för utskick med information om sin verksamhet.

ITS kan komma att stoppa utskick som bryter mot dessa regler eller gällande praxis. ITS kan också stoppa framtida utskick från källor som tidigare brutit mot dessa regler. Sådant beslut fattas av IT-chef. Tekniska begränsningar och skräppostfilter kan automatiskt komma att hindra utskick som inte förankrats med ITS.

Massutskick är inte tillåtna för följande syften:

- Reklam, inklusive festinbjudningar samt platsannonser och annan information från företag.
- Kedjebrev. Med kedjebrev avses brev med uppmaning att skicka brevet vidare.

Den som anser att ett e-postmeddelande bryter mot dessa regler kan anmäla en sådan e-post till abuse@umu.se. För att kunna hantera ärendet bör e-postmeddelandet i sin helhet, inklusive fullständigt brevhuvud (rubrikader), bifogas.

3.7 E-postadressens upphörande

Innan en e-postadress upphör att gälla, till exempel i samband med att anställning upphör, ska en anställd som förfogar över e-postkontot gå igenom e-postlådan. E-post som tillhör ärenden eller innehåller allmänna handlingar ska hanteras enligt universitetets dokumenthanteringsplan. Det innebär exempelvis att sådan e-post ska diarieföras, flyttas till anvisad lagringsyta eller gallras. Ansvarig chef ska säkerställa att detta genomförs av den anställda.

Den anställdes e-postlåda kommer att vara aktiv en månad efter att anställningen upphört. Den anställda eller ansvarig chef ska lägga in ett frånvaromeddelande om att personen har slutat och att e-post till institutionen eller enheten ska skickas till institutionens eller enhetens officiella



UMEÅ UNIVERSITET

adress eller annan adress som ansvarig chef anvisar. E-postkontot avslutas sedan automatiskt och dess innehåll raderas.

Ovanstående gäller även i samband med att anknytning eller uppdrag upphör. Vid anknytning försvinner dock e-postlådan samma dag som anknytningen upphör.

3.8 Tjänster som skickar e-post som umu.se

E-postadressen umu.se är universitetets officiella e-postdomän och representerar universitetets identitet och varumärke. Därför får endast behöriga personer, institutioner, enheter och tjänster som verkar vid universitetet använda e-postadressen umu.se i sin e-postkommunikation.

E-postadressen umu.se får inte användas av externa e-postsystem eller externa tjänster, det vill säga som inte tillhör eller kontrolleras av Umeå universitet. Undantag kan göras för externa tjänster som är universitetsgemensamma, det vill säga tjänster som är gemensamma för hela universitetet eller för flera fakulteter eller institutioner. Vid undantag måste teknisk specifikation följas.

Det är förbjudet för externa tjänster att i sin epostkommunikation utge sig för att vara från Umeå universitet eller en person som arbetar vid Umeå universitet genom visningsnamn eller del av e-postadressen.

3.8.1 Tjänster och enheter som ska skicka e-post

Innan en institution eller enhet upphandlar en tjänst som ska skicka e-post ska institutionen kontakta ITS för att verifiera att tjänsten stödjer universitetets e-postsystem.

Innan en institution påbörjar nyttjandet av en funktion som ska skicka e-post ska detta anmälas till ITS för godkännande av tjänsten och säkerställande av adekvata begränsningar för tjänsten för att förhindra missbruk. Tjänster som inte anmäls kommer att blockeras från att skicka e-post.

3.8.2 Support för utskick från externa källor

En institution som inte erhållit ITS godkännande för att göra utskick från en extern leverantör ges ingen support på tjänsten om e-post inte levereras eller om tjänsten blir svartlistad eller blockerad.