

E-mail politik

Kriminalforsorgen i Grønland marts 2013

Indhold

1. Indledning	3
2. Introduktion	3
3. Brugen af e-mailsystemet	3
4. God e-mailkultur	4
5. Vigtige sikkerhedsmæssige forhold	5

E-mail politik i Kriminalforsorgen i Grønland

1. Indledning

Da en stor del af den skriftlige kommunikation både internt i Kriminalforsorgen i Grønland og eksternt i dag foregår pr. e-mail og antallet af mails i postbakken øges i en stadig lind strøm, er det utrolig vigtigt, at vi udstikker nogle retningslinjer for

- Hvad e-mailssystemet bør bruges til her i Kriminalforsorgen i Grønland
- Hvad vi forstår lokalt ved god e-mailkultur

Denne mailpolitik sætter fokus på netop de områder, som vi betragter som særligt vigtige her i Kriminalforsorgen i Grønland mht. anvendelse af e-mail. Denne mailpolitik skal desuden betragtes som et supplement til de allerede fastlagte centrale sikkerhedsretningslinjer for brug af e-post i Kriminalforsorgen og IT-sikkerhed i øvrigt som gælder for hele Kriminalforsorgen og som findes i IT-sikkerhedshåndbogen.

I det omfang, Kriminalforsorgen i Grønlands mailpolitik er tavs om et emne eller en problemstilling, er det sikkerhedsretningslinjerne for anvendelse af e-post i Kriminalforsorgen, der er gældende.

Denne mailpolitik gælder for anvendelse af e-mailsystemet af samtlige brugere i Kriminalforsorgen i Grønland uanset pågældendes ansættelsestype og tilknytningsform.

Kriminalforsorgen i Grønlands samarbejdsudvalg har på møde den 19. marts 2013 godkendt nedenstående e-mail politik. E-mail politikken træder i kraft straks.

2. Introduktion

I Kriminalforsorgen i Grønland skal det være en naturlig del af introduktionsprogrammet, at alle nyansatte medarbejdere får en grundig introduktion til Kriminalforsorgen i Grønlands mailpolitik og sikkerhedsretningslinjer for anvendelse af e-post i Kriminalforsorgen.

Alle medarbejdere er herefter forpligtet til, at holde sig ajour med nye tiltag og ændringer i Kriminalforsorgen i Grønlands mailpolitik og Kriminalforsorgens generelle sikkerhedsretningslinjer.

3. Brugen af e-mailsystemet

Når det gælder politik omkring brugen af e-mailsystemet er det vigtigt at være klar over, at e-mailsystemet primært er til arbejdsrelateret brug og derfor er:

- **E-mail systemet et redskab for tjenstlig kommunikation og ikke til privat kommunikation** eller holdningstilkendegivelser.
- E-mailadresser i Kriminalforsorgen i Grønland er tjenstlige og **man repræsenterer Kriminalforsorgen i Grønland, hver gang man bruger e-mailadressen**. Undlad derfor at sende e-mails og/eller vedhæftede filer der er af ikke tjenstlig karakter.
- **Sprogbruget i en e-mail er vigtigt at være opmærksom på**. Dette gælder ikke mindst i e-mails man skriver til eksterne modtagere. Der bør som hovedregel benyttes samme sprogbrug, form og afsenderoplysninger som når man sender et brev i papirformat.

- Udsendelse og videresendelse af **e-mails med privat indhold, som kan være krænkende** for enkeltpersoner eller på anden måde er useriøs f.eks. ved at være racistisk, pornografisk eller have form af propaganda **vil, alt efter omstændighederne, blive betragtet som en tjenstlig forseelse**
- **Udsendelse og modtagelse af private e-mails bør ske via en privat mailboks.** Der kan henvises til f.eks. internetbaserede posttjenester så som hotmail, Gmail og lignende. E-mailsystemet må således kun undtagelsesvist benyttes til private e-mails og disse skal være markeret med PRIVAT i emnefeltet.

4. God e-mailkultur

Det er vigtigt at være vidende om, at E-mailsystemet er et meget vigtigt og meget brugt skriftligt kommunikationsmiddel både internt og eksternt. Derfor skal alle udvise god e-mailkultur og **bruge systemet målrettet og med omtanke i det daglige arbejde.** Alle skal være opmærksom på:

- **At læse sine mails mindst 1 gang pr. arbejdsdag** og når det i øvrigt skønnes relevant
- **At svare så hurtigt som muligt** og evt. sende bekræftelse af modtaget mail, hvis ikke man er i stand til at sende svar indenfor en rimelig tidsfrist
- **Kun at sende mails til de relevante personer** – dvs. de personer som har behov for netop den pågældende information og ikke til andre. Herunder være opmærksom på, at man ikke må masseudsende mails, hverken internt eller eksternt.
- **Kun at sende kopi af mails i absolut nødvendigt omfang.** Der er det en god regel at bruge CC: eller skrive T.O. i emnefeltet således, at modtageren er klar over, hvordan vedkommende skal forholde sig til mailen
- **Kun at bruge "haster" funktionen, når det virkelig haster!**
- **At acceptere eller afslå mødeindkaldelser så hurtigt som muligt**
- **At huske at sætte "ikke tilstede-assistenten" hver gang det er relevant og** udfyld denne med passende kontaktoplysninger (hvornår du er retur, evt. hvorfor du er væk og om du kan træffes under dit fravær og evt. hvem der kan kontaktes i stedet). Husk altid at bruge "ikke tilstede-assistenten" ved fravær over flere dage f.eks. ved fravær under ferier, ved kurser, flerdagsmøder og lignende.
- **At bruge og ajourføre den elektroniske kalender** så andre kan booke møder og har mulighed for at vide, hvornår man kan træffes
- **Kommunikere så overskueligt og enkelt som muligt.** Dvs. det er vigtigt at man disponerer sin mailen og skriver så kortfattet som muligt og gerne sådan at man undlader at behandle mere end ét emne i hver mail
- **Nøje at overveje, hvornår det er nødvendigt at anmode om kvittering for modtagelse** af e-mail. Kvitteringer øger tidsforbrug både for modtager og afsender og fylder i mailboksen.

- **Sørge for jævnligt at rydde op i mailboksen**, da der er begrænsning på hvor meget e-mails må fylde i mailsystemet. Husk at være opmærksom på både ind- og udbakke samt mapperne "sendt post" og "slettet post".
- Hvis **Autosignaturen bruges**, så bør denne indeholde minimum oplysninger om navn, titel og lokalt telefonnummer på afsenderen

5. Vigtige sikkerhedsmæssige forhold

Det er vigtigt at være opmærksom på, at e-mailens følsomhed. **Fortrolige e-mails** og lignende i e-mailsystemet skal håndteres med følgende in mente:

- Det **skal fremgå af emnefeltet** såfremt en mail indeholder fortrolig eller personfølsomme oplysninger. Der skal altså skrives "**FORTROLIGT**" eller "**PERSONFØLSOMT**" i denne linje.
- E-mails der indeholder oplysninger om enkeltpersoners forhold skal slettes hurtigst muligt og senest inden 30 dage

E-mailsystemet skal i øvrigt bruges så **de generelle IT-sikkerhedsretningslinjer efterleves**, dvs. man skal være særlig opmærksom på følgende:

- **Ikke at udlevere sine bruger- og adgangskoder** til andre og sørge for at skifte dem jævnligt
- **Lukke sin individuelle brugerportal** ned, når en PC forlades, som andre har umiddelbar direkte adgang til
- **Aldrig åbne e-mails fra ukendte afsendere.**

Ud over ovennævnte er det vigtigt at være opmærksom på, at **de centralt fastsatte sikkerhedsretningslinjer for anvendelse af e-post i Kriminalforsorgen og IT-sikkerhed skal overholdes**. Alle uanset tilknytningsforhold og ansættelsesform er pligtige til at holde sig orienteret om disse retningslinjer.

Overtrædelse af de lokale eller centralt fastsatte sikkerhedsretningslinjer vil blive sanktioneret i henhold til Kriminalforsorgens administrative regelsamling.