

## Beslut om principer för tilldelning, hantering och gallring av e-postadresser för anställda

### Beslut

Linköpings universitet (LiU) beslutar att fastställa principer för tilldelning, hantering och gallring av e-postadresser för anställda.

Detta beslut ersätter beslut Dnr LiU-2013-00948 och skall tillgängliggöras i LiU:s regelsamling.

### Skäl till beslut

E-post är ett viktigt verktyg för kommunikation inom och utanför LiU. Varje dag använder LiU:s medarbetare e-post för denna kommunikation. Det behövs därför principer för hur en ny medarbetare tilldelas en e-postadress och hur hanteringen av denna sker samt hur gallringen av e-postadressen sker.

## Principer för tilldelning, hantering och gallring av e-postadresser för anställda

Adresseringsmöjligheten fornamn.efternamn@liu.se ska användas av samtliga anställda och andra medarbetare vid LiU. I LiU:s interna system för e-post samt på webben t.ex. medarbetarsidan på liu.se ska enbart fornamn.efternamn@liu.se användas.

### 1. Definitioner

En person kan enligt Personnamnlagen (Lag 2016:1013) ha ett eller flera förnamn. I detta dokument avses med förnamn det/de förnamn som den anställda använder som tilltalsnamn och som är registrerat på dennes LiU-konto.

En person kan enligt Personnamnlagen ha ett efternamn eller i förekommande fall ett mellannamn och efternamn (för en person som har två efternamn utgör det första efternamnet i Namnlagens mening ett mellannamn). I detta dokument avses med efternamn det efternamn och eventuellt mellannamn som den anställda har registrerat på dennes LiU-konto.

### 2. Allmänna regler

1. För varje anställd vid LiU eller annan medarbetare knuten till LiU som har ett e-postkonto skall det finnas en e-postadress på formen fornamn.efternamn@liu.se. Beträffande namngivning och eventuell konflikt som uppstår vid namngivning, se särskilt avsnitt 3-4 nedan.

2. Utöver adressen i punkt 1 är det möjligt för institutioner och enheter att för befintliga användare ha ett eller flera redan skapade e-postalias kopplade till användarens e-postadress foramn.efternamn@liu.se.
3. En e-postadress som tilldelats enligt punkt 1 gäller, i normalfallet, oförändrad under hela den anställdes tid vid LiU. Vid namnbyte ändras e-postadressen automatiskt enligt avsnitt 3-4 nedan. Den gamla e-postadressen sätts som ett e-postalias och hanteras därefter enligt de generella gallringsreglerna i avsnitt 5.
4. När en medarbetares anställning vid LiU upphör hanteras e-postkontot och de utdelade e-postadresserna enligt gallringsreglerna i avsnitt 5.

### 3. Regler för namngivning av e-postadress

En e-postadress på formen foramn.efternamn@liu.se skapas utifrån reglerna nedan. Exakt utformning av e-postadressen ges i varje enskilt fall utifrån namn på dennes LiU-konto med dessa regler som stöd.

1. En person får sin e-postadress utifrån det namn som är angivet på dennes LiU-konto. För anställda hämtas dessa uppgifter från universitetets personaladministrativa system. För beslutskonton anges dessa uppgifter i kontoportalen vid skapandet av kontot.
2. Sätt ihop för- och efternamnsfälten som de angivits på dennes LiU-konto med mellanslag.
3. Ersätt nationella tecken (t.ex. åäö) med a-z-ekvivalenter. Tillåtna tecken är [a-z][-].
4. Eliminera eventuella kvarvarande ej godkända tecken.
5. Ersätt alla mellanslag i namnet med punkt.
6. Kontrollera om e-postadressen är unik. Om den inte är unik hanteras den enligt dubblettreglerna i avsnitt 4.

### 4. Regler för hantering av dubletter av e-postadress

Om en e-postadress vid skapandet inte är unik löses dubblettsituationen enligt dessa regler. Detta gäller oavsett om dubbletten uppstår i initialskedet av adresstilldelningen eller senare.

1. Om en person inte har tilldelats foramn.efternamn@liu.se därför att denna e-postadress redan är upptagen, eller därför att personen önskar infoga en mellanbokstav i e-postadressen, ska personen tilldelas en e-postadress på formatet foramn.m.efternamn@liu.se enligt nedan.
2. Personen tilldelas en ledig mellanbokstav med start på a och därefter b, c och så vidare tills e-postadressen foramn.m.efternamn@liu.se är unik.
3. Om e-postadressen inte blir unik när alla bokstäver i alfabetet är slut vidtar en manuell hantering.

### 5. Regler för gallring av e-post och e-postadresser

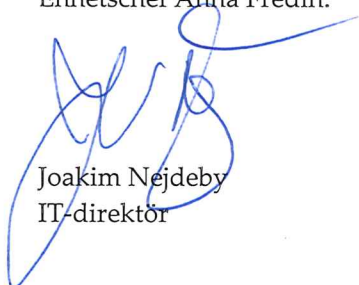
När en medarbetares e-postkonto vid LiU upphör hanteras e-postkontot och de utdelade e-postadresserna enligt rutinerna nedan.

1. Gallringsreglerna för medarbetarens e-post börjar gälla dagen efter att avslutats. Denna dag räknas i gallringsreglerna som dag 0.
2. Från och med dag 0 kan inte e-post skickas. Eventuellt inkommande e-post möts av ett för formulerat hänvisningsmeddelande (autosvar), om användaren inte skapat ett innan.
3. Efter 60 dagar upphör medarbetarens läsaccess till e-posten.
4. Medarbetarens e-postkonto upphör att gälla efter 60 dagar.
5. Efter 12 månader upphör hänvisningsmeddelandet och det tas bort.
6. Då medarbetarens e-postkonto upphört att gälla ligger dennes e-postadress i karantän under 2 år, och kan först därefter återanvändas i systemet. Under den tid en e-postadress ligger i karantän är e-postadressen reserverad till medarbetarens LiU-konto.

## Handläggning av beslutet

Ärendet har beretts inom IT-avdelningen, efter samråd med övriga avdelningschefer, på ett möte för Universitetsdirektörens ledningsgrupp samt på ett Ledningsmöte med Rektor.

Beslut i detta ärende fattats av IT-direktör Joakim Nejdeby efter föredragning av Enhetschef Anna Fredin.



Joakim Nejdeby  
IT-direktör



Anna Fredin  
Enhetschef

### Kopia till

Universitetsledningen  
Fakulteterna  
Institutionerna  
Universitetsförvaltningen  
Universitetsbiblioteket  
Internrevisionen  
LiU-Nytt  
De fackliga organisationerna

