

## Policy för hantering av e-post i Anton Utbildning AB

- Skicka aldrig känsliga eller extra skyddsvärda personuppgifter via e-post.
- Ett e-postmeddelande med personuppgifter får inte ligga kvar i mailkorgen eller någon annan mailmapp.
  - När din behandling av personuppgifter är klar ska informationen antingen flyttas över till lämpligt system, säker lagring (lagstöd) eller raderas.
  - Den tid som en personuppgift lagras i e-posten ska begränsas till ett strikt minimum.
- I e-posten får du inte behandla eller spara personuppgifter som är känsliga eller sekretessbelagda. Om känsliga eller sekretessbelagda personuppgifter inkommer kan du till inte vidarebefordra eller svara på mailet när det innehåller uppgifterna.
- Använd e-post för att kommunicera, inte lagra. Ställ gärna in automatisk rensning av papperskorg mm.
- Om du måste använda e-post se över om det går det att avidentifiera uppgifterna.
- Samma regler gäller vare sig du skickar e-post internt eller externt.

***Som chef/ledare ska du tillse att alla anställda på din enhet blir informerad om ovanstående punkter***

***Som kollega hjälper du till genom att påminna om ovanstående punkter***

***Som egen ser du till att du följer ovanstående punkter***