



Borgarráð

***Svar við fyrirspurn borgarráðsfulltrúa Sjálfstæðisflokksins varðandi tölvupóst starfsmanna***

Á fundi borgarráðs þann 29. nóvember 2018 lagði borgarráðsfulltrúi Sjálfstæðisflokksins fram svohljóðandi fyrirspurn:


- a. Er tölvupóstum starfsmanna og kjörinna fulltrúa eytt?
- b. Er til öryggisafrit af tölvupóstunum?
- c. Er varðveisluskylda á tölvupóstunum?

Fyrirspurnin var send skrifstofu borgarstjóra og borgarritara til meðferðar og var óskað eftir aðstoð annarsvegar frá upplýsinga- og tæknideild og hins vegar frá borgarlögmanni. Svör við liðum a. og b. eru frá upplýsinga- og tæknideild en hjálagt er umsögn borgarlögmanns varðandi lið c.

a. Tölvupóstum/tölvupósthólfum er eingöngu eytt við starfslok sbr. grein 2.2 “Meðferð gagna og skjalavistun” í hjálögðum reglum um tölvunotkun. Þar segir m.a. að við starfslok er pósthólfi og heimasvæði eytt nema yfirmaður ákveði annað. Í sömu grein er tekið fram að notanda beri að fara eftir reglum um vistun skjala þar með talið tölvupóst.

b. Öryggisafrit af tölvupóstum er til í 3 mánuði eftir að þeim er eytt úr pósthólfi starfsmanns. Afritunarreglur fyrir tölvupóst starfsmanna Reykjavíkurborgar eiga að tryggja að hægt sé að ná í gögn innan ákveðins tíma hafi starfsmaður gert mistök eða rekstrarfrávik átt sér stað. Afritunarreglur þessar gera ráð fyrir að öll vinnutengd gögn hafi verið vistuð í skjalakerfi samkvæmt reglum þar um.

c. Vísað er til hjálagðrar umsagnar borgarlögmanns.



Stefnir Eiríksson  
borgarritari

Hjálagt:  
Umsögn borgarlögmanns um varðveisluskyldu tölvupósta, dags. 4. febrúar 2019  
Reglur um tölvunotkun, dags. 12. ágúst 2014





## UMSÖGN

**Viðtakandi:** skrifstofa borgarstjóra og borgarritara

**Sendandi:** borgarlögmaður

---

**Efni:** *Umsögn um varðveisluskyldu tölvupósta: tilvísun R1811020*

Með tölvupósti frá skrifstofu borgarstjóra og borgarritara, dags. 28. nóvember 2018, var óskað eftir því að borgarlögmaður veitti umsögn, vegna c-liðar fyrirspurnar borgarráðsfulltrúa Sjálfstæðisflokksins til borgarráðs varðandi tölvupóst starfsmanna. Fyrirspurnin, sem dagsett er 27. nóvember 2018, var vísað af skrifstofu borgarstjórnar til umsagnar skrifstofu borgarstjóra og borgarritara þann 28. nóvember sl. og er c-liður hennar svohljóðandi:

*„Er varðveisluskylda á tölvupóstunum?“*

Hér á eftir fylgir umbeðin umsögn borgarlögmanns.

### **Ákvæði laga um opinber skjalasöfn og skjalastefna Reykjavíkurborgar**

Um varðveisluskyldu stjórnvalda á skjölum er aðallega fjallað í lögum nr. 77/2014 um opinber skjalasöfn. Í lögunum er mælt fyrir um þá skyldu stjórnvalda, þ.á.m. sveitarfélaga sem afhendingarskyldra aðila, að varðveita og afhenda opinberum skjalasöfnum skjöl sín í samræmi við reglur laganna, sbr. 4. tölulið 1. mgr. 14. gr. laganna.

Reykjavíkurborg er skylt samkvæmt 2. mgr. 23. gr. laga nr. 77/2014 um opinber skjalasöfn að skrá mál sem koma til meðferðar á kerfisbundinn hátt og varðveita málgögn þannig að þau séu aðgengileg í samræmi við reglur Þjóðskjalasafns Íslands, sbr. 1. mgr. 23. gr. laganna. Þá er stjórnvöldum, í þessu samhengi, skylt að skrá helstu upplýsingar um meðferð máls og helstu forsendur ákvarðana komi þær ekki fram í öðrum gögnum málsins, sbr. 1. mgr. 27. gr. upplýsingalaga nr. 140/2012.

Að sama skapi er kveðið á um það í 1. mgr. 24. gr. laga um opinber skjalasöfn að óheimilt sé að ónýta eða farga nokkru skjali í skjalasöfnum afhendingarskyldra aðila, nema slíkt sé gert á grundvelli samþykki þjóðskjalavarðar, reglna skv. 23. gr. laganna, eða ákvæða sérлага. Í ákvæði 2. mgr. 24. gr. er kveðið á um skyldu Þjóðskjalasafns Íslands til að setja sérstakar reglur skv. 3. tölul. 8. gr. um förgun skjala fyrir afhendingarskylda aðila eftir því sem við verði komið. Slíkar reglur hafa ekki verið settar af hálfu safnsins.

Árið 2010 gaf Þjóðskjalasafn Íslands út sérstaka handbók um skjalavörslu sveitarfélaga. Í handbókinni er að finna leiðbeiningar safnsins um framkvæmd skjalavörslu sveitarfélaga. Handbókin hefur ekki verið uppfærð eftir gildistöku laga nr. 77/2014.

Reykjavíkurborg hefur sett sérstaka skjalastefnu fyrir árin 2015-2020, sem samþykkt var á fundi borgarráðs þann 10. september 2015. Í skjalastefnunni kemur fram að forstöðumenn stofnana, sviðstjórar og forstjórar fyrirtækja Reykjavíkurborgar beri ábyrgð á skjalavistun þeirrar stofnunar, sviðs eða fyrirtækis er þeir veita forstöðu. Þá segir jafnframt í stefnunni að allir starfsmenn sem búa til, taka á móti eða nota skjöl bera með einum eða öðrum hætti ábyrgð á skjalavistun og ber hverjum og einum starfsmanni að fara eftir viðeigandi lögum og reglum um skjalavistun.

### **Reglur Reykjavíkurborgar um tölvunotkun**

Í gildi hjá Reykjavíkurborg eru reglur um tölvunotkun, dags. 12. ágúst 2014. Reglurnar eru settar með það að markmiði að upplýsa notendur á tölvuneti Reykjavíkurborgar hvernig umgangast skuli tölvubúnað, hugbúnað, tölvupóst, Internetið, snjalltæki og fleira ásamt því að skýra hvernig eftirliti og ábyrgð er háttáð. Reglurnar eru hluti af öryggi tölvukerfa Reykjavíkurborgar og er markmið þeirra jafnframt að stuðla að því að jafnvægi ríki milli einkalífsréttar annars vegar og hins vegar hagsmuna Reykjavíkurborgar í að tryggja öryggi og hafa eðlilegt eftirlit með notendum og öðrum sem sæta rafrænni vöktun.

Í grein 2.2 í reglunum kemur fram sú almenna regla að pósthólfi og heimasvæði notenda skuli eytt við starfslok þeirra ásamt öllum gögnum sem þar er að finna, nema yfirmaður ákveði annað.

Samsvarandi ákvæði um eyðingu við starfslok var að finna í eldri reglum Reykjavíkurborgar um tölvunotkun frá árinu 2010.

### **Hugtakið skjal tekur meðal annars til tölvupósta**

Í lögum nr. 77/2014 er hugtakið skjal skilgreint sérstaklega í 2. tl. 1. mgr. 2. gr. laganna en þar segir: „*Skjal* : Hvers konar gögn, jafnt rituð sem í öðru formi, er hafa að geyma upplýsingar og hafa orðið til, borist eða verið viðhaldið við starfsemi á vegum stofnunar eða einstaklings .“

Þá segir eftirfarandi um skjalahugtakið í athugasemdum í greinargerð með frumvarpi til fyrrnefndra laga: „*Skilgreining skjals er hér með sama hætti og er að finna í 2. mgr. 3. gr. gildandi laga um Þjóðskjalasafn Íslands. Henni var breytt 2008 í því skyni að fella skilgreiningu skjals að orðnum veruleika á grundvelli upplýsingatækninnar. Skilgreining þessi rúmar bæði öll pappírsskjöl og allar gerðir rafrænna skjala, þ.m.t. gagnagrunna .“*

Af framangreindu og athugasemdum í greinargerð með frumvarpi því sem varð að lögum um opinber skjalasöfn er ljóst, að hugtakið „*skjal*“ í skilningi laganna er víðtækt og nær bæði til skriflegra gagna og upplýsinga á pappír og á rafrænu formi. Því er ótvírætt að tölvupóstur fellur undir hugtakið og á því almennt undir gildissvið laganna.

### ***Varðveisluskylda tekur ekki til allra tölvupósta***

Af lögum nr. 77/2014 leiðir að tölvupósthólf starfsmanna eru ekki vistunarstaðir fyrir skjöl sem hafa varðveislugildi, heldur ber að koma slíkum tölvupóstum til varðveislu undir viðkomandi máli í skjalasafni. Að sama skapi ber að færa erindi sem berast sveitarfélögum með tölvupósti, svör sveitarfélaga við erindum sem send eru í tölvupósti, eða upplýsingar um meðferð máls, beiðni um gögn, eða annað sem varðar meðferð slíkra erinda er berast með tölvupósti, til varðveislu í skjalasafni sveitarfélaga.

Þrátt fyrir framangreinda meginreglu, er ljóst að ekki eru allir tölvupóstar í starfsemi sveitarfélaga varðveisluskyldir samkvæmt ákvæðum laga nr. 77/2014.

Í fyrsta lagi þá felst í eftirfarandi orðalagi ákvæðis 2. tölul. 1. mgr. 2. gr. laganna: „[...] við starfsemi á vegum stofnunar eða einstaklings“ , að skjöl sem berast sveitarfélögum og varða ekki starfsemi þeirra sérstaklega, falla ekki undir varðveisluskyldu. Það felur m.a. í sér að tölvupóstar starfsmanna um einkamálefni og málefni sem snerta ekki starfsemi þess stjórnvalds er þeir starfa fyrir eru ekki varðveisluskyldir. Það sama á við um fjöl- og auglýsingapóst og póst er borist hefur starfsmanni fyrir mistök. (Sjá um þetta: Kristín Benediktsdóttir og Trausti Fannar Valsson: „Varðveisla gagna í stjórnsýslunni“, Stjórnsmál og Stjórnsýsla, 2. tbl. 12. árg. 2016, bls. 331).

Í öðru lagi felst í orðalagi fyrrnefnds ákvæðis að hugtakið „skjal“ er afmarkað við skjöl er „[...] orðið hafa til, borist eða verið viðhaldið“ . Af því orðalagi má ætla að varðveisluskylda taki ekki almennt til draga eða uppkasta að tölvupóstum. (Sjá um þetta: Kristín Benediktsdóttir og Trausti Fannar Valsson, bls. 331).

Í þriðja lagi, verður ekki annað ályktað en að eftir að tölvupóstur hefur verið færður til varðveislu í skjalasafni, sé starfsmanni heimilt að eyða tölvupóstinum úr innhólfi sínu og að það sé eðlilegur liður í hreinsun og tiltekt í tölvupósthólfum, enda eru þá umræddur tölvupóstar í pósthólfi orðinn afrit. Byggist þessi afstaða á sömu sjónarmiðum og getið er um í Handbók Þjóðskjalasafns Íslands um skjalavörslu sveitarfélaga um hreinsun í skjalasafni, þ.e. að almennt sé heimilt að eyða aukaeintökum skjala.

### ***Óformlegri tölvupóstar sem til verða í starfsemi stjórnvalda***

Af framangreindu leiðir að ýmsir óformlegri tölvupóstar sem til verða í starfsemi sveitarfélaga, og sem falla ekki undir þær undantekningar sem að framan eru raktar, valda vandkvæðum um það hvort þeir séu varðveisluskyldir í skilningi laga nr. 77/2014. Sem dæmi um slíka tölvupósta má nefna tölvupóst sem hefur að geyma yfirfarin drög, tölvupósta varðandi innra skipulag starfseiningar og almenn skilaboð til samstarfsfólks sem send eru með tölvupósti. Er í grein Kristínar Benediktsdóttur og Trausta Fannars Valssonar, sem vitnað hefur verið til hér að framan, rakið í þessu sambandi að vandkvæði rísi varðandi varðveislu slíkra óformlegri tölvupósta í málaskráningakerfum stjórnvalda þar sem þeir eigi sér engan hefðbundinn vistunarstað.

Af ákvæðum laga um opinber skjalasöfn, og á meðan Þjóðskjalasafn Íslands hefur ekki sett reglur eða leiðbeiningar um hvort og þá hvernig eigi að varðveita óformlegri tölvupósta, verður hins vegar ekki annað ályktað, séu ákvæði laganna túlkuð eftir orðanna hljóðan, en að

almennt beri að varðveita alla óformlegri tölvupósta í skjalasafni, nema heimild Þjóðskjalasafns Íslands til eyðingar samkvæmt ákvæði 1. mgr. 23. gr. laganna komi til. Á hinn bóginn verður ekki séð að það ástand sem leiðir af slíkri túlkun samræmist tilgangi laga um opinber skjalasöfn þ.e. að varðveisluskyldan nái til nauðsynlegra skjala en verði jafnframt ekki þungbærari eða kostnaðarsamari fyrir afhendingarskylda aðila heldur en efni standa til. Um þetta er nánar fjallað hér að neðan.

### **Lögfræðileg álitamál um varðveislu tölvupósta**

Með vísan til framangreindrar umfjöllunar er ljóst að ýmis lögfræðileg álitamál eru til staðar þegar kemur að varðveislu tölvupósta sem samandregin eru eftirfarandi:

- a) Draga má þá ályktun af meginmarkmiði laga nr. 77/2014 um að tryggja myndun, vörslu og örugga meðferð opinberra skjala með réttindi borgaranna, hag stjórnsýslunnar og varðveislu sögu íslensku þjóðarinnar að leiðarljósi, að lögunum var ætlað að fara bil þess að tryggja varðveislu skjala en þó án þess að draga úr skilvirkni stjórnsýslunnar.
- b) Við setningu laga nr. 77/2014 voru lagðar veigamiklar skyldur á Þjóðskjalasafn Íslands meðal annars um að setja reglur um nánari framkvæmd laganna þ.m.t. reglur um tölvupóst og eyðingu eða förgun hans. Slíkar reglur hafa, eins og framan er rakið, ekki enn verið settar.
- c) Af framangreindu má álykta, þar sem Þjóðskjalasafn Íslands hefur ekki enn sett reglur um eyðingu og förgun tölvupósts, að sé ákvæðum laganna beitt samkvæmt orðanna hljóðan þeirra, mun varðveisluskylda tölvupósta í starfsemi stjórnvalda verða mun þungbærari og kostnaðarsamari heldur en það markmið með varðveisluskyldu sem ákvæði laganna stefndu að. (Sjá um þetta: Kristín Benediktsdóttir og Trausti Fannar Valsson, bls. 337).
- d) Þrátt fyrir að varðveisluskylda taki, svo sem að framan greinir, almennt til óformlegri tölvupósta, hefur verið talið varhugavert, að slá því föstu að einstaka ákvarðanir um að varðveita ekki óformlegri tölvupósta feli í sér brot á varðveisluskyldu laga nr. 77/2014, því eins og áður segir er það verulegum vafa undirorpið að slíkir tölvupóstar hafi varðveislugildi. (Sjá um þetta: Kristín Benediktsdóttir og Trausti Fannar Valsson, bls. 338).
- e) Að framan hefur verið getið þess að Reglur Reykjavíkurborgar um tölvunotkun frá 2014 gera almennt ráð fyrir því að tölvupósthólfi starfsmanns sé eytt við starfslok hans. Með vísan til þess að ekki eru allir tölvupóstar varðveisluskyldir, er varhugavert að slá því föstu að tilvitnaðar reglur gangi almennt í berhöggi við ákvæði 24. gr. laga nr. 77/2014. Hins vegar telur borgarlögmaður rétt að umrætt ákvæði reglnanna sé skoðað í samhengi við þá umfjöllun sem að framan greinir.
- f) Ákvæði XI. kafla laga nr. 77/2014 hafa að geyma refsheimildir ef brotið er gegn þar til greindum ákvæðum laganna, þar með talið ákvæði 24. gr. laganna. Með vísan til þess sem greinir að framan og að teknu tilliti til meginreglunnar um skýrleika refsheimilda verður að telja vafasamt að hvers konar eyðing eða förgun gagna, svo sem óformlegri tölvupósta, án heimildar sé ávallt refsiverð samkvæmt ákvæðum XI.

kafla laga nr. 77/2014. (Sjá um þetta: Kristín Benediktsdóttir og Trausti Fannar Valsson, bls. 338). Er þetta einkum vafasamt í ljósi þess að Þjóðskjalasafn Íslands hefur enn ekki sett þær reglur um þessi atriði sem löggjafinn ætlaðist til að yrðu settar í kjölfar gildistöku laga nr. 77/2014.

\*\*\*\*\*

Með hliðsjón af framangreindu hvílir samkvæmt orðanna hljóðan ákvæða laga nr. 77/2014 sú skylda á opinberum aðilum að varðveita alla tölvupósta sem til verða í starfsemi þeirra óháð því hvort þeir hafi verið vistaðir í skjalavistunarkerfi. Þrátt fyrir þetta, og með hliðsjón af handbók Þjóðskjalasafns Íslands um skjalavörslu sveitarfélaga, verður að telja að heimilt sé að eyða tölvupósti sem varðar starfsemi opinberra aðila úr pósthólfi notanda/starfsmanns þegar hann hefur verið færður í skjalasafn. Eðli málsins samkvæmt gildir þetta ekki um einkapóst starfsmanna eða tölvupóst sem er starfsemi opinbers aðila óviðkomandi. Varðandi óformlegri tölvupósta verður að telja að ákveðinn ómöguleiki sé fyrir hendi þegar kemur að varðveislu þeirra í starfsemi sveitarfélaga á meðan Þjóðskjalasafn Íslands hefur ekki sett reglur um hvernig beri að varðveita slíka tölvupósta. Enginn greinarmunur er gerður á því hvort slíkir tölvupóstar hafi eitthvað varðveislugildi eða ekki, eða hvort unnt sé að vista þá í þeim málaskráningarkerfum sem nýtt eru hér á landi. Í skrifum fræðimanna hefur meðal annars verið minnst á nauðsyn setningu reglna til þess að framkvæmd laga nr. 77/2014 verði ekki of þungbær eða kostnaðarsöm fyrir afhendingarskylda aðila. Á meðan fyrrnefndar reglur Þjóðskjalasafns Íslands hafa ekki verið settar, verður hins vegar ekki annað ályktað en að skylda til þess að varðveita alla tölvupósta, sem berast eða eru sendir í starfsemi afhendingarskyldra aðila, sé í andstöðu við markmið og tilgang laga nr. 77/2014.



Ebba Schram







# Reglur um tölvunotkun

## 1. Almenn atriði

### 1.1. Markmið og gildissvið

Markmið þessara reglna er að upplýsa notendur á tölvuneti Reykjavíkurborgar um hvernig umgangast skuli tölvubúnað, hugbúnað, tölvupóst, Internetið, snjalltæki og fleira ásamt því að skýra hvernig eftirliti og ábyrgð er háttað.

Markmið reglnanna er að stuðla að því að jafnvægi ríki milli einkalífsréttar annars vegar og hins vegar hagsmuna Reykjavíkurborgar í að tryggja öryggi og hafa eðlilegt eftirlit með notendum og öðrum sem sæta rafrænni vöktun.

Reglurnar eru hluti af öryggi tölvukerfa Reykjavíkurborgar og falla að upplýsinga-öryggisstefnu Upplýsingatæknideildar.

Það er hlutverk hvers notanda að tryggja að tölvubúnaður og tæki séu notuð á eðlilegan hátt í þágu Reykjavíkurborgar þannig að öryggis og trúnaðar sé gætt og að viðkvæmar upplýsingar komist ekki í hendur óviðkomandi.

### 1.2. Skilgreiningar

Í reglum þessum hafa eftirfarandi orð merkingu sem hér greinir:

*Notandi* eru tölvunotandi á tölvuneti Reykjavíkurborgar, starfsmaður, nemandi, verktakar og aðrir sem hafa fengið aðgang að tölvubúnaði í eigu og/eða í notkun hjá Reykjavíkurborg.

*Einkatölvupóstur* er tölvupóstur sem notandi hjá Reykjavíkurborg sendir eða móttækur með vél- eða hugbúnaði borgarinnar, og lýtur að einkamálefnum hans en varðar hvorki hagsmunum Reykjavíkurborgar né starfsemi hennar.

*Netnotkun* merkir notkun notenda á þeim hug- og vélbúnaði sem Reykjavíkurborg lætur honum í té, t.d. til að vafra um netið, til að taka við og senda tölvupóst eða til snarspjalls (Lync, Facebook, Skype o.fl.).

*Netvöktun*. Með netvöktun er bæði átt við óreglubundnar athuganir vegna tilfallandi atvika og viðvarandi eða reglubundið endurtekið eftirlit Reykjavíkurborgar með netnotkun starfsmanna.

*Atburðaskráning* er aðgerð til að tryggja rekjanleika upplýsinga og vinnsluaðgerða í tölvukerfum (þ.e. með log-skrám).

*Rafræn vöktun* er vöktun sem er viðvarandi eða endurtekin reglulega og felur í sér eftirlit með einstaklingum sem fram fer með fjarstýrðum eða sjálfvirkum búnaði. Hugtakið tekur til:

- a. vöktunar sem felur í sér vinnslu persónuupplýsinga, eða leiðir, á að leiða eða getur leitt til slíkrar vinnslu.
- b. vöktunar sem hvorki felur í sér söfnun myndefnis né annarra persónuupplýsinga.

## 2. Notkun

### 2.1. Meðferð notandanafns og aðgangsorða

Upplýsingakerfi Reykjavíkurborgar eru varin með notandanafni og aðgangsorði. Notanda er úthlutað notandanafni og aðgangsorði og er hann ábyrgur fyrir notkun þeirra. Notanda ber að sjá til þess að aðgangsslyklar og leyniorð að tölvubúnaði komist ekki í hendur óviðkomandi. Leiki grunur á að leyniorð hafi komist í hendur óviðkomandi ber að skipta um það án tafar.

### 2.2. Meðferð gagna og skjalavistun

Stofnanir skulu setja sér reglur um skjalavistun í samræmi við samþykktir lög og reglugerðir þar um. Notanda ber að fara að þeim reglum og vista skjöl, þar með talinn tölvupóst, samkvæmt þeim. Trúnaðarskjöl skulu vistuð með aðgangsstýringu. Stofnanir Reykjavíkurborgar setja sér skjalavistunarreglur í samræmi við skjalavistunarstefnur.

Notanda ber að gæta að umfangi þeirra gagna sem hann vistar t.d. með því að forðast margvistun skjala og að eyða eldri útgáfum.

Við starfs- eða námslok er notanda óheimilt að eyða eða taka afrit af gögnum úr tölvukerfum, öðrum en einkagögnum, nema í samráði við yfirmann sinn. Skal notanda gefinn kostur á að taka afrit af einkatölvupósti. Óheimilt er við starfslok að framsenda tölvupóst úr netfangi viðkomandi notanda. Við starfslok eru pósthólfi og heimasvæði notanda eytt ásamt öllum gögnum sem þar eru hýst nema yfirmaður ákveði annað.

### 2.3. Meðferð tölvupósts

Notendur skulu vanda frágang tölvupósts, stafsetningu og málfar. Gæta skal almennrar kurteisi í tölvupósti og hafa í huga að sá sem fær tölvupóstinn getur sent hann áfram.

Notendur skulu taka reglulega til í tölvupósthólfi sínu, eyða tölvupósti sem ekki þarf að geyma og færa annað efni í skjalavistunarkerfi stofnunar til varðveislu.

Sé starfsmaður fjarverandi um tíma skal gera ráðstafanir til að tölvupóstur liggi ekki óafgreiddur.

Starfsmaður skal hafa í huga að rafræn samskipti eru ekki með öllu örugg og oft hentar tölvupóstur ekki fyrir viðkvæm gögn eða trúnaðarupplýsingar, einkum vegna hættu á að óviðkomandi geti komist yfir og lesið tölvupóstinn einhvers staðar á leið hans eða hann glattist. Vísað er í Reglur um trúnað í tölvupóstsamskiptum neðanmáls í tölvupósti með sjálfvirkum hætti. Sjá <http://www.reykjavik.is/trunadur>

Við starfslok skal starfsmanni gefinn kostur á að eyða eða taka afrit af þeim tölvupósti sem ekki tengist starfsemi vinnuveitandans. Við starfslok skal starfsmanni leiðbeint um að virkja sjálfvirka svörun úr sínu pósthólfi um að hann hafi látið af störfum. Eigi síðar en að tveimur vikum liðnum skal loka pósthólfinu, nema samkomulag sé um annað. Vinnuveitanda er óheimilt að senda áfram á annan starfsmann þann póst sem berst í pósthólf fyrrverandi starfsmanns eftir starfslok, nema um annað hafi verið samið.

## **2.4. Uppsetning tölvubúnaðar**

Reykjavíkurborg leggur til þann hugbúnað sem settur er í tölvur í eigu hennar. Umsjónarmenn upplýsingatæknimála sjá um uppsetningu tölvubúnaðar. Öðrum notendum er óheimilt að setja upp hugbúnað á tölvur Reykjavíkurborgar nema í samráði við umsjónarmenn.

## **2.5. Heimil einkanot**

Tölvunotendum Reykjavíkurborgar er heimilt að nýta tölvubúnað borgarinnar til að vafra um netið og taka við og senda tölvupóst. Heimild þessi er bundin því skilyrði að einkanotkun sé stíllt í hól, komi ekki niður á starfi viðkomandi notanda og sé að öðru leyti í samræmi við siðareglur starfsmanna Reykjavíkurborgar.

Reykjavíkurborg áskilur sér rétt til að takmarka miðlægt aðgengi að þjónustu sem fellur undir einkanot, s.s. Facebook, skráaskiptaþjónustu og Dropbox.

## **2.6. Óheimil notkun**

Eftirfarandi meðferð tölvubúnaðar, tölvupósts og tölvunets er notendum óheimil, en ekki er um tæmandi talningu að ræða:

- a. Sending dreifibréfa með tölvupósti sem er óviðkomandi starfsemi Reykjavíkurborgar, t.d. keðjubréfa, eða dreifibréfa vegna solumennsku eða safnana.
- b. Auðkenning eða vistun tölvupósts sem eingöngu varðar starfsemi Reykjavíkurborgar þannig að ætla megi að um einkapóst starfsmanns sé að ræða.
- c. Sjálfvirk áframsending tölvupósts úr tölvupóstkerfi Reykjavíkurborgar, t.d. á einkapóstfang starfsmanns utan tölvunets Reykjavíkurborgar, nema slíkt sé gert með leyfi forstöðumanna eða annarra yfirmanna sem umboð hafa til að gefa slíkt leyfi.
- d. Notkun á tölvubúnaði til að senda og eða vista efni sem er ólöglegt, ósiðlegt, illgjarn, hrottafengið, ærumeiðandi, hatursfullt, hvetur til ólöglegs athæfis eða gefur tilefni til skaðabótakröfu á hendur Reykjavíkurborg. Þetta gildir bæði um

- efni tölvupósts og efni viðhengja, sem og aðrar leiðir til vistunar og tölvutækra dreifingar.
- e. Notkun á tölvubúnaði til að nálgast ósiðlegt efni á netinu, svo sem klám, og / eða skoða eða vista slíkt efni í tölvukerfi Reykjavíkurborgar eða á öðrum miðli. Sjá 560-100 Reglur Reykjavíkurborgar um almennar aðgangstakmarkanir að efni á veraldarvef.
  - f. Að opna tölvupóst með viðhengi frá óþekktum sendanda eða að opna viðhengi með tölvupósti sem auðkennd eru með endingunum s.s. .exe, .vba, .sit eða .zip, nema þeir séu þess fyrirfram fullvissir að slíkt sé óhætt. Ástæða þessa er hætt á vírussmíti o.fl. sem getur skaðað rekstraröryggi tölvukerfis borgarinnar.
  - g. Að notfæra sér þekkingu sína og aðstöðu til að tengjast tölvukerfum undir notendaheiti eða leyniorði annarra notanda, fara framhjá aðgangsstýringu eða opna og lesa tölvupóst eða skoða aðrar upplýsingar sem þeim eru óviðkomandi.
  - h. Að nota tölvubúnað borgarinnar til að sækja stórar skrár svo sem kvikmyndir og tónlist á Internetinu. Undantekning á þessu er ef það er vegna starfsemi borgarinnar og skal þá leitast til að gera það utan hefðbundins vinnutíma.
  - i. Að vista einkaljósmyndasöfn, tónlistarsöfn og annarskonar einka margmiðlunarefni á heimasvæðum og sameignarsvæðum Reykjavíkurborgar.
  - j. Að nota tölvubúnað borgarinnar til þess að valda öðrum tjóni.

## 2.7. Heimildir stofnana til nánari útfærslu

Einstök svið og stofnanir Reykjavíkurborgar hafa heimildir til þess að útfæra nánar notkunarheimildir tölvubúnaðar innan þess ramma sem heildarreglur Reykjavíkurborgar setja.

## 3. Netföng og tölvupóstlistar

### 3.1. Form netfanga

Meginreglan er sú að notendur fá netfang á forminu fullt.nafn@reykjavik.is í samræmi við nafn sitt í mannauðskerfi.

Dæmi: Jón Gunnar Jónsson fær netfangið jon.gunnar.jonsson@reykjavik.is.

Undantekning á þessu er þegar notendur eru alnafnar. Þá bætist teljari aftan við nafnið.

Dæmi : Ef alnafni Jóns Gunnars kæmi til starfa fengi hann netfangið jon.gunnar.jonsson1@reykjavik.is.

### 3.2. Aukanetföng

Hægt er að óska eftir aukaneftangi. Á það sérstaklega við um þá sem heita löngum nöfnum. Í þeim tilvikum býðst notendum, í samráði við upplýsingatæknideild, að fá aukaneftang. Það gæti t.d. verið sambærilegt við notandanafn viðkomandi.

Dæmi : Jón Gunnar er með notandanafnið jongj9999. Hann gæti þá fengið netfangið jongj@reykjavik.is.

### 3.3. Óheimil netföng

Starfsmenn geta ekki fengið úthlutað netföngum sem hafa tengsl við fyrirtæki, stofnanir, þekkt vörumerki eða annað slíkt.

Dæmi: [ruv@reykjavik.is](mailto:ruv@reykjavik.is), [ikea@reykjavik.is](mailto:ikea@reykjavik.is), [facebook@reykjavik.is](mailto:facebook@reykjavik.is).

### 3.4. Breyting á netfangi

Allar óskir um breytt/nýtt netfang skulu sendar á verkbeiðnakerfi upplýsingatæknideildar ([utd@reykjavik.is](mailto:utd@reykjavik.is)).

### 3.5. Netföng á öðrum lénum

Um netföng á öðrum lénum, í eigu borgarinnar, en [reykjavik.is](http://reykjavik.is) gildir sú regla að starfsmenn geta óskað eftir því að fá netfang á öðru léni, en eingöngu með sama forskeyti og viðkomandi hefur á léninu [reykjavik.is](http://reykjavik.is). Verður sú beiðni að koma frá viðeigandi yfirmanni.

Dæmi: Jón Gunnar vill fá netfang hjá [hateigsskoli.is](http://hateigsskoli.is). Hann er með [jon.gunnar.jonsson@reykjavik.is](mailto:jon.gunnar.jonsson@reykjavik.is) og gæti því sótt um að fá netfangið [jon.gunnar.jonsson@hateigsskoli.is](mailto:jon.gunnar.jonsson@hateigsskoli.is).

Þó að notandi fái netfang á öðru léni er skylda að hafa netfang [@reykjavik.is](mailto:@reykjavik.is) sem aðalnetfang (primary smtp address, return address).

Upplýsingatæknideild áskilur sér rétt til að takmarka og/eða neita að úthluta netföngum á önnur lén í eigu Reykjavíkurborgar en [reykjavik.is](http://reykjavik.is).

### 3.6. Netföng póstlista og -hólfa

Um netföng fyrir sameiginleg pósthólf og/eða póstlista, gilda eftirtaldar reglur

- a. Fyrstur kemur, fyrstur fær.
- b. Netfangið verður að vera lýsandi fyrir það hlutverk sem því er ætlað.
- c. Almenn er ekki hægt að fá netfang sem hefur tengsl við fyrirtæki, vörumerki og annað slíkt, sbr. 3. grein hér framar.
- d. Almenn byrja nöfn póstlista á þriggja stafa forskeyti þess sviðs eða skrifstofu sem þau tilheyra. Dæmi: Póstlisti allra starfsmanna SÞR heitir [SÞR\\_allir](#).

Undantekningar:

- i. Ef póstlisti er þvert á svið, verður forskeytið RVK.
- ii. Póstlistar grunnskóla byrja á forskeyti viðkomandi skóla.
- iii. Póstlistar leikskóla byrja á nafni viðkomandi leikskóla.
- e. Ábyrgð póstlista er á höndum tæknilegs tengiliðs þess sviðs eða skrifstofu sem póstlistinn tilheyrir. Tengiliðurinn er skráður eigandi póstlistans.

### 3.7. Sjálfvirkir og handvirkir tölvupóstlistar

Tölvupóstlistar eru almennt sjálfvirkir. Í því felst að starfsmenn/notendur eru valdir á listana með sjálfvirkum hætti samkvæmt tilteknum reglum sem kerfisstjórar útfæra. Handvirkir tölvupóstlistar eru á ábyrgð eigenda þeirra. Sjá Leiðbeiningar við val á gerð og uppbyggingu póstlista fyrir stjórnendur og tölvuumsjónarmenn, hér: [http://innri.reykjavik.is/Portaldata/1/Resources/upplýsingabrunnur/upplýsingataekni/leidb\\_einingar/fim/FIM\\_Postlistar.pdf](http://innri.reykjavik.is/Portaldata/1/Resources/upplýsingabrunnur/upplýsingataekni/leidb_einingar/fim/FIM_Postlistar.pdf)

## 4. Eftirlit með notkun

### 4.1. Atburðaskráning og rekjanleiki

Notkun á tölvukerfum á tölvuneti Reykjavíkurborgar er skráð niður á notandanafni. Upplýsingar um notkun eru notaðar til að tryggja öruggan rekstur og til að hafa eftirlit með því að unnið sé samkvæmt reglum borgarinnar.

Gögn sem verða til og tengjast atburðaskráningunni eru aðgangsstýrð með sérstökum lykilorðum og einungis aðgengileg þeim sem vegna starfa sinna þurfa að geta rakið atburði.

Óheimilt er að gera ráðstafanir til að varðveita upplýsingar um netnotkun starfsmanns eftir starfslok. Að öðru leyti fer um varðveislu eftir 7. gr. laga um persónuvernd og meðferð persónuupplýsinga nr. 77/2000.

### 4.2. Skoðun einkatölvupósts

Óheimilt er að skoða einkatölvupóst notanda. Til viðmiðunar um það hvort um slíkan póst sé að ræða skal m.a. litið til þess hvort hann sé:

1. Auðkenndur sem einkamál í efnislínu (e. subject), eða að öðru leyti þannig að augljóst sé að um einkamálefni er að ræða.
2. Vistaður í sérstakri möppu (e. folder) á vinnusvæði notanda í tölvupóstkerfinu sem er auðkennd þannig eða ef af öðru má ráða að um einkamál sé að ræða.

Þrátt fyrir ákvæði 1. mgr. er heimilt að skoða einkatölvupóst notanda ef *bryna* nauðsyn ber til, s.s. vegna tölvuveiru eða sambærilegs tæknilegs atviks. Slíka skoðun má aðeins framkvæma að fyrirmælum ábyrgðarmanns upplýsingatæknimála. Ávallt skal þó fyrst leita eftir samþykki notanda ef þess er kostur. Enda þótt notandi neiti að veita slíkt samþykki skal veita honum færi á að vera viðstaddur skoðunina. Geti notandi ekki verið viðstaddur skoðunina sjálfur skal veita honum færi á að tilnefna annan mann í sinn stað. Ef ekki reynist unnt að gera notanda viðvart um skoðunina fyrirfram skal honum gerð grein fyrir henni strax og hægt er. Notandi á rétt á vitneskju um hver eða hverjir hafa skoðað einkatölvupóst hans.

### **4.3. Starfstengdur tölvupóstur**

Starfs- eða námstengdan tölvupóstur má skoða ef:

1. Nauðsyn ber til vegna lögmætra hagsmuna Reykjavíkurborgar, s.s. til að finna gögn þegar notandi er forfallaður, hefur látið af störfum eða grunur hefur vaknað um misnotkun eða brot í starfi.

2. Nauðsyn ber til vegna tilfallandi atvika, s.s. ef endurbætur, viðhald á tölvukerfum eða eftirlit með þeim leiða óhjákvæmilega til þess að tölvupóstur opnast eða þarf að opna.

Skoðun á tölvupósti skv. 1. mgr. má aðeins framkvæma að fyrirmælum næsta yfirmanns, en ávallt skal kappkostað að leita eftir samþykki viðkomandi notanda og veita honum

kost á að vera viðstaddur skoðunina. Geti notandi ekki verið viðstaddur skoðunina sjálfur skal veita honum færi á að tilnefna annan mann í sinn stað. Þetta á þó ekki við ef brýnir hagsmunir mæla gegn því að beðið sé eftir notanda, s.s. í því tilviki þegar um er að ræða alvarlega bilun í tölvukerfinu, og ekki verði talið að einkalífshagsmunir notandans vegi þyngra. Ríki um það vafi hvort svo sé má ekki skoða tölvupóstinn nema honum hafi fyrst verið veittur kostur á að vera viðstaddur skoðunina. Notandi á rétt á vitneskju um hver eða hverjir hafa skoðað tölvupóst hans.

### **4.4. Skoðun netvafurs**

Upplýsingar um netvafur notenda varðveitast bæði á netþjóni borgarinnar og í vafra í tölvu hvers notanda. Óheimilt er að skoða upplýsingar um netvafur einstaks notanda nema fyrir liggja rökstuddur grunur um að notandinn hafi brotið gegn gildandi lögum og reglum eða fyrirmælum Borgarstjóra, sviðsstjóra eða ábyrgðarmanns upplýsingatæknimála. Sé tilefni skoðunar grunur um refsiverðan verknað skal óska atbeina lögreglu.

## **5. Ábyrgð**

### **5.1. Kynning og birting vinnureglna**

Notendum skulu kynntar reglur þessar og tryggja skal að þær séu þeim ávallt aðgengilegar.

Kynna skal notendum reglur þessar áður en þeir fá aðgang að tölvukerfum Reykjavíkurborgar.

Kynna skal þeim aðilum sem veita Reykjavíkurborg þjónustu við upplýsingatæknikerfin þessar reglur í trúnaðaryfirlýsingu sem þeir undirrita.

Reglur þessar, eins og þær eru hverju sinni, skal birta í heild sinni á heimasíðu Reykjavíkurborgar og á innri vef Reykjavíkurborgar.

## 5.2. Eftirlit

Eftirlit með því að reglum þessum sé fylgt er í höndum ábyrgðarmanns upplýsingatæknimála Reykjavíkurborgar eða þess sem hann felur slíkt eftirlit sérstaklega og skal vera í samræmi við gildandi lög og reglur hverju sinni.

Upplýsingar sem aflað er vegna eftirlits með reglum þessum má eingöngu nota í þágu eftirlitsins með tölvukerfum Reykjavíkurborgar. Þær má ekki afhenda öðrum, vinna frekar eða geyma nema með samþykki starfsmanns. Þó er heimilt að afhenda lögreglu efni með upplýsingum um meintan refsiverðan verknað en þá skal gæta þess að eyða öðrum eintökum nema sérstakir lögvarðir hagsmunir standi til annars. Þá er heimilt að nota gögn til að afmarka, setja fram eða verja réttarkröfu vegna dómsmáls og annarra brýnna hagsmuna, t.d. í tengslum við brottvikningu úr starfi.

Sá sem sætt hefur eftirliti skv. 1. mgr. á rétt á að skoða gögn þau sem aflað er um hann í tengslum við eftirlitið. Þegar beiðni um slíkt berst til yfirmanns skal hann svo fljótt sem verða má, og eigi síðar en innan 14 daga verða við beiðninni.

## 5.3. Starfsmenn upplýsingatæknimála

Starfsmenn upplýsingatæknimála hafa viðtækan aðgang að gögnum vegna starfs síns. Þeim ber að virða trúnað í hvívetna og þeim er ekki heimilt að kynna sér gögn og upplýsingar sem falla utan verksviðs þeirra.

Starfsmönnum upplýsingatæknimála og þjónustuaðilum sem annast rekstur tölvukerfa Reykjavíkurborgar, þ. á m. tölvupóstkerfis og búnaðar til að tengjast Netinu, er með öllu óheimilt að notfæra sér þekkingu sína og aðstoðu til að tengjast tölvukerfunum

undir notandaheiti og leyniorði annarra starfsmanna, fara framhjá aðgangsstýringu, opna og lesa tölvupóst sem þeir kunna að komast yfir við rekstur og viðhald tölvukerfisins. Þetta á m.a. við þegar þeir aðstoða einstaka notendur. Hið sama gildir um skoðun hvers kyns upplýsinga sem kunna að varðveitast í tölvukerfi Reykjavíkurborgar um netvafur starfsmanna og önnur persónuleg gögn þeirra.

## 6. Brot á reglum

### 6.1. Meðferð brota.

Vakni grunur um að brotið hafi verið gegn reglum þessum skal tilkynna það til næsta yfirmanns, sem tekur ákvörðun um framhald málsins. Ef grunur leikur á um ólöglegt athæfi skal yfirmaður tilkynna það lögreglu að höfðu samráði við ábyrgðarmann upplýsingatæknimála og/eða starfsmannastjóra Reykjavíkurborgar.

### 6.2. Viðurlög við brotum



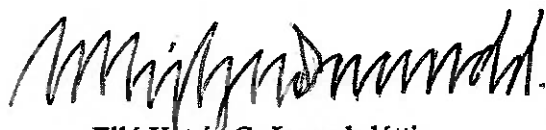
Brot gegn þessum reglum geta, eins og önnur brot í starfi, varðað áminningu eða ef um endurtekin eða alvarleg brot er að ræða, brottvikningu úr starfi/námi, sbr. reglur um réttindi og skyldur starfsmanna og stjórnenda Reykjavíkurborgar, ákvæði laga, kjarasamninga og reglugerð um skólareglur í grunnskóla.

## 7. Gildistaka og tengdar stefnur

Reglur þessar eru settar í samræmi við reglur Persónuverndar nr. 837/2006 um rafræna vöktun, sem settar voru samkvæmt heimild í 5. mgr. 37. gr. laga nr. 77/2000, um persónuvernd og meðferð persónuupplýsinga, sbr. 5. gr. laga nr. 81/2002. Yfirfara skal vinnureglur þessar eftir því sem þörf krefur, þó ekki sjaldnar annað hvert ár.

Reglur þessar voru endurskoðaðar í júní 2010. Þær voru síðast yfirfarnar í apríl 2014. Þá var jafnframt bætt við kafla um Netföng og tölvupóstlista (kafla 3).

Reykjavík, 12. ágúst 2014



Elly Katrín Guðmundsdóttir  
borgarritari

