

Reglement

for brukere av IKT-ressurser ved UiT Norges arktiske universitet

Fastsatt av:	Universitetsstyret	Dato:	7.9.2018
Ansvarlig enhet:	Avdeling for IT	Id:	UiT.ITA.infosec.reg01
Sist endret av:	Administrasjonsdirektør	Dato:	15.10.2022
Erstatter:	Retningslinje for bruk av Universitetets IT-ressurser	Arkivref.:	2017/5560-3

Innhold

1.	FORMÅL	2
2.	VIRKEOMRÅDE	2
3.	IDENTITET	2
4.	TILLATT BRUK	3
4.1	SÆRLIG OM PRIVAT BRUK AV EPOST OG PERSONLIG FILOMRÅDE.....	3
4.2	SØMMELIG BRUK	3
5.	INFORMASJONSSIKKERHET	4
5.1	LOGGING	5
6.	INNSYN I ANSATTES E-POST OG FILER	5
7.	UTLEVERING AV OPPLYSNINGER OG DATA	5
8.	E-POST OG DIGITAL SAMHANDLING	5
8.1	SÆRLIG OM AUTOMATISK VIDERESENDING AV E-POST	5
9.	SÆRSKILT OM BEHANDLING AV PERSONOPPLYSNINGER	6
10.	OPPHØR ELLER ENDRING AV BRUKERFORHOLDET	6
10.1	IVARETAKELSE, UTLEVERING OG SLETING AV DATA	6
10.2	TILBAKELEVERING AV UTSTYR.....	7
11.	TILGJENGELIGHET OG IVARETAKELSE AV DAGLIG DRIFT	7
12.	TAUSHETSPLIKT	7
13.	ERSTATNINGSANSVAR	8

14.	STRAFFBARE HANDLINGER	8
15.	SANKSJONER.....	8
16.	KLAGE	9
17.	DELEGASJONER.....	9
18.	REFERANSER	10

1. Formål

Formålet med reglementet er å klargjøre brukernes rettigheter og plikter, slik at universitetets informasjons- og kommunikasjonsinfrastruktur («IKT-infrastruktur») kan utnyttes og benyttes for å støtte universitetets virksomhet, samtidig som verdier, personvern og informasjonssikkerheten ivaretas.

2. Virkeområde

Reglementet gjelder for alle fysiske personer («brukere») som benytter universitetets IKT-ressurser, enten de er ansatte, studenter, gjester eller øvrige, og omfatter enhver bruk av IKT-ressursene uavhengig av om bruken skjer ved hjelp av universitetseid utstyr eller ikke. Tilsvarende gjelder reglementet ved bruk av tredjeparts IKT-ressurser når dette skjer gjennom brukers tilknytning til UiT Norges arktiske universitet (UiT).

3. Identitet

Innenfor rammene av dette reglementet menes med «brukerkonto» den personlige konto som UiT tildeler navngitte personer.

Bruker skal identifisere seg med navn, egen brukeridentitet, passord, eller annen akseptert måte når nettverk, systemer og tjenester benyttes. Det er ikke tillatt å omgå eller forsøke å omgå de krav UiT setter til identifikasjon. Videre er det ikke tillatt å låne egen brukerkonto ut til andre, selv i enkelttilfeller. Anvendelse av IKT-ressurser i andres navn er strengt forbudt, og en bruker skal ikke forsøke å gjøre seg kjent med andres passord o.l., eller søke å oppnå uautorisert tilgang til data/informasjon tilhørende UiT eller øvrige brukere. Dette gjelder uavhengig av om dataene/informasjonen er beskyttet eller ikke. Videre er det ikke tillatt å bruke UiTs IKT-ressurser uten å få tillatelse til dette i forkant. Se også pkt 15 Sanksjoner.

Et viktig prinsipp er at brukerkontoer skal være tilknyttet enkeltpersoner, slik at UiT har kontroll med bruken av universitetets nettverk, systemer og tjenester. I enkelte tilfeller er det imidlertid behov for kontoer som ikke er personlige, eksempelvis «felleskontoer», «servicekontoer» m.v. Fysiske personers bruk av slike kontoer skal skje disse i tråd med fastsatte anvisninger, og i sin bruk av slike kontoer er

vedkommende omfattet av dette reglementet. IT-direktør kan fastsette egne retningslinjer for håndtering av ulike kontotyper, herunder adgangen til oppsett og bruk.

4. Tillatt bruk

Tilganger til UiTs IKT-infrastruktur og -ressurser er gitt til formålstjenlig bruk. Brukerne skal kun benytte sine tilganger til lovlig, formålstjenlig bruk, og skal verken tilegne seg informasjon de ikke har tjenstlig behov for, benytte tjenestene til andre formål enn hva de er tiltenkt for, eller utnytte eventuelle svakheter til å skaffe seg tilganger de ikke skal ha, se også pkt 5 Informasjonssikkerhet. Bruker skal vise særskilt aktsomhet med taushetsbelagte opplysninger og øvrig fortrolig informasjon. Se forøvrig pkt 12 Taushetsplikt.

Ved opphør eller endring av ansettelses- eller studieforhold er brukeren ansvarlig for at informasjon som eies/disponeres av UiT, sikres for UiT, se også pkt 10.1.

UiTs IKT-ressurser skal styrke og understøtte virksomheten. Brukeren har et medansvar for at ressursene utnyttes best mulig, og at bruk er begrunnet i UiTs formål.

IKT-ressursene skal brukes i overensstemmelse med formålet til UiT. Dette utelukker kommersiell bruk, med mindre dette er særskilt tillatt i det enkelte tilfelle. Slik tillatelse skal være skriftlig og uttrykkelig, og gis av fakultetsdirektør. Dersom det er tale om betydelig ressursbruk, skal dette avklares med IT-direktør først.

Bruker forplikter seg til å respektere andres rettigheter, herunder også vilkår i henhold til avtaler UiT har inngått. Videre plikter bruker å undersøke om det vedkommende legger ut på nettsider, eller på annen måte gjør tilgjengelig ved hjelp av UiTs IKT-ressurser, er vernede verk. Hvis så er tilfelle, plikter bruker å innhente de nødvendige tillatelser fra rettighetshaver på forhånd. Det gjøres eksplisitt oppmerksom på at det ikke tillatt å gjøre datafiler, herunder musikk- og mediafiler, tilgjengelig på eller via UiTs nettverk uten tillatelse fra opphavsmannen. Det tillates ikke at bruker legger ut linker til ulovlig materiale, herunder ved bruk av fildelingsprogram, på UiTs datanett. Se forøvrig pkt 15 Sanksjoner og 14 Straffbare handlinger.

4.1 Særlig om privat bruk av epost og personlig filområde

Ansatte kan ikke benytte sin UiT-epost og personlige filområde (slik som hjemmeområdet/«H-disken», OneDrive o.l.) til private formål (ikke-arbeidsrelatert bruk).

4.2 Sømmelig bruk

UiTs IKT-ressurser må ikke brukes til å krenke privatlivets fred, fremsette ærekrenkelser eller diskriminerende uttalelser, formidle, se eller tilegne seg pornografi, spre taushetsbelagte opplysninger eller utføre, oppfordre eller medvirke til straffbare handlinger. Utover dette skal brukere avholde seg fra usømmelig kommunikasjon på nettet.

5. Informasjonssikkerhet

Før UiTs IKT-ressurser benyttes, skal den enkelte bruker å gjøre seg kjent med *Ledelsessystemet for informasjonssikkerhet og personvern ved UiT*, herunder IKT-reglementet og øvrig, relevant regelverk, og forplikter seg til å følge disse. Den enkelte bruker skal lojalt følge opp de retningslinjer og rutiner som er fastsatt for å sikre informasjonssikkerheten, og skal ikke søke å omgå disse. Videre er brukerne pliktig å følge fastsatte anvisninger om bruk av IKT-ressursene, herunder anvisninger fra driftspersonalet. Brukeren skal også i tilstrekkelig grad sette seg inn i bruksanvisning, dokumentasjon m.v. for de systemer som anvendes av brukeren, slik at skade og tap forhindres.

I noen tilfeller omhandler forskningsprosjekter materiale og kilder som medfører økt risiko for informasjonssikkerheten til f.eks UiT-utstyr, brukerens egen konto, UiTs nett mv. Eksempelvis ved at nettsider som må besøkes ofte kan inneholde skadevare, eller er omhandler materiale som i utgangspunktet ikke skal behandles ved hjelp av UiT-utstyr/på UiTs nett. I slike tilfeller bes forsker om å ta kontakt med Avdeling for IT på forhånd slik at det kan vurderes om egne tiltak skal gjennomføres for å minimere slik risiko, både av hensyn til forskeren selv og UiTs infrastruktur. Dette må ikke forstås i den retning at Avdeling for IT skal «godkjenne» forskningsprosjektet. Forøvrig vises det til plikten til å gjennomføre risikovurderinger før oppstarten av forskningsprosjekt, se ledelsessystemet for informasjonssikkerhet og personvern, kapittel fem.

Hver bruker er ansvarlig for at filer og dokumenter håndteres på forsvarlig vis, innenfor de rammer som UiT har satt, samt forhindre at uvedkommende får tilgang til IKT-ressursene.

Ved fastsettelse og håndtering av passord for UiTs IKT-ressurser skal brukeren følge *Retningslinje for bruk av passord ved UiT*. Brukeren plikter å ikke gjenbruke passordet til sin UiT-konto for øvrige tjenester, herunder for privat bruk, samt å ikke gjøre passordet eller andre sikkerhetslementer kjent for andre.

Det er ikke tillatt å behandle UiTs data i private tjenester (slik som f.eks brukerens private/personlige abonnement på OneDrive, iCloud, Google Drive, DropBox osv).

Bruk av UiTs IKT-ressurser ved hjelp av brukers private utstyr (privateid PC, mobiltelefon mv) skal begrenses. Der hvor privat utstyr benyttes plikter bruker å sørge for at dette utstyret overholder sikkerhetskravene UiT stiller (f.eks anti-virus, brannmur, system for jevnlig oppdateringer, passord/PIN på selve enheten etc).

Enkelte av UiTs IKT-ressurser skal utelukkende brukes ved hjelp av UiTs eget utstyr, og dette vil i såfall fremgå i retningslinjene for bruk av den aktuelle tjenesten.

Enkelte typer data, slik som f.eks strengt fortrolige data, personopplysninger i forsknings-/studentprosjekt m.v., skal som hovedregel kun behandles ved hjelp av UiTs eget utstyr, uavhengig av hvilket system eller tjeneste disse dataene behandles i. Eventuelle unntak reguleres av egne retningslinjer og/eller rutiner. Se eksempelvis [«rutine for bruk av privat utstyr ved behandling av personopplysninger i forsknings- og studentprosjekter»](#).

En bruker plikter å rapportere avvik og øvrige forhold som kan ha betydning for informasjons-/personopplysningsikkerheten til *Faggruppe for informasjonssikkerhet og personvern*, se uit.no/sikkerhet. Dette inkluderer eventuelle svakheter eller brudd som brukerne oppdager i systemer eller tjenester.

5.1 Logging

Enhver bruk av UiTs IKT-ressurser kan bli logget. Loggenes primære formål er å understøtte driften av UiTs IKT-systemer, samt ivareta informasjonssikkerheten.

Logging ved UiT, herunder hva som logges og hvordan disse benyttes, reguleres i egne retningslinjer.

6. Innsyn i ansattes e-post og filer

Under visse forutsetninger kan UiT gjennomføre innsyn i ansattes e-post og personlige områder i UiTs datanettverk, eller på annet elektronisk utstyr som tilhører UiT og som er stilt til disposisjon for den ansatte til bruk i arbeidet. Dette er nærmere regulert i [retningslinjer for gjennomføring av innsyn i ansattes e-post og filer](#).

7. Utlevering av opplysninger og data

Utlevering av brukerdata, opplysninger, logger og/eller trafikkdata til eksterne, herunder politi og påtalemyndighet, skjer kun hvis det foreligger rettslig grunnlag. Avgjørelse om utlevering fattes av IT-direktør. Administrasjonsdirektøren skal alltid orienteres ved slik utlevering, og involveres direkte før avgjørelse treffes hvis omstendighetene tilsier det. Se også pkt 10.1 *Ivaretagelse, utlevering og sletting av data* vedrørende utlevering av innhold i «privat mappe» ved brukers død.

8. E-post og digital samhandling

E-post skal kun brukes til kommunikasjon, og ikke til langvarig oppbevaring og/eller arkivering av informasjon.

Øvrige kommunikasjons- og samhandlingsløsninger skal benyttes i tråd med de veiledninger og premisser som er satt for den enkelte løsning.

I kommunikasjon skal brukerne opptre saklig, konstruktivt og respektfullt. For ansatte har UiT utarbeidet felles [«kjøreregler for bruk av sosiale medier og digital samhandling»](#).

8.1 Særlig om automatisk videresending av e-post

Det er ikke tillatt å sette opp automatisk videresending av e-post til e-postadresser utenfor UiTs domene, med mindre dette er godkjent av IT-direktør og de nødvendige avtalene med mottaker foreligger (eksempelvis databehandleravtale). Det er ikke tillatt å forsøke å omgå eventuelle tekniske sperrer for automatisk videresending.

Det er ikke tillatt å sette opp automatisk videresending av en ansatts personlige UiT-epost til andre UiT-adresser. Dette gjelder uavhengig av om det er UiT eller den ansatte selv som ønsker å aktivere slik videresending. Se også *retningslinjer for gjennomføring av innsyn i ansattes e-post og filer*.

9. Særskilt om behandling av personopplysninger

Enhver bruker som behandler/skal behandle personopplysninger; være seg administrativt, i forbindelse med undervisning, i forsknings- eller studentprosjekter eller i øvrige sammenhenger, plikter å gjøre seg kjent med gjeldende personvernregelverk, samt å sette seg inn i [UiTs ledelsessystem for informasjonssikkerhet og personvern](#).

UiT skal ha full oversikt over, og kontroll med, alle behandlinger av personopplysninger. Hvordan disse skal meldes internt beror på behandlingens art og område, og det henvises her til øvrige retningslinjer for de enkelte aktiviteter og prosesser (forskning, utdanning, administrasjon og formidling).

10. Opphør eller endring av brukerforholdet

10.1 Ivaretagelse, utlevering og sletting av data

Opphør av brukerkonto

Når brukerens forhold til UiT opphører, for eksempel ved endt studium eller avsluttet arbeidsforhold, er brukeren ansvarlig for å besørge at data som er lagret på vedkommende personlige område, og som er nødvendig for virksomheten videre, overføres til angitt system og/eller lagringsområde. Dette gjøres i samråd med nærmeste overordnede. Tilgang til brukerkonto vil bli stengt når tilknytningen til UiT opphører. Dataene vil bli slettet senest 3 måneder etter stenging av brukerkontoen.

Ved brukers død stenges brukerkontoen umiddelbart etter at UiT har mottatt nødvendig bekreftelse på dødsfallet. E-poster og filer som er nødvendig for å ivareta den daglige driften eller andre berettigede interesser vil bli hentet ut, i tråd med *retningslinjer for gjennomføring av innsyn i ansattes e-post og filer*. Innhold i mapper merket «privat» vil bli slettet etter 3 måneder, og utlevering av innhold i privat mappe kan kun skje hvis det foreligger tilstrekkelig rettslig grunnlag. Avgjørelse om utlevering av innhold i privat mappe treffes av Universitetsdirektøren.

Endring av stilling internt på UiT

Dersom bruker bytter stilling internt, særlig hvis det er til en annen enhet, skal bruker sikre at filer mv som tilhører den enhet/stilling vedkommende fratrer, blir overført og sikret for denne. I samråd med enheten må det tas en vurdering av om det er filer og dokumenter om vedkommende ikke skal ha tilgang til i sin nye stilling. Dersom slike filer mv er lagret på brukers personlige område skal de slettes derfra. Slik sletting besørges av bruker, som skal bekrefte overfor enheten at dette er gjort.

Enheten vedkommende fratrer må ta gjennomgang av de tilganger bruker har til filområder, enkeltfiler, fagsystemer, tjenester mv., og sørge for tilbaketrekk av de tilganger (herunder

tilgangsnivå) som ikke lengre er nødvendig. Eksempelvis Teamsområder, OneNote-bøker, arkivsystem, FS.

Overgang fra ansatt- til studentrolle

Dersom en ansatt slutter og melder seg opp som student innen tre måneder etter sluttdato, vil brukerkontoen videreføres. Brukeren er da ansvarlig for å gi beskjed til Avdeling for IT før kontoen omdannes til studentkonto, slik at arbeidsrelatert informasjon (e-poster, filer mv) kan slettes.

Samme type gjennomgang av tilgang til filområder, fagsystemer m.v. som nevnt i punktet ovenfor om internt stillingsbytte må gjennomføres, og dette gjøres av den ansatte i samråd med den som var nærmeste leder.

10.2 Tilbakelevering av utstyr

Når brukerens forhold til UiT opphører skal alt IKT-utstyr (bærbar datamaskin, mobiltelefon, nettbrett, minnepinner m.v.) UiT har stilt til disposisjon for bruker tilbakeleveres i henhold til avtale med nærmeste overordnede.

Dersom brukeren endrer ansattforhold internt, fra en enhet til en annen, må det avklares med Avdeling for IT om standardutstyr (kontorPC med utstyr; dvs PC, skjerm, docking, tastatur, mus, kamera) skal tas med videre til den nye enheten. For utstyr som enheten har kjøpt inn direkte (f.eks nettbrett, mobiltelefon, minnepinner, bærbare harddisker etc) skal enhetsleder avgjøre om det skal tilbakeleveres til den enhet som utstedte det, eller om utstyret kan tas med til den nye enheten. Disse avklaringene skal skje før den ansatte endrer arbeidssted. Se for øvrig [«eierskap til og håndtering av UiTs IKT-utstyr»](#).

11. Tilgjengelighet og ivaretagelse av daglig drift

UiT kan midlertidig stenge brukerkontoer eller tilgang til systemer og/eller tjenester hvis det er nødvendig for å avverge eller løse driftsforstyrrelser eller informasjonssikkerhetshendelser. Systemer og/eller tjenester kan i perioder være utilgjengelig for mange eller samtlige brukere hvis dette er nødvendig for å gjennomføre nødvendige driftsoppgaver for å sikre stabilitet og sikkerhet i systemene og/eller tjenestene. Så langt som mulig skal dette varsles i forkant via driftsmeldinger som gjøres tilgjengelig for brukerne via uit.no og/eller UiTs intranett.

12. Taushetsplikt

Enhver som utfører tjenester eller arbeid for UiT er underlagt taushetsplikt, jf universitets- og høyskoleloven § 7-6 (1) jf forvaltningsloven §§ 13 til 13e. Studenter er underlagt taushetsplikt etter universitets- og høyskoleloven § 4-6.

Det gjøres oppmerksom på at administrator og driftsansvarlig har taushetsplikt med hensyn til opplysninger om brukeren eller brukerens virksomhet, men dette er ikke til hinder for at forhold som kan representere brudd på reglementet og øvrige retningslinjer mv., blir meddelt til overordnede instanser på UiT for videre oppfølging. Se forøvrig pkt 15 Sanksjoner.

Hvis det er tilfeller som den lovbestemte taushetsplikten ikke dekker, og hvor det er behov for det, skal det inngås egen taushetserklæring.

13. Erstatningsansvar

Brukerne har selv ansvaret for bruk av data som gjøres tilgjengelig ved bruk av IKT-ressursene. UiT fraskriver seg ansvar for økonomisk tap som følge av feil eller mangler ved UiTs IKT-infrastruktur, herunder f.eks. feil eller mangler i data, bruk av data fra tilgjengelige databaser eller øvrige kilder, mv.

UiT er ikke ansvarlig for skader som måtte påføres brukeren som følge av manglende sikring av egne, privat data.

Hvis UiT kommer i erstatningsansvar, eller lider annet økonomisk tap, grunnet forsettlig eller grovt uaktsomme handlinger fra brukerens side, herunder misbruk av IKT-ressursene, kan det bli vurdert om det er grunnlag for å søke regress og/eller erstatning fra vedkommende.

14. Straffbare handlinger

Dersom det foreligger mistanke om at UiTs IKT-ressurser brukes i forbindelse med straffbare handlinger eller forsøk på sådan, vil UiT vurdere å inngi anmeldelse på eget initiativ selv om UiT ikke er den fornærmede part. Mistanke om alvorlige lovbrudd, eller forsøk på sådan, vil rutinemessig bli anmeldt.

15. Sanksjoner

Ved brudd på *Reglement for bruk av IKT ved UiT Norges arktiske universitet* og tilhørende regelverk vil reaksjon bli vurdert.

UiT kan ikke frata brukere rettigheter eller stille dem til ansvar for deres handlinger der disse har sin direkte årsak i svikt i UiTs IKT-tjenester og/eller -ressurser. Dette gjelder imidlertid ikke dersom svikten ble forsettlig utnyttet av brukeren.

Reaksjonsform vurderes ut fra alvorlighetsgraden av overtredelsen, om det foreligger tidligere overtredelser, hvilke følger reaksjonsformen vil ha for brukeren og forholdene ellers.

Reaksjonsformer kan eksempelvis være midlertidig stenging av tilgang til deler av eller samtlige IKT-ressurser ved UiT (tjenester), advarsel, disiplinærreaksjoner etter lov om statsansatte, utestenging fra studier og eksamen etter universitets- og høyskoleloven, erstatningskrav mv.

Midlertidig stenging av brukerkonto og/eller tilganger til tjenester kan skje ved berettiget mistanke om at

- Brukeren har gjort seg skyldig i alvorlige overtredelser
- Brukeren eller brukerens IKT-utstyr utgjør en vesentlig trussel for informasjonssikkerheten

Stenging beslattes av IT-direktøren. Administrasjonsdirektøren skal alltid orienteres om slike vedtak, og involveres direkte før vedtak fattes hvis omstendighetene tilsier det. Avdelingsdirektør for avdeling for forskning, utdanning og formidling skal orienteres dersom slike avgjørelser fattes overfor studenter, og er den som vurderer om det aktuelle fakultetet eller instituttet studenten tilhører skal orienteres.

Avgjørelse om midlertidig stenging av studenters brukerkonto og/eller tilganger til tjenester skal behandles etter reglene om enkeltvedtak i forvaltningsloven.

Dersom studenten skal avlegge eksamen i løpet av perioden brukerkontoen og/eller relevante tilganger er stengt, og det er digital eksamensavvikling, skal UiT enten gi alternativ tilgang til eksamensplattformen eller finne en annen hensiktsmessig løsning slik at studenten kan avlegge eksamen. Tilsvarende gjelder for obligatoriske arbeidskrav.

Hvis det er grunn til å tro at noen misbruker adgangen til elektronisk kommunikasjon med UiT, kan vedkommende helt eller delvis nektes videre bruk av slik kommunikasjon med UiT, jf eForvaltningsforskriften § 14.

16. Klage

Enkeltvedtak fattet overfor studenter, samt vedtak om midlertidig stengning av studenters brukerkonto og/eller tilgang til tjenester, kan påklages til Universitetets klagenemnd innen tre uker etter at vedtaket er kommet frem til vedkommende part, jf universitets- og høyskoleloven § 5-1 (1).

Vedtak om ordensstraff, oppsigelse, suspensjon eller avskjed fattet etter lov om statsansatte kan påklages, jf statsansatteloven § 35. Klageinstans er regulert av statsansatteloven § 33.

Øvrige enkeltvedtak kan påklages innen tre uker fra vedtaksdato. Klageinstans er Kunnskapsdepartementet.

17. Delegasjoner

Administrasjonsdirektøren gis fullmakt til å endre dette reglementet. Ajourføringer kan foretas av IT-direktøren.

IT-direktøren gis fullmakt til å fastsette retningslinjer og rutiner hjemlet i dette reglementet. Nye retningslinjer og rutiner inntas i liste over vedlegg til reglementet. Denne listen tilgjengeliggjøres på en egen nettside tilknyttet reglementet, og oppdateres fortløpende.

18. Referanser

- Lov av 15. juni 2018 nr 38 om behandling av personopplysninger (personopplysningsloven)
- Lov av 10. februar 1967 om behandlingssåten i forvaltningssaker (forvaltningsloven)
- Lov av 1. april 2005 nr 15 om universiteter og høyskoler (universitets- og høyskoleloven)
- Lov av 16. juni 2017 nr 67 om statens ansatte mv. (statsansatteloven)
- Forskrift av 2. juli 2018 nr 1108 om arbeidsgivers innsyn i e-postkasse og annet elektronisk lagret materiale
- Forskrift av 25. juni 2004 nr 988 om elektronisk kommunikasjon med og i forvaltningen (eForvaltningsforskriften)
- Ledelsessystemet for informasjonssikkerhet og personvern ved UiT Norge arktiske universitet
- Lokale forskrifter, reglement, retningslinjer, rutiner mv ved UiT Norges arktiske universitet

Endringslogg/versjonsoversikt

Dato	Endring (stikkord)
7.9.2018	Reglement vedtatt
19.1.2022	Rolle og oppgaver tilknyttet Universitetsdirektør overtas av administrasjonsdirektør (frem til 1.2.22 ivaretas det av direktør for universitetet)
29.8.2022	Oppdatering og presiseringer, herunder nye avsnitt i bl.a. pkt 5, 10.1, 12 og 15.
15.10.2022	Innført forbud mot automatisk videresending ut av UiT (for alle brukere), og forbud mot privat, ikke-arbeidsrelatert bruk av e-post og personlige filområder (for ansatte).