

MELLERUDS KOMMUN	KOMMUNAL FÖRFATTNINGSSAMLING	Flik R
Titel		
RIKTLINJER FÖR ELEKTRONISK POST (e-post)		
R: Kansli/Kfs/RiktlinjerEPOST.doc		
Fastställd av KS § 120	Den 11 september 2001	Sida 1: 1
Ersätter	Utbytt den	Sign

Dessa riktlinjer utgör en del av kommunens Informations- och kommunikationsstrategi samt kommunens e-poststrategi och fastställs av Kommunstyrelsen.

## Allmänt

Av kommunens strategi för e-post framgår bl.a:

" e-post utgör ett komplement till övriga informationsvägar och skall hanteras i överensstämmelse med fastställd policy, strategi och tillämpliga riktlinjer och manualer. Särskilt skall reglerna om offentlighet och sekretess samt diarieföring och arkivering beaktas."

e-post till och från arbetsplatsen kan aldrig anses som privat korrespondens och e-post-meddelanden som inte hör till arbetet skall utväxlas med stor sparsamhet och med omdöme. Vid hantering av e-post måste reglerna om offentlighet och sekretess iakttas.

All e-post och annan kommunikation via Internet bör betraktas som om Du sänt vykort. Den ska således inte innehålla information som man är angelägen om att obehöriga ej läser. Sekretessbelagd information får därför aldrig skickas via e-post.

## Hantering av e-post

Elektronisk post skall användas i de fall det bidrar till effektivitet och uppsatta miljömål. Det skall vara lika naturligt att hantera e-post på ett riktigt sätt som handlingar på papper och telefonsamtal.

Den ökade användningen av e-post, såväl internt inom kommunen som externt, har lett till att vi behöver riktlinjer för hur vi ska hantera e-posten på ett sätt som motsvarar kraven på offentlighet och sekretess, diarieföring och arkivering.

Var och en som sänder eller tar emot information via e-post måste utan dröjsmål avgöra om informationen är att betrakta som allmän handling eller inte. Huvudregeln är att en allmän handling som kommit in till eller upprättats hos kommunen skall registreras utan dröjsmål om det inte är uppenbart att den är av ringa betydelse för kommunens verksamhet.

## Följande regler gäller:

- 1 Mottagaren av e-post skall snarast läsa sin post och bedöma meddelandets art (allmän handling eller ej osv). Var och en är ansvarig att se till att någon annan tjänsteman under semesterperioden eller annan längre frånvaro kan läsa och skriva ut den e-post som är av betydelse för verksamheten.
- 2 Meddelanden från andra myndigheter eller enskilda som rör verksamheten (t ex enskilda ärenden, uppdrag, förfrågningar m m och som kräver någon form av åtgärd från kommunens sida), skall vidarebefordras till förvaltningens registrator antingen via den interna e-posten eller överförs till papper och snarast överlämnas för diarieföring på vanligt sätt.

MELLERUDS KOMMUN	KOMMUNAL FÖRFATTNINGSSAMLING	Flik R
Titel		
RIKTLINJER FÖR ELEKTRONISK POST (e-post)		
R: Kansli/Kfs/RiktlinjerEPOST.doc		
Fastställd av KS § 120	Den 11 september 2001	Sida 1: 2
Ersätter	Utbytt den	Sign

3 e-post som består av meddelanden som inte har någon större betydelse för verksamheten kan vara allmänna handlingar, men behöver inte diarieföras eller hållas ordnade (t ex kallelser till sammanträden eller andra informationsutbyten som närmast motsvarar telefonsamtal). Dessa handlingar behöver därför inte hållas tillgängliga för allmänheten. Förslag till beslut och yttranden, interna promemorior och annat arbetsmaterial är inte allmänna handlingar och ska inte lämnas ut. Om yttranden, synpunkter eller andra dokument från en förvaltning till en annan i ärenden lämnas via e-post, bör de överföras till papper och läggas i akten eftersom de blir allmänna handlingar när ärendet avgjorts.

Om samma meddelande skickas till fler än en, diarieförs det hos den nämnd som enligt reglementet är ansvarig. I allmänhet framgår det av meddelandena om det finns fler adressater. Om samma meddelande kommer till fler än en inom samma förvaltning, ansvarar respektive förvaltning för fördelning av ansvaret för diarieföringen av sådana meddelanden.

## Registrering av e-post

**Post adresserad till kommunens officiella adress: [kommunen@mellerud.se](mailto:kommunen@mellerud.se)**

Särskilt utsedda s k "Postmasters" kommer dagligen att läsa denna e-post. Det åligger "postmaster" att behandla meddelandena enligt de regler som gäller för mottagande av post i allmänhet. Allmänna handlingar skall skrivas ut, ankomststämplas och omgående överlämnas till berörd expedition för registrering/diarieföring.

Observera att e-post (och faxmeddelanden) i vissa fall (t ex när det är fråga om myndighetsutövning) måste kompletteras med egenhändigt underskrivna "originalhandlingar". Registrator ansvarar för att avsändaren uppmärksammas på detta omedelbart.

**Allmänna handlingar (för definitioner, se bl.a. Tryckfrihetsförordningen 2 kap, Sekretesslagen 15 kap och Förvaltningslagen 10 §.)**

- En handling via e-post, är en allmän handling när den inkommit eller upprättats hos myndigheten och anses förvarad hos myndigheten.
- Handlingar som överförs via e-post har inkommit när data som representerar handlingen har nått myndighetens tekniska funktion för att ta emot e-post. Handlingen ska dock ha mottagits av behörig tjänsteman.
- Handlingar som överförs elektroniskt anses upprättade när de expedierats d v s sänts iväg.

Att en allmän handling är förvarad innebär att dokumentet finns lagrat för åtkomst.

MELLERUDS KOMMUN	KOMMUNAL FÖRFATTNINGSSAMLING	Fiik R
Titel		
RIKTLINJER FÖR ELEKTRONISK POST (e-post)		
R: Kansli/Kfs/RiktlinjerEPOST.doc		
Fastställd av KS § 120	Den 11 september 2001	Sida 1: 3
Ersätter	Utbytt den	Sign

### Tänk på följande vid hanteringen av allmänna handlingar via e-post:

- Allmänna handlingar ska överlämnas till registratören för att registreras eller i varje fall hållas ordnade på sådant sätt att de utan svårighet kan återfinnas.
- Vid varje myndighet/förvaltning finns, förutom de privata, en myndighetsbrevlåda som registratören har ansvar för. Genom den ska inkommande, utgående och upp-rättade allmänna handlingar hanteras. E-post som är adresserad direkt till myndig-heten skickas till denna brevlåda.
- Alla allmänna handlingar som ska registreras (eller i vart fall hållas ordnade så att de utan svårighet kan återfinnas) ska skrivas ut av registratören på papper. För att kunna återfinna allmänna handlingar är det med dagens teknik nödvändigt att skriva ut handlingen på papper.
- Ytterligare ett skäl till att skriva ut e-post på papper, är att kommunen inte har elek-tronisk dokumentförvaring utan allmänna handlingar som ska bevaras måste över-föras till papper för arkivering.
- För allmänna handlingar som inte ska bevaras, framgår det av myndighetens arkiv-plan när gallring ska ske.
- Om avsändare angett eller myndigheten begär att underskriven handling översänds senare, ska den på e-post inkomna handlingen tas ut på papper, ankomststämplas, registreras och förvaras hos registratören i väntan på den undertecknade handlingen.
- Alla allmänna och offentliga handlingar via e-post ska skyndsamt och i läsbar form lämnas ut till den som begär det.

Allmänheten, massmedia, m fl, har enligt offentlighetsprincipen rätt att ta del även av e-posten i samma omfattning som gäller för andra allmänna handlingar. Detta innebär att vid längre frånvaro bör fullmakt ges, eller arbetsrutiner utarbetas, för att lösa han-teringen av posten som kommer via e-post.

Eftersom vi för dagen inte direkt kan sortera e-posten i allmänna handlingar och icke allmänna och vilka allmänna handlingar som är offentliga eller sekretessbelagda behövs särskilda rutiner.

e-post till kommunen bör i första hand hänvisas till kommunens gemensamma officiella e-post adress: **kommunen@mellerud.se**.

Varje förvaltning har en egen officiell e-post-adress tex **socialnamnden@mellerud.se**.

e-post till kommunens officiella adresser hamnar hos ansvariga registratorer på respekti-ve förvaltning. Dessa bör, som rutin vid den ordinarie dagliga postöppningen, kontrollera om e-post inkommit.

MELLERUDS KOMMUN	KOMMUNAL FÖRFATTNINGSSAMLING	Fiik R
Titel RIKTLINJER FÖR ELEKTRONISK POST (e-post)		
Fastställd av KS § 120 Den 11 september 2001		R: Kansli/Kfs/RiktlinjerEPOST.doc
Ersätter	Utbytt den	Sign
		Sida 1: 4

## Handlingar som inte är allmänna

De handlingar som inte är allmänna behöver inte lämnas ut till allmänheten eller registreras utan kan omgående raderas.

Följande handlingar är inte allmänna:

- Meddelande som är av tillfällig betydelse som ersätter ett telefonsamtal.
- Brev eller telegram som inte är avsedda för myndigheten utan endast ska vidarebefordras.
- Handling som upprättats eller inlämnats hos myndigheten endast för offentliggörande i tidning/tidskrift som utges av myndigheten.
- Privata brev eller skrivelser som överlämnats till myndigheten.
- Kursinbudningar och andra jämförliga handlingar. Minnesanteckningar, promemorior (om de inte tillfört ett ärende sakkunskap och ska arkiveras).

Under beredning eller samråd kan du alltså skicka utkast till någon på annan förvaltning för synpunkter utan att handlingen blir allmän.

Kallelser till sammanträden inom förvaltningen, interna PM om olika sakförhållanden, minnesanteckningar från personalmöten m m blir allmänna handlingar endast om de arkiveras.

## Sammanfattning

- E-post, som är att hänföra till allmänna handling, registreras på postlista (både inkommande och utgående) och diarieförs enligt fastställd ärendehanteringsmanual i förekommande fall;
- Allmänna handlingar skall hållas separerade från andra handlingar;
- Inkommande sekretessbelagda handlingar diarieförs alltid och skall tas ut på papper, varefter de raderas ur systemet;
- *Sekretessbelagd information får inte sändas med e-post; (KONTROLLERAS!!)*
- Meddelanden från andra myndigheter eller enskilda, som kräver någon form av åtgärd, skall överföras till papper och snarast överlämnas till registrator för diarieföring;
- Remissvar som skickas internt skall överföras till papper och diarieföras;
- Om samma meddelande skickas till fler än en, diarieförs det hos den nämnd som enligt reglementet är ansvarig;
- Om samma meddelande kommer till fler än en inom samma enhet, ansvarar respektive enhet för hur ansvaret för diarieföring av sådant meddelande skall fördelas;
- Ett korrekt och enkelt språk skall användas;
- Skriv alltid rubrik som beskriver ärendet i korthet;
- Respektive enhet utser ansvarig för bevakning av respektive myndighetsbrevlåda, enhetsbrevlåda samt för bevakning av avdelningsbrevlådorna;
- Befattningsbrevlådor och individuella brevlådor bevakas av respektive innehavare;
- Vid planerad frånvaro ansvarar respektive innehavare för att inkommande e-post automatiskt vidaresänds till förvaltningsbrevlådan eller till någon med liknande ansvar;

MELLERUDS KOMMUN	KOMMUNAL FÖRFATTNINGSSAMLING	Flik R
Titel		
RIKTLINJER FÖR ELEKTRONISK POST (e-post)		
R: Kansli/Kfs/RiktlinjerEPOST.doc		
Fastställd av KS § 120	Den 11 september 2001	Sida 1: 5
Ersätter	Utbytt den	Sign

- En kompletterande bevakning av brevlådorna sker genom loggning av trafik in och ut. Loggningslistan (mottagare/avsändare, tidpunkt och ärendemening) sparas i 10 dagar och utgör underlag för utlämnande av allmänna handlingar till allmänheten (se SvK:s cirkulär 1999:128);
- Loggningslistan skall regelbundet granskas mot diariet. Vid tveksamheter skall berörd tjänsteman kontaktas;
- Då skydd av brevhemlighet saknas, skall samtliga skriftligen acceptera denna förutsättning;
- Rutiner för gallring och arkivering utreds vidare av kommunstyrelsekontoret;
- Kommunstyrelsekontoret ansvarar för utbildnings-/informationsinsatser avseende denna policy och övrigt regelverk (TF, SekL, FörvL, mm);
- Samtliga användare kvitterar genomgången utbildning/information och kännedom om gällande regler och lagar.

Till dessa riktlinjer kan Kommunstyrelsen fastställa nödvändiga manualer.

