

Antagen av kommunstyrelsen § 186, 2008-11-11

Regler för hantering av e-post

Rätten att ta del av allmänna handlingar är grundläggande i den kommunala verksamheten. Vi har ansvar för att en god offentlighetsstruktur finns i hela kommunorganisationen till gagn för en effektiv verksamhet samt för allmänhetens insyn.

För e-post gäller samma offentlighets-, sekretess- och arkivbestämmelser som för handlingar som skickas med vanlig post eller fax.

Se nedanstående regler för hur du och din förvaltning ska hantera e-post.

- Inkommande post ska **öppnas så fort som möjligt**. Förvaltningslagen, som bl.a. styr myndigheternas serviceskyldighet gentemot allmänheten, omfattar även e-postmeddelanden.
- Om du bedömer att ett meddelande är **allmän och offentlig handling** ska meddelandet omgående vidarebefordras till myndighetens/enhetens e-postbrevlåda. Om e-postmeddelandet är av tillfällig eller ringa betydelse behöver du inte vidarebefordra det till den officiella brevlådan. Sådana meddelanden kan du istället gallra (radera) direkt efter genomläsningen om din myndighet fattat beslut om detta.
- **Alla brev ska läsas** och frågor ska besvaras så snart som möjligt!
- Om du tar emot ett meddelande som innehåller uppgifter som kan omfattas av **sekretess** ska det omgående skrivas ut på papper, registreras och gallras ur systemet (om det finns gallringsbeslut). Handlingar som tillhör ett personärende inom socialtjänsten eller hälso- och sjukvården ska, istället för att registreras, tillföras respektive personakt eller patientjournal. Av säkerhetsskäl bör du så långt som möjligt undvika att själv skicka uppgifter som kan omfattas av sekretess eller av integritetskänslig natur via e-posten.
- **Om du tar emot privat post** som inte rör myndighetens verksamhet ska den omgående efter läsning raderas eller överföras till en personlig fil/mapp.
- **Undvik att skicka privat e-post**. Detta gäller särskilt i kontakter med andra myndigheter, organisationer m.m., då det kan misstolkas om ärendet kommer från en myndighet eller från dig som privatperson.
- Öppna dina e-postmeddelanden så fort som möjligt. **Om du är ledig**, lägg in ett autosvar i din e-post, samt vidarebefordra till din registrator så att allmänna handlingar öppnas och registreras.

- Om du tar emot **feladresserad post** ska den omgående vidarebefordras till rätt myndighet. Den enskilde bör underrättas om åtgärden (4 § förvaltningslagen).

Hälsningar

Staffan Larsson
Kommunchef

Ann-Charlott Karlsson
Kommunsekreterare

Fördjupning om offentlighet, sekretess och allmänna handlingar

Hantering av e-post

För varje meddelande som du sänder eller tar emot måste du göra en bedömning om det är allmän handling eller inte. Ett meddelande, som är allmän och offentlig handling, ska omgående vidarebefordras till myndighetens/enhetens e-postbrevlåda, som bevakas av registrator (motsvarande). Inkommande post ska öppnas så fort som möjligt. Förvaltningslagen, som bl.a. styr myndigheternas serviceskyldighet gentemot allmänheten, omfattar även e-postmeddelanden.

Alla brev ska läsas och frågor ska besvaras så snart som möjligt!

Vid ledighet/frånvaro måste du se till att ge fullmakt till registrator att läsa posten i din brevlåda, för att se om där finns allmänna handlingar som ska registreras eller tas om hand på annat sätt. Du kan vidarebefordra din post och markera din frånvaro genom autosvar.

Om du tar emot feladresserad post ska den omgående vidarebefordras till rätt myndighet. Den enskilde bör underrättas om åtgärden (4 § förvaltningslagen). Om du tar emot ett e-postmeddelande där det krävs att en underskriven handling översänds senare, ska den inkommande e-posthandlingen tas ut på papper, ankomststämplas, registreras och förvaras i ärendeakten i väntan på den underskrivna handlingen. När denna handling har inkommit kan e-posthandlingen gallras. Det gäller naturligtvis under förutsättning myndigheten fattat beslut om detta.

E-post som omfattas av sekretess

Av säkerhetsskäl ska du så långt som möjligt undvika att själv sända uppgifter som kan omfattas av sekretess eller innehåller integritetskänslig information via e-posten.

Om du tar emot ett meddelande som innehåller uppgifter som kan omfattas av sekretess ska det omgående skrivas ut på papper, registreras och gallras ur systemet (om det finns gallringsbeslut). Handlingar som tillhör ett personärende inom socialtjänsten eller hälso- och sjukvården ska, istället för att registreras, tillföras respektive personakt eller patientjournal.

Privat post

Enligt lag är vi skyldiga att ha god offentlighetsstruktur, dvs. att hålla allmänna handlingar åtskilda från andra handlingar. Det innebär att om du tar emot

eller sänder privat post som inte rör myndighetens verksamhet ska den omgående efter avsändande/läsning raderas eller överföras till en personlig fil/mapp.

Offentlighetsprincipen

Offentlighetsprincipen, en av hörnstenarna i den svenska demokratin, slår fast att myndigheternas handlingar ska vara tillgängliga för allmänheten. Detta gäller givetvis även för inkomna och avsända e-postmeddelanden. Den del av offentlighetsprincipen som rör handlingsoffentligheten är inskriven i tryckfrihetsförordningen, en av Sveriges grundlagar. Efterfrågade dokument, även e-post, ska lämnas ut utan onödigt dröjsmål och som besökare har man normalt ingen skyldighet att uppge sitt namn eller att redogöra för varför man är intresserad av en viss handling.

Sekretess

Vissa handlingar är sekretesskyddade. Av tryckfrihetsförordningen framgår det i vilka fall man har rätt att begränsa tillgången till allmän handling. Begränsningarna i offentligheten preciseras närmare i sekretesslagen. Om du nekar någon att ta del av en allmän handling måste du alltid tala om vilken paragraf i sekretesslagen som du stödjer dig på. Du måste också tala om att besökaren har rätt att få ett överklagningsbart beslut. Ett sådant fattas av myndigheten. Beslutet kan överklagas genom förvaltningsbesvär hos kamrarrätten. Överklagandet lämnas in till myndigheten som fattat beslutet.

Allmänna handlingar

En allmän handling är en handling som har inkommit till en myndighet eller upprättats inom myndigheten och förvaras hos myndigheten. Med myndighet menas varje enskild nämnd eller styrelse i kommunen med tillhörande verksamhetsområden. I detta sammanhang jämföras kommunala företag med myndighet.

Samtliga anställda m.fl. inom en förvaltning eller ett kontor tillhör alltså en myndighet. En handling anses inkommen så fort den har anlänt med posten, per fax eller på elektronisk väg eller när den har överlämnats till någon behörig representant för myndigheten. Hur kortfattat och bagatellartat ett meddelande än kan anses vara, är det alltså att betrakta som allmän handling om det inkommit till myndigheten och rör dess verksamhet.

När det gäller anbud så anses de inte vara inkomna till myndigheten förrän den tidpunkt som har bestämts för öppnandet. Ett anbud som inkommer via e-post är enligt lagen om offentlig upphandling (LOU) inte godtagbart som ett underlag till själva upphandlingen eftersom det enligt LOU krävs en un-

dertecknad handling. Emellertid är dock e-postmeddelandet att betrakta som inkommet till myndigheten.

En handling anses upprättad när den har expedierats. Det innebär att så fort ett e-postmeddelande har avsänts till en mottagare utanför myndigheten och blivit registrerat som "skickat", är meddelandet att betrakta som allmän handling.

Dokument som har bifogats ett e-postmeddelande blir allmän handling enligt samma regler som ovan. Observera att om du i hemmet skickar eller tar emot e-post som rör myndighetens verksamhet, så är det också allmän handling.

Förteckningar över e-post

Diariér, journaler, register och liknande handlingar där uppgifter förs in löpande blir upprättade och därmed allmänna så snart de har färdigställts för anteckning. Till denna kategori hör de förteckningar över e-posttrafiken som skapas av programmet.

Vem som helst har rätt att få ta del av dessa s.k. loggar, även om de också skulle innehålla uppgifter om privata e-postmeddelanden eller andra meddelanden som inte är allmänna (själva meddelandena behöver man dock inte visa för någon).

Allt är inte allmän handling

Långt ifrån alla handlingar är att betrakta som allmän handling. Som allmän handling anses inte:

- Interna meddelanden som endast skickas inom myndigheten.
- Inkomna eller utgående meddelanden som är ställda personligen till någon vid eller utanför myndigheten och som inte gäller myndighetens verksamhet (privatpost).
- Meddelanden som utväxlas som arbetsmaterial under ett ärendes beredning. Under beredning eller samråd kan du alltså skicka ett utkast till någon utanför din egen myndighet för synpunkter utan att handlingen blir allmän.
- Meddelanden som någon får som är avsedd för mottagaren endast som innehavare av annan ställning t.ex. facklig förtroendeman eller representant för ett visst politiskt parti.

Du avgör själv hur länge de handlingar som inte är allmänna ska sparas och vem du vill visa dem för!

Att tillhandahålla allmänna handlingar

Den som önskar läsa en allmän handling har rätt att få göra detta på stället eller att mot fastställd avgift få en kopia av handlingen. En myndighet är inte skyldig att i elektronisk form lämna ut kopia av allmän handling, TF 2:13. Det finns dock inget som hindrar att en myndighet, inom ramen för service gentemot allmänheten, tillhandahåller allmän offentlig handling via t.ex. e-post eller Internet. Observera att om myndigheten väljer lämna ut i elektronisk form och handlingarna innehåller personuppgifter måste bestämmelserna i personuppgiftslagen följas.

Besökare som vill ta del av allmänna handlingar som kommit in eller upprättats via e-post hos din myndighet ska i första hand hänvisas till registrator (motsv tjänsteman). Om någon ändå skulle begära att få titta på just "din" förteckning är du skyldig att tillmötesgå detta om inte din myndighet beslutat om gallring av förteckningen och gallringen är verkställd. När allmänna handlingar efterfrågas ska en utskrift göras på papper. Detta gäller oavsett både förteckning över inkomna och utgående meddelanden som själva handlingen om denna är allmän och inte omfattas av sekretess.

Registrering

E-postmeddelanden ska registreras enligt precis samma regler som vanliga pappershandlingar. Huvudregeln enligt sekretesslagen är att inkomna och upprättade handlingar utan dröjsmål ska registreras. Vi är alltså i princip skyldiga att registrera alla allmänna handlingar, inklusive e-posten. Men det finns två viktiga undantag från registreringskyldigheten. Handlingar som kan hållas ordnade på ett överskådligt sätt utan registrering behöver inte diarieföras. Vi behöver inte heller registrera sådana handlingar som uppenbart har mycket liten betydelse för myndighetens verksamhet, t.ex. kallelser, kursinbjudningar och reklam. Mycket av e-posten har denna karaktär.

Sekretessbelagda handlingar ska alltid registreras. Även om allmänheten inte får ta del av innehållet i handlingarna måste vi ändå redovisa vilka dokument som finns. Det är endast regeringen som, via sekretessförordningen, kan medge undantag från denna bestämmelse. Så har skett när det gäller patientjournaler och handlingar i socialtjänstens personakter.

Observera att den tekniska registreringen i de olika "loggarna" över e-posttrafiken inte ersätter myndigheternas registrering.

Arkivering och Gallring

De elektroniska handlingar som ska bevaras för framtiden ska överföras till åldringsbeständigt papper för arkivering. Det framgår av dokumenthanter-

ingsplanen för respektive myndighet/enhet vilka handlingar som ska bevaras och vilka som ska gallras (förstöras).

Handlingar av tillfällig eller ringa betydelse

Handlingar av tillfällig eller ringa betydelse får, om din myndighet fattat beslut om detta, gallras vid inaktualitet, dvs. så snart du bedömer att handlingen inte behövs för verksamheten. Det innebär att du själv, vanligtvis genast efter läsningen, kan gallra inkomna meddelanden som uppenbart saknar betydelse för myndigheten.

Det gäller

- kopior och dubletter som inte har någon funktion då det finns arkivexemplar hos myndigheten med samma innehåll.
- inkomna eller expedierade framställningar, förfrågningar och meddelanden av tillfällig betydelse eller rutinemässig karaktär.
- handlingar som har inkommit för kännedom och som inte har föranlett någon åtgärd, om de även i övrigt är av ringa betydelse.
- loggar för e-post och fax under förutsättning att de inte längre behövs för kontroll av överföringen och att de inte heller behövs för återsökning av de handlingar som inkommit till eller utgått från myndigheten och som skall bevaras.
- olika former av elektroniska spår (t.ex. Cookiefiler, historikfiler) som inkommit till eller upprättats hos myndigheten via Internetuppkoppling.

Exempel på handlingar som får gallras enligt ovan är reklam, kopior av diarieförda skrivelser som i original förvaras i ärendeakt, enkla förfrågningar t.ex. om öppettider eller om lämpliga tider för ett planerat sammanträde, cirkulärskrivelse med allmän information från andra myndigheter, handlingar som i underskrivet original inkommer senare.

Som tidigare nämnts får även innehållet i loggarna över e-post gallras vid inaktualitet om myndigheten fattat beslut om detta. Det innebär att du själv med jämna mellanrum bör gå in och rensa dessa. Är du tveksam hur du ska göra, vänd dig till användarstödet vid din myndighet.