

# **Policy för e-posthantering i Säffle kommun**

## **Allmänt**

Tryckfrihetsförordningens regler om allmänna handlingars offentlighet och sekretesslagens regler om hemliga handlingar gäller vid användning av e-post, likväl som vid hantering av pappershandlingar. Alla som i sin yrkesutövning hanterar allmänna handlingar skall hålla sig uppdaterade på detta rättsområde. De förutsätts även känna till e-postpolicyn och eventuella ändringar av denna.

## **Myndighetsbrevlådor, verksamhetsbrevlådor och personliga brevlådor**

Varje nämnds förvaltning skall ha minst en myndighetsbrevlåda där de är nåbara som myndighet. Utöver detta bör varje verksamhet ha en så kallad verksamhetsbrevlåda för olika funktioner inom en nämnd. Varje medarbetare som använder en dator i tjänsten skall ha en personlig brevlåda.

Förutom myndighetsbrevlådor, verksamhetsbrevlådor och personliga brevlådor skall det finnas systembrevlådor till tekniskt ansvariga.

I den officiella brevväxlingen och i annonsering på Internet och andra ställen skall myndighetsadresserna användas. Adressen till den enskilde medarbetaren lämnas till mer personliga kontakter i arbetet. När e-postadressen lämnas ut externt skall strukturen `fornamn.efternamn@saffle.se` användas.

Registrator på respektive förvaltning skall bevaka myndighetsbrevlådorna. Det måste även utses personer som bevakar de olika verksamhetsbrevlådorna.

De personliga brevlådorna bevakas av sina innehavare. Vid frånvaro skall innehavaren se till att registrator eller annan bevakar brevlådan.

## **E-post som inkommer till myndigheten**

Huvudregel är att handlingar som kommer in är allmänna handlingar. Elektroniska handlingar betraktas som inkomna när handlingen är tillgänglig för myndigheten. Användaren skall dagligen läsa inkommen e-post och avgöra om informationen är att betrakta som allmän handling eller inte.

Om ett meddelande kommer direkt till en tjänsteadress och meddelandet hör till ett ärende hos myndigheten är det handläggarens skyldighet att utan dröjsmål vidarebefordra handlingen till registrator i e-postsystemet eller skriva ut meddelandet på papper och vidarebefordra detta till registrator.

E-postsystemet kan inte användas för elektronisk arkivering. Handlingarna som skall sparas måste tas ut på papper.

Filer som är bifogade till ett inkommet e-postmeddelande skall viruskontrolleras innan de öppnas.

### **Handlingar som inte är allmänna och inte behöver registreras**

Elektroniska dokument som utväxlas som arbetsmaterial under ett ärendes gång är inte allmänna handlingar. Detta gäller även interna meddelanden inom en myndighet (nämnd) och informationsmeddelanden.

Kallelser eller meddelanden som ersätter telefonsamtal av tillfällig betydelse skall inte registreras utan kan raderas omgående.

### **Sekretess**

I avvaktan på ett säkert krypteringssystem bör sekretessbelagd eller integritetskänslig information inte skickas med e-post. Om detta ändå bedöms vara nödvändigt är det av stor vikt att det sker med försiktighet och med verifikation av mottagaren.

Ett inkommet meddelande som omfattas av sekretess skall tas ut på papper och diarieföras. Därefter skall det raderas ur systemet.

### **Handlingar som skickas ut via e-post**

Ett e-postmeddelande är expedierat när handlingen fysiskt skickas iväg till mottagaren.

För att en handling i ett ärende skall få expedieras endast i form av ett e-postmeddelande krävs en överenskommelse med mottagaren.

Alla e-postmeddelanden som expedieras och som tillför ett ärende sakuppgift skall skrivas ut på papper och tas om hand för arkivering/diarieföring.