

E-postpolicy
för
Trosa kommun

Innehållsförteckning

Lathund – för dig som snabbt vill se reglerna för hantering av e-post i vår kommun	2
Varför behövs det särskilda regler för e-post?.....	3
Offentlighetsprincipen	3
Sekretess.....	3
Allmänna handlingar	4
Förteckningar över e-post.....	4
Allt är inte allmän handling	4
Att tillhandahålla allmän handling	5
Diarieföring	5
Arkivering och gallring	6
Handlingar av tillfällig eller ringa betydelse	6
Elektroniska brevlådor	6
Hantering av e-post	7
Sekretessbelagd post	7
Privatpost	7

Lathund – för dig som snabbt vill se reglerna för hantering av e-post i vår kommun

- När du tar emot eller sänder ett meddelande via e-post måste du utan dröjsmål avgöra om meddelandet är allmän handling enligt offentlighetsreglerna.
- Om du bedömer att meddelandet är en offentlig allmän handling ska en kopia av meddelandet omgående vidarebefordras till den officiella e-postadressen för Trosa kommun trosa@trosa.se. 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 genomläsning.
- Om du tar emot meddelanden som innehåller sekretessbelagda uppgifter ska det omgående skrivas ut på papper, diarieföras och raderas ur systemet. Av säkerhetsskäl bör du så långt som möjligt undvika att själv sända hemliga uppgifter via e-posten.
- Om du tar emot eller sänder privat post som inte rör myndighetens verksamhet ska den omgående efter avsändande/läsning raderas ur systemet eller överföras till en personlig fil/mapp.
- Öppna dina e-postmeddelanden så fort som möjligt. Om du är ledig mer än två dagar, lägg in ett autosvar i din e-postbrevlåda. Då får dina kollegor samt enskilda automatiskt ett brev som berättar att du är borta och att du inte läser din post under tiden. Funktion för autosvar finns i de flesta e-postprogram. I Exchange/Outlook hittar du funktionen i "Frånvarohanteraren" under "Verktyg".
- Se till att registrator, eller annan person, får behörighet att vid längre frånvaro gå in och titta i din "personliga" inkorg för att se om där finns allmänna handlingar som ska registreras eller tas om hand på annat sätt. Du kan också välja att använda autosvar ("Frånvarohanteraren") och ange att din e-post lämpligen bör skickas till registrator under den tid du är t.ex. på semester.
- Var sparsam med att ge ut din personliga e-postadress. Brevpapper, informationsbroschyrer, hemsida och dylikt. ska tydligt ange kommunens officiella e-postadress.

Varför behövs det särskilda regler för e-post?

Elektronisk post är numera ett vardagsverktyg som underlättar och effektiviserar det dagliga arbetet. Det är ett snabbt, billigt och enkelt sätt att kommunicera på, både inom kommunen och med andra myndigheter, företag, organisationer och privatpersoner.

Men, det är viktigt att komma ihåg att vi trots den nya tekniken fortfarande måste rätta oss efter gällande lagstiftning. För e-post gäller precis samma offentlighets-, sekretess- och arkivbestämmelser som för handlingar som skickas med vanlig post eller fax.

Därför måste det finnas regler för hur den elektroniska posten ska hanteras. I den här skriften presenteras de regler som ska gälla i Trosa kommun.

Om vi hjälps åt med att följa reglerna vinner vi flera viktiga fördelar:

- E-post som är allmän handling samlas på ett och samma ställe i myndighetens/enhetens officiella brevlåda.
- Besökare kan på ett enkelt sätt, utan att behöva gå från dator till dator, ta del av myndighetens post. Det innebär att kommunen kan leva upp till offentlighetsprincipen som är inskriven i grundlagen.
- Risker blir mindre för att du ska behöva ställa din personliga brevlåda till allmänhetens och pressens förfogande.
- Viktig e-post behöver inte bli liggande i oöversiktliga brevlådor när en handläggare har semester eller är sjuk.
- Vi minskar riskerna för oreglerad gallring av viktiga handlingar.
- Vi ökar IT-säkerheten i kommunen.

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 ingen skyldighet att uppge sitt namn eller att redogöra för varför man är intresserad av en viss handling.

Sekretess

Vissa handlingar är sekretesskyddade. Endast handlingar som uppfyller kriterierna för en allmän handling (se nedan) kan vara föremål för sekretess. Av tryckfrihetsförordningen framgår det i vilka fall man har rätt att begränsa tillgången till allmän handling. Begränsningar i offentligheten preciseras närmare i offentlighets- och sekretesslagen.

Om du nekar någon att ta del av en uppgift i en allmän handling måste du alltid tala om vilken paragraf i offentlighets- och sekretesslagen som du stödjer dig på. Du måste också tala om att sökanden har rätt att få ett skriftligt avslagsbeslut från myndigheten som förvarar handlingen. I beslutet ska sökanden upplysas om skälen till avslagsbeslutet samt underrättas om möjligheten att överklaga beslutet (besvärshänvisning) till kammarrätten. I respektive myndighets (nämnds) delegeringsordning anges vem som har rätt att fatta ett sådant avslagsbeslut.

Allmänna handlingar

En allmän handling är en handling som har inkommit till myndigheten eller upprättats inom myndigheten. Med myndighet menas varje enskild nämnd eller styrelse i kommunen med tillhörande verksamhetsområden eller enskilt självständigt organ, t.ex. överförmyndaren. Samtliga anställda inom en förvaltning eller ett kontor tillhör alltså en myndighet.

En handling anses inkommen så fort den har anlänt med posten, per telefax eller på elektronisk väg eller när den har överlämnats till någon representant för myndigheten. Hur kortfattat och bagatellartat ett meddelande än kan anses vara, är det alltså att betrakta som allmän handling om den inkommit till myndigheten och rör dess verksamhet. Det går alltså inte att hävda att sådan e-post som "ersätter ett telefonsamtal" inte är allmän handling. När det gäller anbud så anses de inte vara inkomna till myndigheten förrän den tidpunkt som har bestämts för öppnandet.

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 och därmed grundlagsskyddad handling.

Dokument som bifogas e-postmeddelandet blir allmän handling enligt samma regel 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

Diarier, 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 ta del av dessa s.k. loggar, även om de också skulle innehålla uppgifter om privata e-postmeddelanden (de privata breven behöver man dock inte visa för någon). I Exchange/Outlook har varje användare minst två sådana loggar: dels den som finns i Inkorgen, dels den som finns i Borttaget.

För att minska riskerna för att behöva lämna ut långa förteckningar över innehållet i Borttaget (dvs. i papperskorgen) bör du gå in under "Verktyg" och markera att borttagna brev ska tömmas när programmet avslutas.

Allt är inte allmän handling

Trots bestämmelserna är långt ifrån alla handlingar 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 till eller från fackliga förtroendemän.

Meddelanden till eller från politiker som rör dennes roll som 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 allmän handling

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. Kommunens kopieringstaxa fastställs av kommunfullmäktige. Kontakta kommunkansliet för närmare information.

Någon expeditionsavgift får inte tas ut. Myndigheten kan också välja, om den enskilde så önskar, att via e-posten sända över allmänna handlingar till en privatperson. Detta ska i så fall ske kostnadsfritt. Någon skyldighet att skicka allmänna handlingar via e-posten finns dock inte. Det finns inte heller någon skyldighet för myndighet att kopiera över information till exempelvis disketter. Observera att utlämnande i elektronisk form inte bör ske om handlingarna innehåller personuppgifter. Detta beror på den nya personuppgiftslagen som reglerar när och hur behandling av personuppgifter får ske.

Besökare som vill ta del av e-post hos din myndighet ska i första hand hänvisas till registrator (eller motsvarande tjänsteman). Om någon skulle begära att få titta på just "din" e-post är du skyldig att tillmötesgå detta. Om en besökare själv önskar använda en dator för att läsa elektroniska handlingar, finns risk för att han/hon kan få tillgång till sådana handlingar som är sekretesskyddade eller som inte är allmänna. Det finns också risk för att uppgifter kan förstöras eller förvanskas. När e-post efterfrågas ska därför, av säkerhetsskäl, en utskrift göras på papper av loggen, dvs. en förteckning över inkomna och/eller utgående meddelanden. Från denna kan sedan besökaren sedan välja vilka brev som han/hon vill ta del av.

Så här gör du en utskrift av loggen:

1. Öppna Outlook eller Exchange
2. Tryck på Alt + Print Scrn
3. Öppna ett tomt dokument i Word
4. Högerklicka med musen
5. Välj klistra in
6. Skriv ut dokumentet

Observera att det endast är en skärmbild åt gången som skrivs ut. Om loggen är lång måste man alltså göra flera utskrifter.

Diarieföring

E-postmeddelanden ska diarieföras 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 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.

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, genom sekretessförordningen, som 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 diarieföring. I vår kommun är det registrator som, i samråd med respektive handläggare, avgör vilken e-post som ska registreras i myndigheten/enhetens diarium.

Arkivering och gallring

Trosa kommun har inte något elektroniskt slutarkiv. Det innebär att de elektroniska handlingar som ska bevaras ska överföras till åldringsbeständigt papper för arkivering. Det framgår av respektive myndighets dokumenthanteringsplaner vilka handlingar som ska bevaras och vilka som ska gallras (förstöras).

Registrator (motsvarande) ansvarar för att den e-post som lagras i myndighetens officiella brevlåda hanteras enligt de regler som fastställs i dokumenthanteringsplanen.

Handlingar av tillfällig eller ringa betydelse

Handlingar av tillfällig eller ringa betydelse får gallras vid inaktualitet, dvs. så snart du bedömer att handlingen inte behövs för arbetet. Det innebär att du själv, vanligtvis genast efter läsningen, kan gallra inkomna meddelanden som uppenbart saknar värde för myndigheten. Sådana meddelanden behöver därför inte vidarebefordras till registrator.

Bl.a. får följande handlingar gallras vid inaktualitet (se dokumenthanteringsplan):

- Kopior och dubletter som inte har någon funktion då det finns arkivexemplar hos myndigheten med samma innehåll.
- Inkomna handlingar som inte berör myndighetens verksamhetsområde (feladresserad post ska först vidarebefordras till rätt myndighet).
- Inkomna handlingar som är obegripliga.
- Inkomna eller expedierade framställningar, förfrågningar och meddelanden av tillfällig betydelse eller ringa natur.
- Handlingar som har inkommit för kännedom och som inte har föranlett någon åtgärd, om de även i övrigt är av ringa betydelse.

Exempel på handlingar som får gallras enligt ovan är reklam, kopior av diarieförda skrivelser som i original förvaras i diarieakt, enklare förfrågningar t.ex. om öppettider eller om lämpliga tider för ett planerat sammanträde, cirkulärskrivelser med allmän information från andra myndigheter, handlingar som i underskrivet original inkommer senare. S.k. cookiefiler och globalfiler får enligt kommunens dokumenthanteringsplaner gallras omedelbart eftersom de i de flesta fall är av ringa betydelse för kommunens verksamhet.

Även innehållet i loggarna över e-post får gallras vid inaktualitet. Det innebär att du själv med jämna mellanrum bör gå in och radera äldre meddelanden i din Inkorg respektive i Skickat. När du har raderat ett meddelande hamnar det i Borttaget, dvs. i papperskorgen, där det blir liggande. Du bör därför själv gå in i "Verktyg" (därefter "Alternativ" och sedan "Allmänt") och sätta en bock i rutan för att mappen Borttaget ska tömmas när programmet avslutas.

Elektroniska brevlådor

I kommunens e-postsystem finns många olika elektroniska brevlådor. Alla användare av persondator i kommunens nätverk har ett eget "konto". Dit kommer all privatadresserad e-post, både den som skickas internt och den som vi kan ta emot via Internet.

Adresserna är uppbyggda på följande sätt: förnamn.efternamn@trosa.se.

I kommunen finns även en officiell e-postadress – trosa@trosa.se. Det är den elektroniska postens motsvarighet till kommunens traditionella postadress. Observera att det endast är kommunens officiella e-postadress som ska anges på informationsbroschyrer, brevpapper, hemsida etc. (Därmed inte sagt att t.ex. hemsidan får innehålla länkar med uppgift om e-postadress till tjänstemän eller politiker för att underlätta för allmänheten att söka en viss person.) Genom att vara sparsam med att lämna ut den personliga e-postadressen hjälper du till att styra att så mycket som möjligt av kommunens allmänna handlingar kommer direkt till registrator (motsvarande).

Den som inte känner till vilken myndighet i kommunen man ska vända sig till kan adressera sin post till "Trosa kommun, 619 80 TROSA". Den posten kommer in till en brevlåda som bevakas av kommunkontoret.

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 "myndighetsbrevlådan" som bevakas av registrator eller motsvarande tjänsteman.

Vid längre frånvaro måste du se till att registrator eller någon annan person, t.ex. en kollega, får behörighet att gå in och titta i din "personliga" inkorg för att se om där finns allmänna handlingar som ska registreras eller tas om hand på annat sätt. Du kan också välja att använda "frånvarohanteraren" och ange till avsändaren att din e-post ska skickas istället till registrator eller per brev till myndighetens officiella adress.

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.

Om du är ledig mer än två dagar, lägg in ett autosvar i din brevlåda. Då får dina kollegor och privatpersoner automatiskt ett besked som berättar att du är borta och inte läser din post under tiden. Funktionen för autosvar finns i "Frånvarohanteraren" som du hittar under "Verktyg".

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 och förvaras i akten hos registrator i avvaktan på den underskrivna handlingen. När denna handling har inkommit kan e-posthandlingen gallras.

Sekretessbelagd post

Av säkerhetsskäl ska du så långt som möjligt undvika att själv sända hemliga uppgifter via e-posten. Om du tar emot ett meddelande som innehåller sekretessbelagda uppgifter ska det omgående skrivas ut på papper, diarieföras och raderas ur systemet. Handlingar som tillhör ett individärende inom socialtjänsten eller hälso- och sjukvården ska, istället för att diarieföras, tillföras respektive akt eller journal.

Privatpost

Enligt lag är vi skyldiga att ha en 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 ur databasen eller överföras till en personlig fil/mapp.

Så här flyttar du din privatpost till en egen mapp:

1. Öppna arkivmenyn uppe vid verktygsfältet
2. Välj "Mapp" och därefter "Skapa undermapp"
3. Döp mappen till t.ex. "Privatpost"
4. Klicka på OK
5. Ange att mappen ska ligga som undermapp under din postlåda
6. Välj "ja" för att lägga till en genväg i Outlook-fältet
7. Klicka på OK
8. Dra med musen det meddelande du vill flytta och släpp det i mappen för privatpost