

Rutin för begäran om utlämnande av e-postloggar och e- postmeddelanden

Diarienummer:	KS-2025/00293
Beslutsinstans:	IT-chef (för revidering)
Beslutsdatum:	2026-06-22
Dokumentansvarig:	Kommunkansliet
Giltighetstid:	Fr o m 2025-11-03
Föregående diarienummer:	KS-2025/00293
Föregående beslutsdatum:	2025-10-16
Föregående beslutsinstans:	Kanslichef, IT-chef och Kommunikationschef

Förslag Rutin för begäran om utlämnade av e-postloggar och e-postmeddelanden

Inledning

En begäran om utlämnande av e-postloggar eller e-postmeddelanden utifrån specifika sök-/nyckelord inkommer till kommunen via olika kanaler. Detta är en rutin för hur sådana begäran hanteras av och mellan Servicecenter, registrator eller enskilda tjänstepersoner/förtroendevalda och IT-enheten vid inkommandet och utlämnandet av begäran. IT-enheten har egna interna rutiner för utlämnande av loggdata ur IT-system när en begäran inkommer till dem. En gemensam rutin för både begäran om e-postloggar och specifika e-postmeddelanden som kompletterar IT-enhetens interna rutiner och förtydligar stegen, före och efter, underlättar och påskyndar hanteringen för alla inblandade handläggare. En begäran om utlämnande av handling ska hanteras skyndsamt, och helst börja behandlas samma dag.

Denna rutin beskriver hur en begäran om utlämnande av ^A särskilda e-postmeddelanden utifrån specifika sök-/nyckelord (kan även innebära en viss adress/avsändare) eller ^B e-postloggar, från det att de inkommer och skickas vidare till IT-enheten, till hur de hanteras och lämnas ut efter att IT-enheten tagit fram utdrag för dessa och vilka funktioner som har ansvar för vad. IT-enheten tar endast ut loggutdrag ur e-postsystemet, det vill säga hela e-postmeddelanden eller delar av innehållet i dem lämnas inte ut av IT-enheten. Utdrag för e-postmeddelanden utifrån endast specifika datum tas inte fram av IT-enheten. Dessa datumspecifika e-postmeddelanden får varje enskild tjänsteperson/förtroendevald ta fram själv i sin Outlook (inkorg, skickat och borttagna objekt).

Rutinen riktar sig till kommunvägledare i Servicecenter, registratorer som hanterar funktionsbrevlådor, handläggare på IT Servicedesk och förtroendevalda eller tjänstepersoner som är berörda samt deras chefer. Målet är att skapa en enhetlig och effektiv hantering av utlämnanden av e-postloggar och e-postmeddelanden. En begäran om utlämning ska ske skyndsamt därför är det av vikt att alla prioriterar detta och rutinen efterlevs. Enligt gällande dokumenthanteringsplan (Gemensam administration, KS-2022/0043) ska e-post av vikt som tillför ärendet sakuppgift bevaras medan e-post av tillfällig eller ringa betydelse gallras vid inaktualitet. Loggar över anställdas avsända och mottagna e-postmeddelanden gallras efter tre månader, så en e-postlogg eller ett utdrag för särskilda e-postmeddelanden sträcker sig bara tre månader bakåt.

Rutin

1. När begäran inkommer

- Om en begäran om utlämnande av e-postloggar eller e-postmeddelanden utifrån specifika sök-/nyckelord **inkommer till Servicecenter** skickar kommunvägledaren direkt vidare begäran till IT Servicedesk genom interna funktionsbrevlådan medborgarfragor@motala.se med kopia för kännedom till aktuell registrators funktionsbrevlåda, berörd förtroendevald eller tjänsteperson för e-postloggen/e-postmeddelandena samt dennes chef. Utdrag för e-postmeddelanden utifrån endast specifika **datum** tas inte fram av IT-enheten, sådana begäran skickas direkt till registrators funktionsbrevlåda för vidare hantering (se nedan).
- Om en begäran om utlämnande av e-postloggar eller e-postmeddelanden utifrån specifika sök-/nyckelord **inkommer till en funktionsbrevlåda** skickar registrator direkt vidare begäran till IT Servicedesk genom interna funktionsbrevlådan medborgarfragor@motala.se. med kopia för kännedom till berörd förtroendevald eller tjänsteperson för e-postloggen/e-postmeddelandena samt dennes chef. Utdrag för e-postmeddelanden utifrån endast specifika **datum** tas inte fram av IT-enheten, sådana begäran skickas direkt till berörd förtroendevald eller tjänsteperson (se punkt 3A).
- Om en begäran om utlämnande av e-postloggar eller e-postmeddelanden utifrån specifika sök-/nyckelord **inkommer till en förtroendevald eller tjänstepersons personliga e-postadress** skickar den förtroendevalda/tjänstepersonen direkt vidare begäran till aktuell registrators funktionsbrevlåda. Registrator skickar i sin tur omgående begäran till IT Servicedesk genom interna funktionsbrevlådan medborgarfragor@motala.se med kopia för kännedom till den berörda tjänstepersonens chef. Utdrag för e-postmeddelanden utifrån endast specifika **datum** tas inte fram av IT-enheten, sådana begäran skickas till aktuell registrators funktionsbrevlåda för kännedom och ska därefter direkt hanteras av förtroendevald eller tjänsteperson (se punkt 3A).
- Om begäran rör e-postmeddelanden utifrån specifika sök-/nyckelord som sträcker sig bakåt längre än tre månader i tiden måste berörd förtroendevald eller tjänsteperson själv söka i sin Outlook från fjärde månaden bakåt som komplement till den sökning IT-enheten gör för de närmsta tre månaderna.
- Om tjänstepersonen vars e-post det berör ej är på plats när IT återkommer med underlaget behöver dennes chef gå in i nästa steg och hjälpa till med prövning om allmän handling och/eller

sekretessprövning samt skriva under delegationsbeslut vid eventuellt avslag. Därav skickas alltid kopia för kännedom till chef.

- Begäran som skickas vidare till IT-enheten behöver ha tillräckligt med information för att möjliggöra framtagandet av de utdrag som efterfrågas, till exempel vilken tjänsteperson eller förtroendevald det gäller och om det gäller meddelanden som innehåller specificerade sök-/nyckelord. **Det ska även framgå vilken funktionsbrevlåda som utdraget sedan ska skickas tillbaka till.**

De funktionsbrevlådor som ska användas är:

ks_kf@motala.se för **alla kommunens förtroendevalda** samt för alla tjänstepersoner inom GLF

bildningsnamnden@motala.se för alla tjänstepersoner inom BF

socialnamnden@motala.se för alla tjänstepersoner inom SF

tekniskaservicenamnden@motala.se för alla tjänstepersoner inom TSSF

2. När begäran har vidarebefordrats till IT Servicedesk

- **A. När det gäller begäran om e-postmeddelanden utifrån specifika sök-/nyckelord** gör IT-enheten en sökning på dessa i den berörda tjänstepersonens Outlook (inkorg, skickat, borttagna objekt) och sammanställer ett utdrag som listar sökresultatet tre månader bakåt. Utdraget och ett foljebrev med vidare instruktioner skickas inom 24 timmar via Sefos, p.g.a GDPR och eventuell sekretess, till registrators funktionsbrevlåda. Registrator skriver ut utdraget plus foljebrevet och överlämnar det fysiskt eller via internpost i slutet kuvert till den tjänsteperson/förtroendevald vars e-postmeddelanden det berör. Om tjänstepersonen är frånvarande ska dennes chef göra bedömningen.
- **B. När det gäller begäran om e-postlogg** tar IT fram den berörda tjänstepersonens logg, vilken innehåller avsändare, mottagare, datum och ämnesrad och sträcker sig tre månader bakåt. E-postloggen och foljebrev med vidare instruktioner skickas inom 24 timmar via Sefos, p.g.a GDPR och eventuell sekretess, till registrators funktionsbrevlåda. Registrator skriver ut loggen plus foljebrevet och överlämnar det fysiskt eller via internpost i slutet kuvert till den tjänsteperson/förtroendevald vars e-postmeddelanden det berör. Om tjänstepersonen är frånvarande ska dennes chef göra bedömningen.

3. När handlingarna ska prövas

- **A. Tjänstepersonen/förtroendevald** går igenom sina **e-postmeddelanden** ett och ett i sin Outlook (inkorg, skickat, borttagna objekt) utifrån de som listas i utdraget från IT

innehållande de specifika sökorden för tre månader bakåt, eller baserat på den begäran som inkommit utifrån endast specifika datum. Om begäran omfattar mer än tre månader bakåt gör tjänstepersonen/förtroendevald själv också en sökning på de specifika sökorden i sin Outlook och går även igenom de e-postmeddelanden som eventuellt kommer fram i träffen från fjärde månaden bakåt.

Först görs en bedömning vilka meddelanden som är allmänna handlingar (d v s inkommande, utgående eller interna som tillför sakuppgift till ett ärende) och därmed ska lämnas ut.

Därefter görs en sekretessprövning för eventuell maskning av uppgifter enligt tillämpligt lagrum i de meddelanden som är allmänna. Vid osäkerhet hur maskning görs eller vad som gäller om allmän handling och sekretess kan Kommunkansliet tillfrågas.

Tjänstepersonen/förtroendevald lämnar därefter över de, eventuellt maskade, e-postmeddelanden som ska lämnas ut till registrator antingen fysiskt eller via internpost i slutet kuvert.

B. Tjänstepersonen/förtroendevald går igenom sin **e-postlogg** och gör en sekretessprövning med eventuell maskning av uppgifter. En e-postlogg är alltid en allmän handling. Vid osäkerhet hur maskning görs eller vad som gäller vid sekretess kan Kommunkansliet tillfrågas. Tjänstepersonen/förtroendevald lämnar därefter över, den eventuellt maskade, e-postloggen till registrator antingen fysiskt eller via internpost i slutet kuvert.

4. När handlingarna ska lämnas ut

- Registrator skannar in de handlingar som är maskade för att kunna lämna ut kopia där maskningen inte går att ta bort. Därefter meddelar registrator den som begärt ut handlingarna att de kan hämtas ut på papper i Servicecenter eller skickas per vanlig post och om antalet kopior överstiger 9 sidor att en avgift tas ut för dessa plus ersättning för porto (över 50 g). Eftersom handlingarna innehåller personuppgifter (email-adresser) lämnas de ej ut digitalt för i annat fall måste personuppgifterna maskas enligt GDPR. Kommunen har ingen skyldighet att lämna ut kopior digitalt, däremot på papper.

Om maskning av sekretessbelagda uppgifter har gjorts, efter sekretessprövningen av tjänstepersonen, meddelar även registrator den som begärt ut handlingarna att sekretess förekommer och frågar om hen vill ha ett överklagbart beslut. I de fall där avslag om utlämnande görs på grund av att e-postmeddelanden har bedömts inte vara allmänna handlingar meddelar även registrator detta och frågar om ett överklagbart beslut önskas. Om så är fallet skriver tjänstepersonen/förtroendevald, vars e-post det berör, ett formellt avslagsbeslut utifrån aktuellt lagrum och lämnar till chef som skriver under enligt gällande delegationsordning. Registrator får därefter

delegationsbeslutet för att registrera det och ge kopia till den som begärt ut handlingarna.

- I de fall där begäran omfattar mer än 9 sidor ska avgift för kopior tas ut enligt ”Taxa för kopior av allmänna handlingar”. Avgift tas dock inte ut för massmedia med giltigt utgivningsbevis. Registrator meddelar den som begärt ut handlingarna om avgiften för kopior och eventuellt porto och informerar om betalningsmöjligheter. Registrator kontakter fakturaansvarig på redovisningsenheten och ber om externfakturerings. Om någon vill betala kontant på plats i Servicecenter meddelar registrator detta till Servicecenter och kommunvägledaren kontakter Redovisningsenheten vid utlämningsstillfället.
- Registrator lämnar ner handlingarna och eventuellt avslagsbeslut till Servicecenter efter kommunikation med den som begärt ut handlingarna. Registrator meddelar hen att handlingarna nu finns tillgängliga att hämtas upp. Servicecenter lämnar över handlingarna till den som begärt ut dem. Alternativt postar registrator handlingarna om så önskat.
- Om den som begärt ut handlingarna istället för att få papperskopior bara vill se handlingarna på plats för registrator över de inskannade handlingarna på ett USB och bokar sedan tid med hen för att visa handlingarna digitalt genom registrators dator eller annan tillgänglig kommun dator. USB får inte användas i någon extern dator t ex den som begärt ut får inte använda USB i egen medhavd dator. Efteråt raderar registrator datan från USB.
- Om den som begär ut handlingarna har följdfrågor på utlämningen hänvisar registrator eller Servicecenter till tjänstepersonen som gjort bedömningen om allmän handling och sekretessbedömningen eller dennes chef vid känsliga ärenden.

5. Om sekretessprövning inte görs omgående

- Om tjänstepersonen vars e-postlogg eller e-postmeddelanden det berör är frånvarande ska tjänstepersonens chef göra sekretessprövning och bedömning om allmän handling.
- Om det dröjer innan tjänstepersonen lämnar över e-postlogg eller e-postmeddelanden efter bedömning om allmänna handlingar och sekretessprövning till registrator skickar registrator en påminnelse till tjänstepersonen, först en gång tre dagar efter att begäran lämnades till densamma och sedan en gång till efter fem dagar från det att begäran lämnades vidare. Om tjänstepersonen fortfarande inte lämnar handlingarna vidare för utlämnande kontakter registrator tjänstepersonens chef. Chef kontakter tjänstepersonen om vikten att hantera utlämnandet skyndsamt och säkerställer att det blir gjort omgående och att rutinen följs.