

Rutiner för hantering av elektronisk post (e-post)

Motala kommun



Beslutsinstans:	Kommunstyrelsen	Diarienummer:	10/KS 0043
Datum:	2009-04-21	Paragraf:	121
Reviderande instans:	Kommunchefens ledningsgrupp	Diarienummer:	10/KS 0043
Datum:	2012-02-23	Paragraf:	
Gäller från:	2012-02-23		

Rutiner för hantering av elektronisk post

Regler för adressering och utformning av adresser

Motala kommun har en officiell e-postadress. Vidare har nämnder/styrelsen och förvaltningar/kanslier, resultatenheter och enskilda tjänstemän e-postadresser.

För att säkra att handlingar inom e-postsystemet behandlas i enlighet med reglerna i tryckfrihetsförordningen publiceras endast de officiella kommun- och nämndsadresserna samt vissa adresser till enskilda politiker och tjänstemän på kommunens webbplats motala.se och på Intranätet Kanalen, i telefonkataloger och på brevpapper.

Alla meddelanden som ställs till den officiella adressen för Motala kommun eller till en nämnd/styrels adress leder direkt till en registratorsfunktion. Syftet med denna ordning är att styra så stor del som möjligt av den inkommande e-posten till en funktion med regelbunden bevakning och diarieföring.

Exempel på adressering

- Adressen till Motala kommun = motala.kommun@motala.se
- Varje nämnd/styrelse =namnden@motala.se

Fullmakt

Vid hantering av den vanliga pappersposten ska arbetstagare ge sitt medgivande till att privat adresserad post får öppnas, detta gäller även för e-post.

Alla nämnder och många enheter har en egen officiell postlåda som alltid är bemannad. Regelverket säger att de officiella postlådorna ska öppnas minst en gång per dag och helst flera gånger. All extern e-post ska öppnas minst en gång per dag.

Den som är huvudansvarig för en officiell e-postlåda, ska ge fullmakt åt andra tjänstemän så att e-postlådan alltid är bemannad. Vid tveksamheter kontaktas IT-enheten.

För att läsa e-post adresserad direkt till tjänstemans e-postlåda fordras fullmakt. Fullmakt ges på samma sätt som till de officiella e-postlådorna och redovisas i bilaga till denna skrivelse.

Arbetstagare vid enheter med officiella e-postlådor kan underlätta e-posthanteringen genom att vid ledighet skriva ett meddelande i e-postsystemet med följande text: "Jag har semester och återkommer år-månad-dag, om det är ett brådskande ärende hänvisas till enhetens officiella e-postlåda för den är bemannad under min semester." OBS! en länk till aktuell e-postlåda ska finnas med. Det är viktigt att i god tid före semesterperioden se över vilka som ska ha behörighet till de officiella e-postlådorna så det alltid finns bemanning. I en bilaga till denna skrivelse redovisas hur inställning av GroupWise går till för att ge

tillgång till gemensamma lådor och hur den som får tillgång till den gemensamma lådan ska göra för att ta emot behörigheten, Både den som ger behörighet och den som tar emot behörigheten måste gå in på datorerna och ordna detta.

För att uppfylla lagkraven måste all e-post öppnas dagligen och offentliggöras.

Ordningsregler

E-postsystemet är ett av flera arbetsverktyg som används i tjänsten. Privat användning av e-post kan jämföras med privata telefonsamtal under arbetstid. Det är alltså tillåtet att skicka privat e-post sparsamt och med omdöme dock utan att det påverkar det ordinarie arbetet och definitivt inte för kommersiellt bruk eller för spridning av politisk information. E-posten får användas för meddelanden som rör fackligt uppdrag eller annan verksamhet som har nära anknytning till tjänsten, t ex personalklubben. Om e-postsystemet används för sådana ärenden bör ärendemeningen formuleras så att detta klart framgår. Dessa meddelanden raderas ur systemet så snart som möjligt.

Meddelanden som innehåller personuppgifter

- vilka definieras som känsliga enligt 13 § i personuppgiftslagen, se *) sid 4, eller
- omfattas av sekretess och tystnadsplikt enligt offentlighets- och sekretesslagen eller annan lagstiftning eller
- är att anse som känsliga enligt lagen om behandling av personuppgifter inom socialtjänsten,

får inte sändas med e-post om de inte skyddas genom kryptering samtidigt som det genom tekniska åtgärder (t ex engångslösenord, e-legitimation) säkerställs att endast den tänkte mottagaren kan ta del av meddelandet.

Detsamma gäller för meddelanden med andra uppgifter för vilka sekretess råder. (Informationsklass 3 och 4 enligt kommunens anvisningar för informationsklassning).

Såsom Motala kommuns system fungerar idag så tillåts inte att sådan information som beskrivs ovan skickas.

Ett inkommet e-postmeddelande som innehåller uppgifter som kan komma att sekretessbeläggas ska omedelbart skrivas ut på papper och raderas ur systemet.

När e-post som inte är undertecknad inkommer till kommunen och ärendet är av sådan karaktär att handlingen borde vara egenhändigt undertecknad, har kommunen rätt att kräva detta. Bedömningen görs från fall till fall beroende på handlingens art och det är handläggaren eller annan behörig personal som gör denna bedömning.

Allmänna handlingar

Tryckfrihetsförordningens (TF) regler för allmänna handlingar är tillämpliga på e-post. Följande förtydliganden kan göras när det gäller tillämpningen av TF vad avser e-postmeddelanden.

Ett e-postmeddelande som inkommer till Motala kommun från en avsändare utanför den kommunala förvaltningen eller från en annan myndighet inom kommunen blir allmän handling så snart det anlänt till någon av kommunens adresser, om meddelandet till någon del rör ärende eller annan fråga som ankommer på Motala kommun.

Ett e-postmeddelande som sänts med e-post från Motala kommun till en extern adressat anses som regel expedierad och blir därmed en allmän handling.

E-postmeddelanden blir också allmänna handlingar om de skickas internt, t ex mellan kommunens nämnder.

Meddelanden som någon tar emot eller sänder som facklig representant är inte allmänna handlingar. Detsamma gäller för meddelanden som någon tar emot eller sänder endast för underhandssynpunkter (delning av arbetsmaterial – utkast). Det är då viktigt att det framgår att det är ett utkast eller arbetsmaterial. Handlingar som en politiker får eller sänder till sin partiorganisation är inte heller allmänna.

De listor som upprättas i e-postsystemet benämnda ”brevlåda”, ”skickade försändelser” och ”papperskorg” är också allmän handling och ska på begäran lämnas ut. Någon skyldighet att spara dessa listor finns inte.

Arkivering, registrering och gallring

Arkivering och aktbildning av diarieförda handlingar sker tills vidare på traditionellt sätt, dvs handlingar skrivs ut och bevaras som pappershandlingar. På samma sätt som vid traditionell posthantering är det handläggarens eget ansvar att till registrator överlämna handlingar som ska diarieföras.

Praktisk hantering av inkomna handlingar

Samtliga mottagare av extern e-post ska kontrollera att de meddelanden som kommer till brevlådan är läsliga. Om ett meddelande inte kan läsas ska detta snarast möjligt meddelas avsändaren.

Motala kommun har möjlighet att ta emot följande filformat: MS Office, Open Office, PDF, Textfiler (ASCII och ANSI) och rtf. Normalt klarar MS Office av att hantera även textfiler. Det finns ett tillägg som kan installeras om man behöver hantera OpenOffice-dokument. Detta tillägg kan man vid behov kontakta Helpdesk för att få hjälp med att installera.

När ett e-postmeddelande inkommer till Motala kommuns officiella adress eller till en nämnds/styrelses adress, så gör registratorn bedömningen om handlingen ska diarieföras. Därefter fördelas posten på vanligt sätt. Ett e-postmeddelande får inte raderas förrän det är diariefört eller hanterat på annat sätt.

Politiker och tjänstemän som får e-post till privat e-postadress, i egenskap av politiker/tjänstemän, ska bedöma om handlingen är av sådan karaktär att den ska lämnas in till registrator för diarieföring.

Praktisk hantering av utgående handlingar

Alla utgående e-postmeddelanden som tillför ett ärende sakuppgift eller på annat sätt är av betydelse ska diarieföras.

När ett utgående e-postmeddelandet med eventuella bilagor skickas, ska registrator samtidigt ha en kopia till diariet.

Om en utgående handling ska skickas per e-post och är av sådan vikt att kommunens officiella brevmall ska användas, ska eventuellt diarienummer skrivas in. Handlingen bifogas som digitalt dokument i det utgående e-postmeddelandet.

Regler om gallring

Alla politiker och tjänstemän som är anslutna till e-postsystemet ska kontrollera och läsa nytillkomna meddelanden dagligen. Alla handlingar som är av tillfällig eller ringa betydelse får rensas enligt gallringsbeslut som tagits i respektive styrelse/nämnd. Detta gäller också de listor som upprättas i systemet över e-posttrafiken samt de meddelanden som överförs till papperskopia och registrerats i diariesystemet. I övrigt hänvisas till de gallringsråd som avser respektive nämnd/styrelse.

Tekniskt felaktiga meddelanden avvisas direkt av spamfiltret och korrekta meddelanden klassificeras. Om misstänkt skräppost hittas får användaren en sk spamrapport och ska därmed göra en egen bedömning.

Frågor

Har du frågor om e-posthanteringen i kommunen kan du vända till sekreteraren/ registratören i varje nämnd eller till den administrative samordnaren vid kommunledningsförvaltningens kansli.

***) Förbud mot behandling av känsliga personuppgifter**

13 § Det är förbjudet att behandla personuppgifter som avslöjar

- a) ras eller etniskt ursprung,
- b) politiska åsikter,
- c) religiös eller filosofisk övertygelse, eller
- d) medlemskap i fackförening.

Det är också förbjudet att behandla sådana personuppgifter som rör hälsa eller sexualliv. Uppgifter av den art som anges i första och andra styckena betecknas i denna lag som *känsliga personuppgifter*.

Frågor

→ till kommunledningsförvaltningens kansli

→ till den administrativa samordnaren vid kommunledningsförvaltningens kansli

→ till den tekniska samordnaren vid kommunledningsförvaltningens kansli