

Policy för hantering av e-post i Uppvidinge kommun

Antagna av fullmäktige 2016-03-29 § 30

Dessa regler gäller för samtliga e-postanvändare i Uppvidinge kommun.

1. Lagar och regler

Allmänhetens rätt att ta del av allmänna handlingar är en grundlagsskyddad rättighet för alla medborgare.

Vid hantering av e-post gäller samma lagar och regler som för pappershandlingar när det handlar om vad som är allmän handling, registrering, diarieföring och arkivering. Allmänhetens rätt till insyn får inte försämrats när e-post används.

De bestämmelser som styr e-posthanteringen finns främst i tryckfrihetsförordningen, offentlighets- och sekretesslagen, förvaltningslagen, arkivlagen samt i kommunens arkivreglemente.

2. Allmän handling och diarieföring

Enligt tryckfrihetsförordningen är en handling allmän om den är inkommen till, upprättad, förvarad hos eller expedierad från kommunen. Inkorgens register över inkomna e-postmeddelanden räknas också som allmän handling.

Huvudregeln är att allmänna handlingar ska sändas till registrator eller motsvarande för registrering på postlistan, diarieföring och arkivering. Handläggaren avgör själv vad som behöver registreras på postlistan, se exempel på handlingar nedan, och skickar detta till registratorn för diarieföring.

3. Handlingar som ska diarieföras

Handlingar som berörs av sekretess ska alltid diarieföras. Dessa får inte skickas till registrator med e-post utan ska skrivas ut på papper och sedan överlämnas.

Exempel på handlingar som ska diarieföras:

- Inkommande eller utgående handlingar som kräver handläggning och som rör myndighetens verksamhet
- Beslut

- Remisser och remissvar
- Instruktioner
- Svar på enkäter som myndigheten skickat ut

Exempel på handlingar som inte behöver diarieföras:

- Handlingar som är ordnade på annat sätt än genom diarieföring, exempelvis genom registrering i ett verksamhetssystem
- En handling som inte innehåller uppgifter som omfattas av sekretess behöver inte diarieföras under förutsättning att den är ordnad så att det går enkelt att se om den har inkommit eller upprättats. Detta gäller exempelvis fakturor och protokoll.
- Handlingar som uppenbart är av tillfällig eller liten betydelse
- Reklam
- Kursinbjudningar
- Svar på enkla förfrågningar
- Handlingar som inte är allmän handling som till exempel:
 - Utkast till beslut eller skrivelser
 - Arbetsmaterial (handlingar som inte har expedierats eller färdigställt)
 - Minnesanteckningar och interna meddelanden som inte tillför ett ärende nya sakuppgifter
 - Handlingar som inkommit som inte rör kommunens verksamhet
 - Reklam
 - Privata meddelanden
 - Handling mottagen i egenskap av partiföreträdare eller fullmäktigeledamot

4. Sekretessbelagd information via e-post

E-post får inte användas för att skicka sekretessbelagd information. Alla sekretessbelagda allmänna handlingar ska diarieföras. Sekretessbelagda uppgifter som inkommer via e-post ska skrivas ut för diarieföring och sedan omgående raderas från e-postkontots inkorg.

5. Öppna och besvara e-post

Inkommen e-post ska öppnas vid minst ett tillfälle varje vardag.

Frågor från enskilda ska enligt förvaltningslagen besvaras så snart som möjligt, det vill säga inom 1 till 2 arbetsdagar. Om du inte har möjlighet att lämna ett svar eller besked till frågeställaren ska du meddela att du har mottagit e-postmeddelandet och be att få återkomma med konkret svar eller besked snarast möjligt.

Observera att interna e-postmeddelanden som skickas från en förvaltning till en annan (olika myndigheter) är allmän handling och därför måste öppnas samma dag som meddelandet inkommit.

Om enheten har en gemensam e-postlåda ska den kontrolleras minst en gång varje arbetsdag. Om registrator eller motsvarande är frånvarande så ansvarar chefen för att e-postlådan kontrolleras.

Om e-post meddelandet har skickats fel eller om du inte har möjlighet att besvara frågan som ställs har du en skyldighet att skicka meddelandet vidare till berörd person.

6. Postöppning vid semester eller annan längre frånvaro

När du av någon anledning som semester eller annan längre frånvaro inte har möjlighet att dagligen öppna inkommen e-post måste du se till att någon annan exempelvis en kollega gör det. Detta görs till exempel genom att e-posten vidarebefordras till aktuell person under din frånvaro.

Utöver ovanstående ska du göra en regel med automatsvar, där du ger avsändaren information om hur du hanterar din post under frånvaron. Det är inte tillåtet att svara att du tar hand om din post efter semestern eller hänvisar till en annan persons e-post.

Exempel på autosvar:

Från och med den 9/9 till den 17/9 har jag semester. Min e-post kommer under denna period att läsas av, som även kan nås på 0474-XXXXX eller fornamn.efternamn@uppvidinge.se.

7. Skrivråd

Fler skrivråd än följande finns på intranätet "Skriv i tjänsten".

Rubrik

Mottagaren bör kunna se vad e-postmeddelandet handlar om redan innan han eller hon öppnar det. Skriv därför en tydlig rubrik på ämnesraden.

Meddelandet

- Skriv kort. Gå rakt på sak.
- Om du behöver skriva en längre text bör du skriva den i word och bifoga som bilaga till e-postmeddelandet.
- Skriv överskådligt.
- Skriv korta stycken och lägg en blankrad mellan styckena.

Avsändare

Avsändaren är viktig och det är viktigt att det framgår vem som skickat svaret. Därför ska den gemensamma signaturen användas enligt nedan:

Vänliga hälsningar,

Namn

Titel



Uppvidinge
KOMMUN

Uppvidinge kommun
Kyrkbacken, Box 59
364 21 Åseda

Telefon

@uppvidinge.se

www.uppvidinge.se

8. Ordning i inkorgen

- Det är viktigt att det är ordning i inkorgen eftersom inkorgens register över inkomna e-postmeddelanden räknas som allmän handling.
- E-postens inkorg är endast en tillfällig förvaringsplats.
- Rensa inkorgen och utkorgen samt töm papperskorgen regelbundet.
- Dokument gällande tjänsteärenden ska sorteras in och sparas i mappar eller i dokumenthanteringssystem, såväl brev som bilagor.
- Radera reklam, privat post och liknande.

9. Massutskick och kopior

Fundera på målgruppen, vilka som behöver läsa ditt e-postmeddelande.

Skriv "för kännedom" om mottagaren inte förväntas agera på e-postmeddelandet.

10. Virus

Om du mottar ett e-postmeddelande som du misstänker kan innehålla virus; kontakta Uppcom AB innan du tar beslut om du ska radera e-postmeddelandet eller inte.

11. Åtgärder vid hot eller trakasserier via e-post

Om du tar emot ett e-postmeddelande med innehåll som du uppfattar som hotfullt eller trakasserande bör du spara meddelandet och informera din närmaste chef. Tillsammans fattar ni beslut om hur situationen ska hanteras, exempelvis om en polisanmälan bör göras.

12. Frågor?

Kontakta den administrativa enheten eller din egen organisations administration om frågor uppstår.