



NÄSSJÖ KOMMUN

Författningssamling

Antagen av kommunstyrelsen: 2001-02-79, § 29
Reviderad av utskott I: 2011-03-15 § 53

Riktlinjer för hantering av e-post i Nässjö kommun

Detta dokument gäller för anställda och förtroendevalda i Nässjö kommun som i någon av dessa roller är e-postanvändare.

Lagar och regler som reglerar e-posthanteringen

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

Vid användning av e-post gäller samma lagar och regler som för pappershandlingar när det gäller vad som är allmän handling samt registrering, diarieföring och arkivering. Mer om detta finns i Nässjö kommuns ärende- och dokumenthanteringspolicy.

Enligt förvaltningslagen ska myndigheten se till att det är möjligt för enskilda att kontakta myndigheten med hjälp av elektronisk post, att svar kan lämnas på samma sätt och att frågor från enskilda besvaras så snart som möjligt. Allmänhetens rätt till insyn enligt offentlighetsprincipen får inte försämrats när e-post används.

Användaren ansvarar för att det material som sprids via e-post inte står i strid med gällande lagar, till exempel rörande förtal, hets mot folkgrupp med mera.

Allmän handling och diarieföring

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

Huvudregeln är att allmänna handlingar ska sändas till registrator eller myndighetsbrevlåda för diarieföring och arkivering. (I dessa riktlinjer används termen "diarieföring" för både diarieföring och registrering på postlista.) Undantagen finns under "Handlingar som inte behöver diarieföras".

Handlingar som ska diarieföras

Allmänna offentliga handlingar som ska diarieföras skickas med e-post till nämndens registrator eller nämndens funktionsbrevlåda. Handlingar som berörs av sekretess ska *alltid* diarieföras. Dessa får inte skickas till registrator med e-post utan ska skrivas ut på papper.

Exempel på allmänna handlingar som ska diarieföras:

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

Handlingar som inte behöver diarieföras:

En allmän handling som är ordnad på annat sätt än genom diarieföring, exempelvis genom registrering i ett verksamhetssystem, behöver inte diarieföras. En handling som inte innehåller uppgifter som omfattas av sekretess behöver inte diarieföras under förutsättning av den är ordnad så att det går enkelt att se om en handling har inkommit eller upprättats. Detta gäller exempelvis fakturor. En allmän handling som är av uppenbart tillfällig eller liten betydelse behöver inte heller diarieföras.

Exempel på handlingar som inte behöver diarieföras:

- Reklam
- Kursinbjudningar
- Anonyma skrivelser med meningslöst eller obegripligt innehåll
- Kallelser till träffar
- Svar på enkla förfrågningar
- Meddelanden om önskad tid för möte
- Handling som *inte* är allmän, exempelvis:
 - Utkast till beslut eller skrivelser som skickas till en annan myndighet eller enskild för synpunkter blir inte allmän handling vare sig hos avsändare eller mottagare. Observera att remisser som är färdigställda handlingar som expedieras för synpunkter blir allmänna handlingar.
 - Arbetsmaterial, det vill säga handlingar som inte har expedierats och/eller färdigställts.
 - Minnesanteckningar och interna meddelanden som inte tillför ett ärende nya sakuppgifter. Detta gäller inte minnesanteckningar som ersätter protokoll.
 - Privata meddelanden som inte rör kommunens verksamhet.
 - Handling som du får i egenskap av partiföreträdare eller fullmäktigeledamot.

Om du är osäker på om ett e-postmeddelande ska diarieföras eller inte – kontakta nämndens registrator eller din chef.

Sekretessbelagd information via e-post

E-post får inte användas för att skicka sekretessbelagd information. Alla allmänna handlingar som innehåller känsliga uppgifter som ska skyddas enligt offentlighets- och sekretesslagen ska diarieföras. Sekretessbelagda uppgifter som kommer in via e-post ska skrivas ut för diarieföring och sedan omgående raderas från e-postens inkorg.

Öppna e-post

Allmänhetens rätt att ta del av allmänna handlingar är en grundlagsskyddad rättighet för alla medborgare. För att allmänheten ska kunna titta på allmänna handlingar som kommer in via e-post ska inkommen e-post öppnas – vid minst ett tillfälle – varje vardag.

Postöppning vid semester eller annan längre frånvaro

Har du inte möjlighet att dagligen öppna inkommen e-post, till exempel på grund av semester, måste du se till att någon annan öppnar din post, med stöd av en fullmakt. Blankett för detta finns på intranätet Snikke. Här gäller samma regler för e-post som för vanliga pappersförsändelser som rör verksamheten och har adresserats till handläggaren personligen. Det är innehållet som avgör om ett brev är privat eller om det har inkommit till myndigheten, inte hur det är adresserat. Den som öppnar posten åt dig vid frånvaro kan för anställda vara till exempel en kollega eller registrator. Förtroendevalda har möjlighet att vid längre frånvaro vidarebefordra sin e-post till en frånvarolåda som kontrolleras av registrator.

Om du har tillgång internet kan du läsa din e-post via www.nassjo.se/snikke om du är anställd och www.nassjo.se/politiker om du är förtroendevald.

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

Exempel på autosvar:

Hej!

Tack för ditt e-brev. Jag [har semester/är ledig/är på tjänsteresa] och är tillbaka den [xx månadens namn 20xx]. Under min frånvaro hanterar [registrator/någon av mina medarbetare/annan tjänsteman] min e-post.

Vänliga hälsningar
Förnamn Efternamn
Befattning
Förvaltning

Besvara e-post

Frågor från enskilda ska besvaras så snart som möjligt enligt förvaltningslagen.

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.

Funktionsbrevlådan är den officiella adressen till myndigheten och är inte knuten till en enskild person. Varje nämnd ska ha en funktionsbrevlåda. Den ska kontrolleras minst två gånger varje arbetsdag.

Det är viktigt att det framgår vem som skickat svaret. Använd gärna en e-postsignatur. En mall för detta finns i Nässjö kommuns skrivhandledning som finns på intranätet Snikke och i nämndhandboken.

Ordning i inkorgen

Tänk på att:

- Inkorgens register över inkomna e-postmeddelanden räknas som allmän handling. Därför ska all e-post sparas minst en vecka.
- E-postens inkorg är endast en tillfällig förvaringsplats. Gå regelbundet igenom in- och utkorgen, rensa det som är inaktuellt och flytta dokument som du vill spara för en längre tid till annat ställe. Töm papperskorgen regelbundet.
- Radera reklam, privat post, överflödigt arbetsmaterial och liknande.

Virus

Om du mottar ett e-postmeddelande som du misstänker kan innehålla virus; kontakta Höglandet IT innan du tar beslut om du ska radera e-posten eller inte.

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.
