



Riktlinjer för hantering av e-post i Smedjebackens kommun

Allmänna principer

Vid användning av e-post ska alltid regler för registrering och tillhandahållande av allmänna handlingar följas. Det är mycket viktigt att allmänhetens rätt till insyn enligt offentlighetsprincipen inte försämras när e-post används.

Bedömningen av en handling status är en viktig del i upprätthållandet av en god offentlighetsstruktur. Myndigheten är skyldig, efter sekretessprövning, att skyndsamt och i läsbar form tillhandahålla en allmän handling som finns i personliga-, myndighets- eller funktionsbrevlådor, åt den som begär det.

Mottagande tjänsteman/förtroendevald ansvarar för att bedöma om handling (e-posten) är allmän eller inte och att den vid behov blir diarieförd.

För att ta ställning till frågor om allmänna handlingar har det ingen betydelse till vem inom myndigheten ett e-postmeddelande kommer. Samma regler gäller för alla kategorier av anställda/förtroendevalda inom myndigheten som har tillgång till en e-postbrevlåda.

Rutiner

Om handlingen bedöms vara allmän gäller följande rutiner:

- För all information som skickas med e-post eller som är lagrad i enskilda eller gemensamma brevlådor gäller samma regler för offentlighet och sekretess, arkiv m m som för konventionellt postbefordrade handlingar.
- Handling som bedömts vara allmän och ska registreras **skickas utan dröjsmål till registrator** på respektive förvaltning, för registrering och utskrift. Då överföring skett behöver inte mottagaren spara meddelandet i sin dator. Kontroll om att överföring verkligen skett ska göras *innan* meddelandet tas bort.
- Om avsändaren angett eller vi begär en underskriven handling, ska den i e-posten inkomna handlingen tas ut som papperskopia, ankomststämplas, registreras och förvaras hos registrator i väntan på den underskrivna handlingen.
- Allmänna handlingar som skall bevaras överförs till papper för arkivering.
- Myndighetens dokumenthanteringsplan anger när gallring ska ske av allmänna handlingar.

- Handlingar som bedöms kunna bli föremål för sekretess får inte skickas i e-posten. Kommer ett meddelande med sådana uppgifter in till förvaltningen, ska meddelandet tas ut på papper, raderas ur systemet, och därefter behandlas på sedvanligt vis.

Att tänka på

För att undvika att inkommen e-post blir oöppnad under en längre tid är den som ansvarar för en personlig e-postbrevlåda skyldig att löpande bevaka sin e-post. Vid frånvaro måste hanteringen av inkommen e-post säkerställas.

- Vid semester och kortare frånvaro ska *omstyrning av brevlådan* ske. D v s brev som kommer in i brevlådan vidarebefordras automatiskt till någon kollega.
- *Vid längre tids frånvaro ska brevlådan stängas*. Meddela behov av stängning till IT-enheten. Avsändaren informeras då om att brevlådan inte kan ta emot meddelanden.
- Utbilda de som har enskilda brevlådor för e-post så att alla användare kan avgöra om en handling är allmän eller inte och när den ska lämnas över för registrering/diarieföring.