

# Regler och rutiner för post och e-post

Dokumenttyp	Dokumentägare	Beslutsinstans	Giltig till
Rutiner	Kanslienheten	Kommunstyrelsen	
Upprättad av	Fastställd/uppriättad	Reviderad av	Senast reviderad
Namn	2003-03-18	Siv Bäckström	2017-04-26
<b>Dokumentet gäller för</b> Verksamheter som berörs av dokumentet			<b>Diarienummer</b> KS-17/00480

## Innehållsförteckning

Allmän handling .....	3
Diarieföring av e-post.....	3
Cookiefiler, globalfiler, e-postlistor och e-post.....	3
Enskild handling.....	4
Utlämnande av allmänna offentliga handlingar .....	4
Sekretessprövning .....	5
Överklagande .....	5
Utskick av sekretessbelagda handlingar i pappersformat.....	5
Inkommande e-post.....	6
Utgående e-post.....	6
Vidarebefordran av e-post vid planerad frånvaro .....	7
Gallring av e-post .....	7
E-post till kommunens <a href="mailto:info@norsjo.se">info@norsjo.se</a> .....	7
Postöppningsrutin.....	8
Syfte .....	8
Vad avses med post.....	8
Omfattning .....	8
Krav .....	8
Postöppning.....	8
Fullmakt .....	9
Undantag från postöppningsrutinen .....	9
Postöppningsmedgivande.....	10

# Allmän handling

En handling kan beskrivas som någonting som innehåller information av något slag. Vanligen är det brev, protokoll, beslut m.m. Det kan också handla om e-post, video- eller bandupptagningar t ex.

En kommunal handling kan vara allmän eller inte allmän. De handlingar som **inte** är allmänna är till exempel tjänstemännens interna arbetsmaterial, reklam och motsvarande.

Allmänna handlingar kan i sin tur vara offentliga eller sekretessbelagda. Enligt lagen är en handling allmän när den **inkommit** till kommunen, när den **förvaras** där eller har **upprättats** där.

*Alla allmänna handlingar som inte är sekretessbelagda är offentliga.*

Handlingen behöver inte vara diarieförd/registrerad för att vara allmän.

## Diarieföring av e-post

Elektroniska handlingar som skickas med e-post eller lagras i gemensamma eller individuella elektroniska brevlådor styrs av samma regler om offentlighet, sekretess, arkivering m.m. som postbefordrade handlingar.

**E-post ska diarieföras.** För att allmänheten ska kunna utnyttja sin rätt att ta del av allmänna handlingar är det viktigt att man kan få veta vilka handlingar som finns hos myndigheten. Därför måste alla allmänna handlingar, också e-post, som kommer in till myndigheten eller upprättas där diarieföras.

## Cookiefiler, globalfiler, e-postlistor och e-post

Regeringsrätten har nu i ett antal domar konstaterat att vissa dataupptagningar, nämligen **cookiefiler** (en dataupptagning som innehåller vilka webbsidor på Internet som en användare har besökt), **globalfiler** (en dataupptagning som visar adressuppgifter över de hemsidor på Internet som en användare har besökt) **och e-postlistor** (en förteckning över inkommande och utgående elektronisk post), **är allmänna och offentliga handlingar**. Enskilda meddelanden i den listan måste sedan bedömas om det är allmän handling eller arbetsmaterial.

## Enskild handling

Enskilda handlingar kan vara e-postmeddelanden och andra traditionella meddelanden som en anställd får i sin egenskap av **facklig förtroendeman eller politiker**, t ex. från det egna partiet. Det kan även vara fråga om rent privata meddelanden till den anställde.

## Utlämnande av allmänna offentliga handlingar

Alla har i praktiken rätt att ta del av kommunens allmänna offentliga handlingar.

Den som vill ta del av en allmän offentlig handling behöver inte legitimera sig eller tala om varför han vill se handlingen.

Handlingen skall på begäran, genast eller så snart som möjligt, tillhandahållas på stället. Dessa tjänster är avgiftsfria. Begärs kopior tas avgift ut i enlighet med fullmäktiges beslut.

En begäran att få ta del av allmän handling skall prövas skyndsamt av den tjänsteman vid myndigheten som svarar för vården av handlingen. Prövningen skall ske enligt TF 2 kap 12 §.

En myndighet kan avslå begäran om utlämnande, med hänvisning till att handlingen inte är allmän (med myndighet menas varje enskild nämnd eller styrelse i kommunen). Företrädare för myndigheten, d.v.s. förvaltning, verksamhet, tjänsteman och politiker blir därmed också myndighet).

Det finns inget som hindrar att kommunen, inom ramen för sin serviceskyldighet gentemot allmänheten, lämnar ut allmän offentlig handling via e-post eller internet.

I den mån handlingen innehåller personuppgifter måste dock bestämmelserna i personuppgiftslagen (PUL) följas.

# Sekretessprövning

Enligt sekretesslagen är det den tjänsteman som förvarar handlingen som prövar om handlingen skall lämnas ut.

Den som är osäker på om en handling kan lämnas ut ska hänskjuta frågan till den som har delegation av myndigheten att bedöma offentlighet/sekretess. Den som vägrar lämna ut en handling måste upplysa sökanden om att han/hon kan begära att få en prövning. Då krävs ett beslut för att ett avgörande ska kunna överklagas.

Sekretesslagen innehåller i princip de undantag som finns från huvudregeln om allmänna handlingars offentlighet. **Utan lagstöd** kan man inte **sekretessbelägga** en handling.

## Överklagande

Har en myndighet avslagit en begäran att få ta del av en handling eller har den lämnat ut en allmän handling med ett förbehåll, kan beslutet i regel överklagas av sökanden. Vanligen överklagas besluten hos kammarrätten. Kammarrättens beslut kan överklagas till Högsta förvaltningsdomstolen.

Att man lämnar ut handlingen kan inte överklagas.

## Utskick av sekretessbelagda handlingar i pappersformat

Vid utskick av sekretessbelagda handlingar ska ansvarig tjänsteperson göra en bedömning om innehållet i handlingen är av så särskilt känslig art att den bör skickas som rekommenderat brev.

# E-post

## Inkommande e-post

- Mottagaren skall bedöma om ett meddelande är allmän handling eller ej och om informationen är integritetskänslig eller föremål för sekretess.
- Sekretesshandlingar skall genast tas ut på papper. Meddelandet skall sedan i enlighet med myndighetens beslut gallras ur systemet.
- Sekretessbelagda ärenden måste alltid registreras. E-postmottagaren skall lämna uppgifter som inte röjer sekretess samt vilket lagrum som åberopas till den som diarieför.
- Övriga meddelanden som är allmän handling ska omgående diarieföras i public 360.
- Oläsliga meddelanden, exempelvis bifogade filer som inte går att öppna, får inte raderas. Den som får ett sådant meddelande ska ta kontakt med IT-enheten för hjälp.
- Om någon frågar efter allmänna handlingar som skickats till någon användares brevlåda så är man skyldig att så fort som möjligt ta fram dem i läsbar form.
- Alla anställda ska minst en gång varje arbetsdag titta i sin e-post.

## Utgående e-post

- Blanda aldrig ihop flera ärenden i samma meddelande.
- Skriv en tydlig rubrik som ger en aning om vad meddelandet innehåller, allt för att underlätta en framtida sökning.
- Skriv hellre flera korta brev än ett långt.
- Skriv alltid under med hela namnet så att mottagaren kan se vem som är avsändare.
- Adressera noga - minsta fel i adressen gör att meddelandet kan hamna i fel brevlåda.
- Skicka **aldrig** sekretesshandlingar eller integritetskänsliga uppgifter som e-post.

## Vidarebefordran av e-post vid planerad frånvaro

Om du inte själv kan bevaka din e-post när du har semester eller av annan anledning är borta under flera dagar, ska du vidarebefordra den till en annan brevlåda, t.ex. till en kollegas.

Du kan också välja lägga in ett automatsvar med t.ex. följande text: ”Jag är på semester och är åter den 1 augusti. Min e-post vidarebefordras till .....

## Gallring av e-post

E-postmeddelande av ringa eller tillfällig betydelse får raderas, gallras, utan att någon pappersutskrift behöver göras. Detsamma gäller sedvanliga meddelanden som inte är allmänna handlingar.

Gör det till en vana att regelbundet gallra din e-post (glöm ej att radera i mapparna ”skickat” och ”borttaget”!

## E-post till kommunens info@norsjo.se

Receptionen går igenom inkommen e-post i info-lådan varje dag. E-posten skickas till berörd tjänsteman samt till nämndskansli för diarieföring. Det är upp till tjänstemannen att se till att rätt person/personer får dokumentet eftersom det kan många gånger vara svårt att avgöra vem det ska skickas till. Om e-posten endast skickas till nämndskansliet sätts rödflagg för att göra dem uppmärksamma att ingen annan fått e-posten.

# Postöppningsrutin

## Syfte

Syftet med instruktionen är att tydliggöra hanteringen av inkommande och utgående post vid/efter postöppningen.

## Vad avses med post?

Med post avses alla typer av dokument som hanteras i detta första skede exempelvis telefax, brev, avier, rekommenderad post, värdepost, remisser etc.

## Omfattning

Instruktionen gäller all postöppning och registrering för kommunkontorets förvaltningar.

## Krav

Verksamheten ska följa de krav och lagar som berör verksamheten. De främsta kraven finns i Offentlighets och Sekretesslagen och Tryckfrihetsförordningen.

## Postöppning

Posten grovsorteras i receptionen av växelpersonalen. Därefter öppnas, ankomststämplas och sorteras all inkommen post. Post som ska diarieföras lämnas till nämndskansliet.

Extra viktigt är att diarieföra post från myndigheter.

När nämndskansliets personal är frånvarande mer än 2 dagar läggs originalet till ansvarig tjänsteman inom sakområdet för möjlighet att diarieföra själv. Under sommarsemestern förvaras inkomna handlingar i postrummet och handläggaren får söka sin post där. Om inte diarieföring kan utföras scannar handläggaren dokumentet och skickar till nämndskansliet med ett meddelande att handläggaren redan mottagit posten men att det inte är diariefört. Vid enstaka sjukfrånvaro hjälps nämndskansliet åt att diarieföra varandras post.



## **Fullmakt**

Samtliga medarbetare bör skriva under en fullmakt för öppning av person-adresserad post. Den som inte lämnar sådan fullmakt måste själv vid semester, sjukdom eller annan frånvaro öppna sin post.

Den som på annan väg får oregistrerad post ansvarar för att den blir registrerad.

## **Undantag från postöppningsrutinen**

### **Öppnas ej men ankomststämplas**

- Anbud
- Viss myndighetspost till individ- och familjeomsorgen
- Partipost till politiker
- Post till överförmyndaren
- Post till fackliga företrädare

## POSTÖPPNINGSMEDGIVANDE

- Jag försäkrar att jag tagit del av informationen om *allmänna handlingar*.
- Jag medger att post som inte helt uppenbart är rent privat får öppnas av reception/nämndskansli.
- Jag förbinder mig att vidarebefordra den e-post som kommer in till min e-postadress under planerad frånvaro.

**OBSERVERA** att om Du inte godkänner ovanstående villkor har Du själv det fulla ansvaret för att Din post öppnas varje dag.

.....  
Datum

.....  
Underskrift

.....  
Namnförtydligande

Efter underskrift lämnas denna blankett till nämndskansliet.