
Bestämmelser för hantering av allmänna handlingar i elektroniskt posthanteringssystem (e-post) antagna av kommunfullmäktige 2003-04-28, § 29, med tillägg 2004-01-26, § 1.

ALLMÄNT

Handlingar som kommer in till eller upprättas hos en myndighet enligt reglerna i tryckfrihetsförordningen och som förvaras där är allmänna handlingar oberoende av mediet, dvs oavsett om handlingen föreligger i elektronisk form eller på papper.

En handling som översänds elektroniskt till kommunen är alltså allmän handling så snart den anlant till någon av myndighetens e-postadresser, om den till någon del rör ärende eller annan fråga som ankommer på kommunen.

Personligt adresserade meddelanden som befordras via e-post är att anse som allmänna handlingar om det gäller ärende eller annan fråga som ankommer på kommunen.

Handlingar som har sänts ut från kommunen via e-post är i regel att betrakta som expedierade och blir därmed allmänna handlingar.

Handlingar som någon tar emot eller sänder via e-post endast för underhandssynpunkter, sk delning, är inte allmänna handlingar. Sådana handlingar bör alltid märkas på sådant sätt att det klart framgår att det är frågan om underhandssynpunkter. Delning förutsätter att svar endast lämnas muntligen, i annat fall blir det fråga om allmänna handlingar.

REGISTRERING OCH ARKIVERING

Allmänna handlingar som befordras via e-postsystemet måste precis som övriga allmänna handlingar vara tillgängliga för allmänheten och kunna sekretessprövas på vanligt sätt.

Huvudregeln är att allmänna handlingar skall diarieföras om de inte hålls ordnade på annat sätt så att det går att fastställa om de kommit in eller upprättats. Handlingar som innehåller sekretess belagda uppgifter skall emellertid alltid registreras.

På samma sätt som vid traditionell posthantering ansvarar handläggaren för att ett ärende blir registrerat/diariefört och att samtliga handlingar (inklusive utskrifter av e-post) samlas i ärendets akt. Samråd bör ske med registrator vid tveksamhet om handlingen är av ringa eller tillfällig betydelse.

Nedanstående regler gäller för de förvaltningar som inte har e-postmodul till Winäss och inte scannar in pappershandlingar. För de förvaltningar som har e-postmodul behöver inte hantera pappershandlingar annat än de handlingar som är underlag för scanning.

Inkommande handlingar

Mottagaren av e-post skall kontrollera att inkomna meddelanden är läsliga.

Om ett meddelande inte kan läsas skall IT-avdelningen kontaktas.

E-post som är allmän handling skall i regel skrivas ut på papper. Detta gäller även den kuvertinformation som hör till meddelandet. Därefter hanteras utskriften på samma sätt som om den kommit in med den traditionella postgången eller via fax.

Myndigheten har enligt förvaltningslagen rätt att begära undertecknande av handling som inkommer utan underskrift.

Utgående handlingar

Handlingar som expedieras via e-post och som hör till ett ärende eller på annat sätt är av betydelse skall skrivas ut på papper och tas om hand för arkivering.

En handling som har expedieras och är av sådan vikt att den vid traditionell hantering skulle skrivas ut på kommunens brevpapper och diarieföras skall hanteras på följande sätt.

Skrivelsen formuleras i det ordbehandlingsprogram som normalt används.

När skrivelsen fått sin slutliga lydelse görs en pappersutskrift som undertecknas och läggs till handlingarna i ärendet. Skrivelsen expedieras därefter som bilaga till det egentliga e-postmeddelandet, som då kommer att fungera som missiv. I missivet anges skrivelsens diarienummer och ärendemening.

Hantering av sekretessbelagda och integritetskänsliga uppgifter

Uppgifter för vilka sekretess gäller skall inte hanteras i systemet för elektronisk post. Kommer ett meddelande med sådana uppgifter in till kommunen skall det diarieföras. Men därefter skall meddelandet tas ut ur systemet och hanteras i pappersform på sedvanligt sätt.

Meddelanden som innehåller integritetskänsliga uppgifter enligt datalagen eller personuppgiftslagen skall inte hanteras i datorsystemet. De skall tas ut på papper och raderas sedan från datorsystemet.

Exempel på integritetskänsliga uppgifter är information som utgör omdöme eller innehåller andra värderande upplysningar om en enskild person. Det kan vara uppgifter om att någon har misstänkts för eller dömts för brott eller uppgifter om någons sjukdom, hälsotillstånd, sexualliv, politiska uppfattning eller religiösa tro.

Arkivering

Aktbildning och övrig arkivering sker på traditionellt sätt. De allmänna handlingarna skrivs således ut och bevaras som pappershandlingar.

Undantag kan ske om det finns ett sådant elektroniskt system som är i enlighet med Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd för ADB-upptagningar.

ADRESSERING

Kommunen har en central kommunbrevlåda/elektronisk adress för e -post.

Meddelanden som ställs till denna kommer till registratören vid kommunkansliet. Dessutom har varje avdelning en officiell brevlåda.

Adressering av tjänstepost direkt till handläggare i stället för till officiella brevlådor bör liksom vid traditionell posthantering undvikas.

HANTERING

Användarna av elektronisk post:

får endast använda e-postsystemet i tjänsten. Undantag medges dock för facklig eller därmed jämförlig verksamhet. För sådana uppdrag bör man ha en funktionsbrevlåda dit enbart fackliga förtroendemän har tillgång.

skall varje arbetsdag kontrollera om det kommit in meddelanden i den egna brevlådan.

skall bedöma om e-posten är allmän handling. Handling som skall diarieföras vidarebefordras till registratorsfunktion. I Winässystemet innebär det att de förvaltningar som har e-postmodul till Winäss skickar mailen till "centralen". Handlingar av ringa eller tillfällig

betydelse får raderas (gallras) utan att någon pappersutskrift dessförinnan har gjorts. Samråd bör ske med registrator vid tveksamhet om handlingen är av ringa eller tillfällig betydelse. Övriga allmänna handlingar skrivs ut på papper och hanteras enligt samma rutiner som om handlingarna inkommit eller upprättats på traditionellt sätt.

skall vid frånvaro ha lämnat behörighet till annan tjänsteman att med egen login (delad e-postlåda) öppna brevlådan enligt samma rutiner som gäller för öppnandet av personadresserad traditionell post.

Detta kan även ske med ett automatiskt meddelande till avsändaren att mottagning inte kan ske under viss tid och att avsändaren meddelas vilken gemensam e-brevlåda eller annan mottagare som kan ta emot meddelandet för behandling.