



**KOMMUNGEMENSAMMA  
HANTERINGSANVISNINGAR  
FÖR E-POST**

**AVSER HÖGANÄS KOMMUN**



## INLEDNING

E-posten är ett viktigt kommunikationsmedel både internt och externt. E-posten lyder under samma regler som vanlig post. Systemens tekniska uppbyggnad medför emellertid att särskilda rutiner måste införas och vidmakthållas för att kraven på insyn och säkerhet ska kunna uppfyllas. Detta ställer krav på användarna. Höganäs kommun har beslutat om e-postregler och dess hantering. Syftet med dessa anvisningar är att underlätta för kommunens tjänstemän att hantera sin e-post på ett sätt som lever upp till reglerna.

## ALLMÄNNA HANDLINGAR

En stor del av de meddelanden som utväxlas inom e-postsystemen är eller blir allmänna handlingar. Detta gäller även bilagor till meddelandena. De loggar och förteckningar över meddelanden som skapas av systemet är allmänna handlingar.

Allmänna handlingar måste kunna lämnas ut till allmänheten. Reglerna kräver att detta kan ske snarast möjligt. Vissa allmänna handlingar ska registreras. Även detta måste ske så snart som möjligt, helst samma dag handlingen kommer in eller upprättas.

Allmänna handlingar som uppenbart är av ringa betydelse för förvaltningens/bolagets verksamhet behöver inte registreras eller hållas ordnade.

Övriga allmänna handlingar måste hållas ordnade. Syftet är att allmänheten ska kunna få tillgång till handlingarna enligt offentlighetsprincipen. Sekretessbelagda handlingar måste registreras om det inte finns undantag i lagstiftning.

Allmänna handlingar får inte gallras (förstöras) utan stöd i ett beslut i form av beslutade hateringsanvisningar (fd dokumenthanteringsplaner) E-post bör tas ut på papper, om myndighetens aktsystem i övrigt är pappersbaserat. Detta kan dock ibland leda till informationsförlust om ett e-postmeddelande innehåller bilder, ljud- eller videoklipp. Här rekommenderas separat förvaring i digital form av dessa bifogade filer med en hänvisning i diariet.





Sekretessbelagd information får inte sändas okrypterad. Detta medför bl.a. att e-post inte får vidarebefordras till externa adresser utan kontroll av förekomsten av sekretess.

Om e-postmeddelanden innehåller uppgifter om levande personer ska hänsyn tas till om e-posten kan innehålla personuppgifter och man hanterar dessa i relation till Datasyddsförordningen föreskrifter.

Intern e-post blir också ofta allmänna handlingar. Alla handlingar som är färdigställda blir allmänna, t ex utskick av olika slag. Handlingar som tillhör ärenden blir allmänna först när ärendet är avslutat. Även utkast och liknande blir allmänna handlingar om de tas om hand, dvs. om de sparas i systemet (om de hör till ett ärende dock först när detta avslutats).

Meddelanden av uppenbart ringa betydelse för förvaltningen/bolaget ska raderas så snart som möjligt.

- Meddelanden som inte är av ringa betydelse ska vara tillgängliga för allmänheten .

-Sekretessbelagd information får inte sparas i användares e-postkorg utan ska registreras och hanteras enligt hanteringsanvisningarna





---

E-post som är av tillfällig eller ringa betydelse får gallras vid inaktualitet om innehållet är:

- Kopior och dubletter som inte har någon funktion då det redan finns exemplar som registreras hos myndigheten
- Förfrågningar och meddelande av tillfällig eller ringa betydelse

-Inkomna handlingar som inte berör myndighetens verksamhetsområde, eller som är av meningslösa eller obegripliga (t.ex. spam) om handlingarna inte kräver vidare befordran till annan myndighet eller särskild åtgärd.

- Register, liggare, listor, och andra tillfälliga förteckningar och andra tillfälliga förteckningar som har tillkommit för att underlätta myndighetens arbete och saknar betydelse när det gäller att dokumentera myndighetens verksamhet.

-E-post av tillfällig eller ringa betydelse kan gallras eventuellt den enskilde e-postanvändaren så fort den inte längre är aktuell

Handlingar som utgjort underlag för myndighetens interna planering och verksamhetsredovisning, när annan sammanställning gjorts eller annan bearbetning har gjorts, under förutsättning att handlingarna inte heller i övrigt har någon funktion.

Begreppsförklaring till hanteringsanvisningen se arbetsnätet och klicka på arkiv till höger och skrolla tills du kommer till "lathund hanteringsanvisning pdf"





Myndighet(nämnd)	Antagen av kommunstyrelsen							
	Registreras (Diarieförs)	Medium	Förvaringsplats	Innehåller personuppgifter	Gallras/ Bevaras	Comprima e- mellanarkiv	Till kommunarkivet	Anmärkning
<b>OÖNSKAD E-POST (SPAM OCH VIRUS)</b>								
E-post som bedöms vara spam eller virus	Nej	Elektroniskt	Databas/fil / I användarens epostbrevlåda	–	Gallras*	–	–	Avvisas direkt (läggs i karantän) 8dagar* Se notering**
Reklam/oönskad e-post	Nej	Elektroniskt	I användarens epostbrevlåda	Ja	Gallras *	–	–	*Gallras direkt
<b>SÄNDLISTOR</b>								
Upplagda personliga eller gemensamma sändlistor	Nej	Elektroniskt	I användarens epostbrevlåda	Ja	Gallras vid inaktualitet	–	–	

\*\* , Den e-post med spam eller virus som kommer igenom spamfilter till e-postanvändare, ansvarar berörd tjänsteman avlägsna ur sin e-postkorg





Myndighet(nämnd)	Antagen av kommunstyrelsen							
	Registreras (Diarieförs)	Medium	Förvaringsplats	Innehåller personuppgifter	Gallras/ Bevaras	Comprima e- mellanarkiv	Till kommunarkivet	Anmärkning
<b>KALENDER OCH MAPPAR</b>								
Personliga och gemensamma kalenderhändelser	Nej	Elektroniskt	I användarens e-postsystem	Ja	Gallras vid inaktualitet	–	–	
Mappar i e-posten	Nej	Elektroniskt	I användarens e-postsystem	Ja	Gallras vid inaktualitet	–	–	
<b>LOGGAR</b>								
Postlista innehållande uppgift om externt utgående och inkommen e-post	Nej	Elektroniskt	I användarens e-postsystem	Ja	Gallras vid inaktualitet	–	–	





Myndighet(nämnd)	Antagen av kommunstyrelsen							
	Registreras (Diarieförs)	Medium	Förvaringsplats	Innehåller personuppgifter	Gallras/ Bevaras	Comprima e-mellanarkiv	Till kommunarkivet	Anmärkning
Hantera inkommen e-post								
Inkommen utgående allmän handling	Ja	Elektroniskt /Papper	Ansvarig handläggare e-post brevlåda	Ja	Bevaras		Ja	Sekretesshandlingar skall genast registreras
Inkommen och utgående arbetsmaterial	Nej	Elektroniskt	I användarens epostbrevlåda	Ja	Gallras vid inaktualitet			

