



**Vindelns
Kommun**

Riktlinjer för hantering av e-post



Innehållsförteckning

Sammanfattning	3
Lagar och regler som reglerar e-posthantering	3
Allmän handling och diarieföring	3
Handlingar som ska registreras eller diarieföras	4
Handlingar som inte behöver registreras eller diarieföras	4
Sekretssbelagd information	4
Öppnande av e-post.....	4
Besvarande av e-post.....	5
Ordning i inkorgen	5
Autosvar.....	5
Signatur i e-postmeddelanden	5
Skapa en signatur.....	6
Outlook.....	6
Chromebook.....	6

Sammanfattning

För e-post gäller samma lagar och regler som för pappershandlingar avseende hanteringen av allmän handling samt registrering, diarieföring och arkivering. Enligt Tryckfrihetsförordningen (TF) är en handling allmän om den är inkommen till eller upprättad hos kommunen.

Huvudregeln är att allmänna handlingar ska sändas till nämndsadministrationen eller motsvarande för registrering och arkivering. Om du är osäker på om ett e-postmeddelande som du mottagit ska diarieföras eller inte, kontakta nämndsadministrationen.

Sekretessbelagd information och personuppgifter såsom personnummer får aldrig skickas via e-post.

I och med Dataskyddsförordningens (GDPR) ikraftträdande är det inte längre tillåtet att behandla personuppgifter i löpande text (tidigare kallat missbruksregeln PUL), i till exempel e-postmeddelanden, se därför till att rensa inkorg och utkorg löpande. Dokument från inkorgen som gäller tjänsteärenden ska hanteras i dokumenthanteringssystem eller sorteras in och sparas i behörighetsbegränsade mappar.

E-postens inkorg är endast en tillfällig förvaringsplats. Detta betyder att du ska rensa inkorgen och utkorgen samt tömma papperskorgen regelbundet, minst en gång i veckan.

Lagar och regler som reglerar e-posthantering

De bestämmelser som styr e-posthanteringen finns främst i Tryckfrihetsförordningen (TF), offentlighets- och sekretesslagen (OSL), Förvaltningslagen (FL), samt Arkivlagen.

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 samt att frågor från enskilda besvaras så snart som möjligt. Sekretessbelagd information och personuppgifter såsom personnummer får dock aldrig skickas via e-post.

Allmän handling och diarieföring

Enligt Tryckfrihetsförordningen (TF) är en handling allmän om den är inkommen till eller upprättad hos kommunen. Inkorgens register över inkomna e-postmeddelanden räknas också som allmän handling.

Huvudregeln är att allmänna handlingar ska sändas till nämndsadministrationen eller motsvarande för registrering och arkivering. Om du är osäker på om ett e-postmeddelande som du mottagit ska diarieföras eller inte, kontakta nämndsadministrationen.

Handlingar som ska registreras eller diarieföras

Nedan följer exempel på e-postmeddelanden som ska diarieföras;

- Handlingar som innehåller sekretessbelagd information
- beslut, domar
- instruktioner, cirkulär
- remisser och svar
- inkommande eller utgående handlingar som kräver handläggning
- svar på utskickade enkäter från kommunen
- protokoll till nämnd/styrelse eller facklig samverkan

Handlingar som inte behöver registreras eller diarieföras

- En allmän offentlig handling som är ordnad på annat sätt än genom diarieföring, exempelvis genom registrering i verksamhetssystem, behöver inte diarieföras. Till exempel fakturor (registreras i Å-data), avtal (registreras i E-avrop).
- En handling som inte innehåller uppgifter som omfattas av sekretess behöver inte diarieföras under förutsättning att den är ordnad så att det enkelt går att se om en handling har inkommit eller upprättats.
- En handling som är av uppenbart tillfällig eller ringa betydelse
- Kallelser, föredragningslistor som inte är till nämnd/styrelse eller facklig samverkan
- Enklare förfrågningar från allmänhet som direkt kan besvaras utan egentlig handläggning
- Inkomna handlingar som inte rör kommunens verksamhet
- Reklam
- Kurs- och konferensinbjudningar

Sekretessbelagd information

E-post får inte användas för att skicka sekretessbelagd information. Alla sekretessbelagda allmänna handlingar ska diarieföras eller föras in i godkända verksamhetssystem. Sekretessbelagda uppgifter som inkommer via e-post ska skrivas ut för diarieföring och sedan omgående raderas från e-postens inkorg och papperskorg.

Försök att i möjligaste mån uppmana enskilda att inte skicka in känsliga personuppgifter via e-post. Om du får in känsliga uppgifter via e-post, se till att de tas bort från e-postsystemet och flytta över uppgifterna till kommunens ärendehanteringssystem.

Öppnande av e-post

Inkommen e-post ska öppnas vid minst ett tillfälle varje arbetsdag. Detta gäller även interna e-postmeddelanden.

Besvarande av e-post

Extern och intern e-post som kräver svar ska alltid besvaras skyndsamt.

Frågor från andra myndigheter ska enligt Förvaltningslagen (FL) besvaras så snart som möjligt, dock senast inom två arbetsdagar. Inom Vindelns kommun finns flera olika myndigheter vilket gör att även svarstider på interna e-postmeddelanden är viktiga.

Om du inte har möjlighet att lämna ett svar eller besked till frågeställaren ska du meddela att du har mottagit e-postmeddelandet och be om att få återkomma med konkret svar eller besked snarast möjligt.

Ordning i inkorgen

E-postens inkorg är endast en tillfällig förvaringsplats. Rensa inkorgen och utkorgen samt töm papperskorgen regelbundet, minst en gång per vecka.

Enligt Dataskyddsförordningen får vi inte längre behandla personuppgifter i löpande text, vilket ofta kan vara fallet i e-postmeddelanden. Tänk på att personuppgifter kan vara mer än namn och personnummer, exempelvis fastighetsbeteckning, e-postadress osv.

Dokument som är viktiga för verksamheten eller den ärendet berör ska registreras i verksamhetssystem eller sorteras in och sparas i behörighetsstyrda mappar, såväl brev som bilagor. Eventuella personuppgifter i dessa ärenden får vi behandla så länge vi sparar dem i ett verksamhetssystem och inte förvarar i e-posten.

Radera reklam, privata e-postmeddelanden, överflödigt arbetsmaterial och liknande. Övrig e-post ska ”städas” bort med förnuft så att endast e-post som väntar på att besvaras finns kvar i inkorgen.

Tänk på att din e-post utgör allmänna handlingar och kan begäras ut. Använd därför inte din arbetsmail till privata angelägenheter.

Autosvar

Vid frånvaro ska du lägga in ett autosvar i din e-post som informerar om hur den som sökt dig ska gå till väga för att få hjälp under din frånvaro.

Signatur i e-postmeddelanden

Signaturen ska enligt kommunens grafiska profil skrivas med teckensnittet Calibri och teckenstorleken 11 punkter, förutom i ditt namn (12 punkter). Vindelns kommun ska stå med stora bokstäver och fet stil. Under signaturen ska det finnas en länk till Vindelns kommuns hemsida där det beskrivs hur kommunen hanterar personuppgifter. Mall för utformning av din signatur finner du nedan.

Med vänlig hälsning,

Kalle Karlsson

Titel

kalle.karlsson@vindeln.se | 0933-140 01 | 070-285 30 11



Postadress: 922 81 Vindeln

Besöksadress: Kommunalhusvägen 11

Webbplats: www.vindeln.se

[Broschyr om Vindelns kommun](#)

[Information om hur vi behandlar dina personuppgifter](#)

Skapa en signatur

Outlook

Signaturen i outlook ställer du in så här. Öppna ett nytt e-postmeddelande, klicka på "Signaturer" i menyfältet och välj "signaturer...", välj "Ny" och döp signaturen till ditt namn. Du kan kopiera signaturmallen ovan och klistra in i outlook när du skapar och sparar din egen signatur.

Välj sedan att signaturen som du nyss skapat ska användas både vid nya meddelanden och svar/vidarebefordran. Se till att all text i signaturen är svart. Spara din signatur genom att klicka på OK.

Chromebook

Logga in på gmail med din edu.vindeln address, klicka på kugghjulet, välj 'inställningar'. Under fliken 'Allmänt' scrolla ned till 'Signatur', fyll i signaturen enligt mallen ovan. Scrolla ned längst ned på sidan och klicka på 'Spara ändringar'.