



## Regler för e-post

### Allmän handling

När du tar emot eller sänder e-post måste du utan dröjsmål avgöra om meddelandet är **allmän handling** enligt offentlighetsprincipen.

Om du bedömer att det är en allmän och offentlig handling ska en kopia omgående vidarebefordras till registrator i den myndighet du tillhör.

### Sekretessbelagda uppgifter

Om du tar emot ett meddelande som innehåller sekretessbelagda uppgifter ska det omgående skrivas ut på papper, diarieföras och raderas ur systemet. Av säkerhetsskäl bör du undvika att själv sända sekretessbelagda uppgifter via e-posten.

### Privat post

Om du tar emot eller sänder privat post som inte rör myndighetens/bolagens verksamhet ska den omgående efter avsändande/läsning raderas ur databasen.

### Bevakning av brevlådor

Bevaka din e-post regelbundet, annars finns risk att viktig post blir liggande i obevakade brevlådor. Om du har semester eller är borta i tjänsten, skall du lägga in ett autosvar i din e-post där du meddelar under vilken tid du är borta och dessutom ger avsändaren en alternativ adress dit brevet istället kan skickas (till en kollega eller till den lokala registratören). OBS! Ange inte någon mottagare av din e-post utan den personens kännedom.

### E-postadresser

I kommunen finns flera officiella myndighetsbrevlådor som bevakas regelbundet. Adresser, se kommunens hemsida.

### Övergripande adress

Nedanstående adress är gemensam för hela kommunen: [norrtalje.kommun@norrtalje.se](mailto:norrtalje.kommun@norrtalje.se)

### Alla anställda

Principen för e-postadresser i kommunen skrivs på följande vis:  
[fornamn.efternamn@norrtalje.se](mailto:fornamn.efternamn@norrtalje.se)

## **Skolpersonal**

### **Privat brevlåda**

Ingen brevlåda i kommunen är privat.

### **Varför behövs det särskilda myndighetsbrevlådor?**

Elektronisk post har blivit ett vardagsverktyg som underlättar och effektiviserar det dagliga arbetet. Det är ett snabbt och enkelt sätt att kommunicera på, både inom kommunen och med andra myndigheter, företag, organisationer och privatpersoner.

Användandet ökar också hela tiden och en allt större del av kommunens korrespondens utväxlas på elektronisk väg.

- Besökare kan på ett enkelt sätt ta del av myndighetens/ bolagens post. Det innebär att kommunen kan leva upp till offentlighetsprincipen som är inskriven i grundlagen.
- Risker blir mindre för att du ska behöva ställa din personliga brevlåda till allmänhetens och pressens förfogande.
- Viktig e-post behöver inte bli liggande i oövakade brevlådor när en handläggare har semester eller är sjuk.
- Vi minskar riskerna för oreglerad gallring av viktiga handlingar.

### **Offentlighetsprincipen**

I en av Sveriges grundlagar, tryckfrihetsförordningen, finns den del av offentlighetsprincipen som rör handlingars offentlighet inskriven. Efterfrågade dokument, även e-post, ska lämnas ut utan onödigt dröjsmål och som besökare har man ingen skyldighet att uppge sitt namn eller att redogöra för varför man är intresserad av en viss handling.

Tryckfrihetsförordningen [notisum.se/rnp/sls/lag/19490105.htm](http://notisum.se/rnp/sls/lag/19490105.htm)

### **Sekretess**

Vissa handlingar är sekretesskyddade. Av tryckfrihetsförordningen framgår det i vilka fall man har rätt att begränsa tillgången till allmän handling. Begränsningarna preciseras närmare i sekretesslagen.

Sekretesslagen [notisum.se/rnp/SLS/LAG/19800100.HTM](http://notisum.se/rnp/SLS/LAG/19800100.HTM)

Om du nekar någon att ta del av en allmän handling måste du alltid tala om vilken paragraf i sekretesslagen som du stödjer dig på. Du måste också tala om att besökaren har rätt att klaga på beslutet, först hos myndigheten/bolaget som förvarar handlingen och därefter, om det blir avslag, hos kammarrätten.

Om besökaren så önskar ska du lämna ditt besked med besvärshänvisning skriftligt.

### **Allmänna handlingar – e-post**

En handling anses inkommen så fort den har anlät och finns tillgänglig på *logglistan*.

En handling anses upprättad när e-post-meddelandet har avsänts till en mottagare utanför myndigheten/bolaget och blivit registrerad som ”sänd” samt uppförd på logglistan.

Dokument som har bifogats ett e-postmeddelande blir allmän handling enligt samma regler som ovan.

Observera att om du i hemmet skickar och tar emot e-post som rör myndighetens/bolagens verksamhet, så är det också allmän handling.

### **Förteckningar över e-postloggar**

Programmet skapar en förteckning, en så kallad logg. Det är den lista du ser när brevlådan är öppen. Denna lista ses som vilket diarium, register eller journal som helst, och är därmed allmän handling.

Cookiefiler och globala filer lagras också på din dator och visar de platser du besökt på Internet. Dessa filer är också allmänna handlingar.

För att ta bort dessa, se under *handlingar av tillfällig eller ringa betydelse*.

### **Allt är inte allmän handling**

- Interna meddelanden som endast skickas inom myndigheten/bolaget.
- Inkomna eller utgående meddelanden som är ställda personligen till någon vid eller utanför myndigheten/bolaget och som inte gäller myndighetens/bolagets verksamhet (privatpost).
- Meddelanden som utväxlas som arbetsmaterial under ett ärendes beredning. Under beredning eller samråd kan du alltså skicka ett utkast till någon utanför din egen myndighet/bolag för synpunkter.
- Meddelanden till eller från fackliga förtroendemän.
- Meddelanden till eller från politiker som rör dennes roll som representant för ett visst politiskt parti.

### **Att tillhandahålla allmänna handlingar**

Den som önskar få en kopia av elektronisk handling har rätt att få det. Enligt kommunens kopieringstaxa, som har fastställts av fullmäktige, ska myndigheterna/bolagen ta ut avgifter för en beställning av kopior som omfattar 10 sidor eller mer.

Myndigheten kan också välja, om den enskilde så önskar, att via e-posten sända över allmänna handlingar till en privatperson. Detta ska i så fall ske kostnadsfritt. Någon skyldighet att skicka allmänna handlingar via e-post finns dock inte. Det finns inte heller någon skyldighet för en myndighet att kopiera över informationen till exempelvis disketter.

Besökare som vill ta del av e-post hos din myndighet/ bolag ska i första hand hänvisas till registrator. Om någon ändå skulle begära att få titta på just din e-post är du skyldig att tillmötesgå detta. Av säkerhetsskäl skall en utskrift av loggen göras på papper. Från denna kan besökaren sedan välja vilka brev som han/hon vill ta del av.

### **Diarieföring**

E-postmeddelanden ska diarieföras enligt precis samma regler som vanliga pappershandlingar. Huvudregeln är att inkomna och upprättade handlingar utan dröjsmål ska registreras.

Sekretessbelagda handlingar skall alltid registreras. Även om allmänheten inte får ta del av innehållet, måste vi kunna bevisa att handlingen inkommit.

### **Undantag från registreringskyldighet**

- Handlingar som kan hållas ordnade så att det utan svårighet kan fastställas om dessa har kommit in eller upprättats.
- Handlingar som har mycket liten betydelse för verksamheten, t ex kallelser, kursinbjudningar och reklam.
- Patientjournaler och socialtjänstens personakter behöver enligt sekretessförordningen inte registreras.

Observera att den tekniska registreringen i de olika loggarna över e-posttrafiken inte ersätter myndigheternas/ bolagens diarieföring. Registrator avgör i samråd med respektive handläggare vilken e-post som ska registreras i myndighetens/bolagets diarium.

### **Arkivering och gallring**

Norrtälje kommun har ännu inte något elektroniskt slutarkiv. Det innebär att de elektroniska handlingar som ska bevaras ska överföras till åldersbeständigt papper för arkivering. Det framgår av dokumenthanteringsplanen för respektive myndighet/bolag vilka handlingar som ska bevaras och vilka som ska gallras (förstöras).

Registrator ansvarar för att den e-post som lagras i myndighetens/bolagens officiella brevlåda hanteras enligt de regler som fastställts.

## **Handlingar av tillfällig eller ringa betydelse**

Enligt beslut i Kommunfullmäktige § 148, maj 2000 får handlingar av tillfällig eller ringa betydelse gallras efter en vecka eller vid inaktualitet, d.v.s. så snart du bedömer att handlingen inte behövs för arbetet.

Exempel:

- Kopior och dubletter som inte har någon funktion då det finns arkivexemplar hos myndigheten/bolaget med samma innehåll.
- Handlingar som inkommit för kännedom och ej har någon betydelse för verksamheten.
- Inkomna handlingar som inte berör myndighetens/ bolagens verksamhetsområde (feladresserad post ska först vidarebefordras till rätt myndighet).
- Inkomna eller expedierade framställningar, förfrågningar och meddelanden av tillfällig betydelse eller ringa karaktär.
- Logg för e-post, under förutsättning att den inte längre behövs för kontroll av överföringen och att den inte behövs för återsökning av de handlingar som inkommit.
- Olika former av elektroniska spår (t ex cookie-filer och globalfiler) som inkommit till eller upprättats hos myndigheten via internetuppkoppling

## **Om etiken när du använder e-post och Internet**

Använd e-post till rätt saker vid rätt tillfällen! Det är lätt att bli modig bakom tangenterna. E-postens många fördelar kan vändas till motsatsen i komplicerade och kanske också konfliktfyllda frågor. Snabbheten, möjligheten att sända kopior och brist på personlig kommunikation kan bygga upp de mest oväntade missförstånd och konflikter helt i onödan. Korrekthet, relevans och ett vårdat och vänligt språk är grundstenarna i en rak och bra kommunikation.

Du använder självklart datorn och dess verktyg som arbetsredskap för att kunna fullgöra dina uppgifter på bästa sätt. Om du som anställd går utöver de etiska ramar som normalt accepteras så blir det självfallet en fråga mellan dig och arbetsgivaren.