

RIKTLINJE

för hantering av post och e-post

Framtagen av: Informationssäkerhets- samordnare & arkivarie	Diarienummer: KU.2024.76	Sida 1 (4)
Godkänd och fastställd av: Kommunfullmäktige	Version: 2	Ersätter: <i>Policy för internet och e-post i Högsby kommun, dnr. KNSLI.2002.20024201, antagen av KF 2002-08-15</i>
Implementeras av: Kommunövergripande	Fastställd: 2024-04-08	Gäller from: 2024-05-01

Innehåll

Inledning.....	3
Syfte.....	3
Allmän handling.....	3
Bevakning av post och e-post.....	3
Frånvaro	3
Personuppgifter och sekretess i e-post.....	4
Gallring och lagring.....	4
Utlämnande av allmän handling	4

Inledning

Högsby kommun är en offentlig myndighet, vilket innebär att vi omfattas av serviceskyldigheten och tillgänglighetskravet i förvaltningslagen (§§ 6-7). Det innebär att Högsby kommun behöver se till att kommunen är tillgänglig och att kontakten för enskilda med kommunen blir smidig och enkel. Kommunen ska vidta de åtgärder som krävs för att uppfylla skyldigheter gentemot allmänheten gällande rätten att ta del av allmänna handlingar i enlighet med tryckfrihetsförordningens 2 kapitel. Kommunen behöver därför säkerställa att hanteringen av post och e-post uppfyller kraven i gällande lagstiftning.

Lagstiftningen är teknikneutral. För all information som befordras med e-post eller i gemensam funktionsbaserad e-postadresser gäller samma offentlighets- och sekretessregler, arkivregler med mera som för konventionell postbefordrade handlingar.

Mer information om hantering av e-post finns på *Rutin för hantering av e-post vid frånvaro* på intranätet.

Syfte

Den här riktlinjen syftar till att säkerställa att hanteringen av fysisk post och digital e-post uppfyller gällande lagar och bestämmelser.

Allmän handling

Nästan all post och e-post som skickas till eller från Högsby kommun är allmän handling. Allmänheten har rätt att begära att ta del av allmän handling. Var och en som skickar eller tar emot post eller e-post måste utan dröjsmål avgöra om informationen är att betrakta som allmän handling eller inte.

Bevakning av post och e-post

Post och e-post som skickas till Högsby kommun eller någon anställd hos Högsby kommun ska öppnas minst en gång per dag. Det gäller såväl personadresserad post och e-post samt post och e-post som skickas till funktionsbrevlådor.

E-post som efterfrågar svar ska normalt besvaras inom två arbetsdagar, med undantag från massmail, reklam och annons.

Frånvaro

Post och e-post som rör Högsby kommuns verksamhet måste alltid hanteras enligt gällande lagar och regler, även vid frånvaro. Alla anställda har därför ett ansvar att vid frånvaro säkerställa att autosvar om frånvaro aktiveras samt att post och e-post som inkommer under frånvaron bevakas av behörig kollega.

Fysisk post som är personadresserad kan öppnas av behörig kollega om man lämnar *fullmakt till postöppning*. E-post som är personadresserad ska bevakas av behörig kollega under frånvaron.

Ansvarig chef är ytterst ansvarig för att det finns fungerande rutiner för bevakning av alla typer av e-postlådor inom deras verksamhetsområde.

Personuppgifter och sekretess i e-post

Sekretessbelagd eller känslig information ska inte skickas via e-post, då man inte kan garantera den nivå av skydd som denna typ av information kräver. Information som innehåller känsliga personuppgifter, stora mängder personuppgifter, sekretess eller personnummer ska hanteras med försiktighet och får inte skickas över ordinarie e-post. Det gäller såväl internt inom organisationen som externt.

Gallring och lagring

E-postsystemet är inget system för långtidslagring av information utan motsvarar ditt postfack för papperspost. Både e-postlådan och postfacket måste tömmas löpande. Post och e-post som skapar ett ärende eller tillför uppgifter i ett befintligt ärende ska diarieföras skyndsamt. Övrig information av vikt ska föras över för lagring på angivna lagringsytor. Informationshanteringsplanen styr var informationen ska lagras.

Handlingar som är av tillfällig eller ringa betydelse ska gallras i enlighet med *Riktlinje gallring av handlingar av tillfällig eller ringa betydelse*.

Utlämnande av allmän handling

Inkomna begäran om att ta del av handlingar, såsom post, e-postmeddelanden och andra handlingar, ska hanteras skyndsamt i enlighet med tryckfrihetsförordningen (2 kapitlet, 15-16 §§). Innan utlämnandet ska en prövning av innehållet göras och en bedömning om lämplig form för utlämnande. Vid utlämnande av kopior på allmän handling debiteras den enskilda i enlighet med *Avgift för kopior vid utlämnande av allmän handling*, antagen av kommunfullmäktige 2023-11-27 § 169.