

E-post

Struktur och riktlinjer för hantering av elektronisk post i ny politisk organisation

Inledning

E-post, som är lagrad i gemensamma eller individuella e-postbrevlådor, är handlingar som är underkastade samma regler om offentlighet och sekretess som traditionella ”pappershandlingar”. Grundprincipen är att e-post skall hanteras på samma sätt som man hanterar pappershandlingar. Varje anställd som sänder eller tar emot e-post måste alltså själv avgöra om informationen som skickas eller tas emot är att betrakta som allmän handling enligt reglerna i tryckfrihetsförordningen. Varje kommunal nämnd och styrelse är en myndighet i lagens ögon.

Gnosjö kommun har tidigare haft ett antal facknämnder vilka alla i lagens ögon räknats som egen myndighet enligt ovan. Varje nämnd har också haft egen officiell e-postadress och ansvar för att diarieföra eventuellt inkommande information som räknats som allmän handling.

Genom införandet av ny politisk organisation måste e-poststrukturen förändras något.

Ny politisk organisation

Genom införandet av ny politisk organisation från 2010-12-31 upphör socialnämnden, barn- och utbildningsnämnden och kultur- och fritidsnämnden som egna myndigheter i lagens ögon. Nämndernas uppgifter övertas av kommunstyrelsen som omorganiseras med tre utskott under sig. De nya utskotten är:

- Allmänna utskottet
- Socialutskottet
- Barn- och utbildningsutskottet

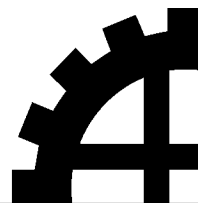
Rent strikt formellt är inte ett utskott en myndighet men mängden handlingar skulle bli helt ohanterlig om all e-post som tidigare skickats till nämndsbrevlådorna skulle skickas till bara en enda officiell e-postadress.

Kommunfullmäktige har 2010-10-28 antagit reglemente för den nya kommunstyrelsen. I § 43 – 44 regleras hur diarieföring av handlingar skall ske i den nya organisationen. § 43 anger att handlingar som kommer in till kommunkontoret eller någon av övriga förvaltningars kontor skall diarieföras i enlighet med vad som anges i offentlighets- och sekretesslagstiftningen.

§ 44 anger att ”handlingar som tillhör allmänna utskottets verksamhetsområden skall diarieföras av kommunkansliet, att handlingar som tillhör barn- och utbildningsutskottets verksamhetsområden skall diarieföras av barn- och utbildningskontoret och att handlingar som tillhör socialutskottets verksamhetsområden skall diarieföras av socialutskottet.”

Indirekt innebär detta att e-post som tillhör kultur- och fritidsförvaltningen skall diarieföras av kansliavdelningen från årsskiftet 2010/11.

Ny struktur för kommunens officiella e-postbrevlådor



Ovanstående innebär att de officiella e-postadresserna för de nämnder som nu upphör måste byta namn för att stämma överens med den nya organisationen.

socialnamnd@gnosjo.se byter namn till socialutskottet@gnosjo.se

bun@gnosjo.se byter namn till bu@edu.gnosjo.se

kulturfritidsnamnd@gnosjo.se upphör som myndighetsbrevlåda och ersätts med kulturfritid@gnosjo.se. Denna e-postadress används fortsättningsvis av förvaltningen för att ta emot exempelvis lokalbokningar och andra rutinärenden som inte behöver diarieföras. Eventuella ansökningar eller annan information som förvaltningen bedömer skall diarieföras vidarebefordras av förvaltningen till kommunstyrelse@gnosjo.se

Den nya organisationen innebär även att miljö- och byggnämnden skall byta namn till samhällsbyggnadsnämnden. Detta innebär att även denna nämnds officiella e-postbrevlåda måste byta namn.

Miljöbyggnamnd@gnosjo.se byter namn till samhallsbyggnadnamnd@gnosjo.se

Kommunens hemsida och annan information måste i alla delar uppdateras i enlighet med ovanstående.

Som tidigare ansvarar varje förvaltnings registratorer för att dagligen öppna de nya officiella brevlådorna och vid behov diarieföra eventuell e-post eller vidarebefordra post som skall diarieföras hos kommunkansliet.

Regler för personliga brevlådor

Post som skall till myndigheten skall ej skickas till anställds personliga e-postadress. Vid förfrågan om e-postadress skall den anställde hänvisa till myndighetsadressen. Får anställd ändå post i sin inkorg som bedöms vara av sådan art att den skall diarieföras skall den vidarebefordras till myndighetsbrevlådan.

Med personliga brevlådor uppstår problem när den anställde har semester eller annan längre frånvaro. Vid ledighet eller längre frånvaro från arbetsplatsen skall förvaltningens registrator bevaka och hantera inkommen post i de personliga brevlådorna. Registratören gör då en bedömning om informationen skall diarieföras.

Offentlighetsrättsliga riktlinjer för användandet av e-post

- Offentlighetsrättsligt gäller samma regler för e-post som för pappershandlingar.
- Vid förfrågan om e-postadress skall anställd uppge myndighetsbrevlådans adress för post som skall till myndigheten och inte är personlig.
- Får anställd ändå post i den personliga brevlådan som skall till myndigheten skall den vidarebefordras till myndighetsbrevlådan. Är man tveksam skall den anställde rådgöra med förvaltningens registrator.
- E-post som upprättas inom myndigheten och expedieras till enskild eller annan myndighet, exempelvis ett remissvar, officiellt yttrande eller liknande, är allmän handling och skall lämnas till förvaltningens registrator för diarieföring.
- Registrator vid förvaltningen ansvarar för myndighetens officiella e-postbrevlåda. Dessa skall vid behov diarieföra handlingar och lägga utskrift på papper i akten.

Utskrift är viktigt för att tillgodose förvaltningslagens krav på partsinsyn och kommunikation samt tillgodose krav på arkivering.

- Handlingar som kan antas bli föremål för sekretess eller innehåller integritetskänslig information bör av säkerhetsskäl ej skickas med e-post.
- Myndighetsbeslut och annan officiell utgående post bör ej expedieras enbart med e-post eftersom det inte finns garantier för att meddelandet når rätt mottagare och att innehållet ej förvanskas.
- Alla e-postbrevlådor, även personliga, skall öppnas dagligen och inkommen post läsas.
- När tjänsteman är ledig eller på tjänsteresa skall registrator bevaka dennes e-postbrevlåda. Varje anställd med personlig e-postadress skall underteckna fullmakt för detta. Kommunens ekonomiavdelning ansvarar för att sådan fullmakt skickas till varje ny anställd med personlig e-postadress. Anställd skall vid frånvaro vidarebefordra sin e-post till myndighetsbrevlådan.
- Anställd skall städa och rensa sin brevlåda så att inte för mycket utrymme upptas.
- Samma regler som ovanstående gäller information som mottas eller skickas via fax eller i annan form.

Övrigt

Detta dokument ersätter dokumentet ”Struktur och riktlinjer för hantering av elektronisk post” antaget av kommunstyrelsens arbetsutskott 1997.

Antagen av kommunstyrelsen 2010-12-07, § 188.