



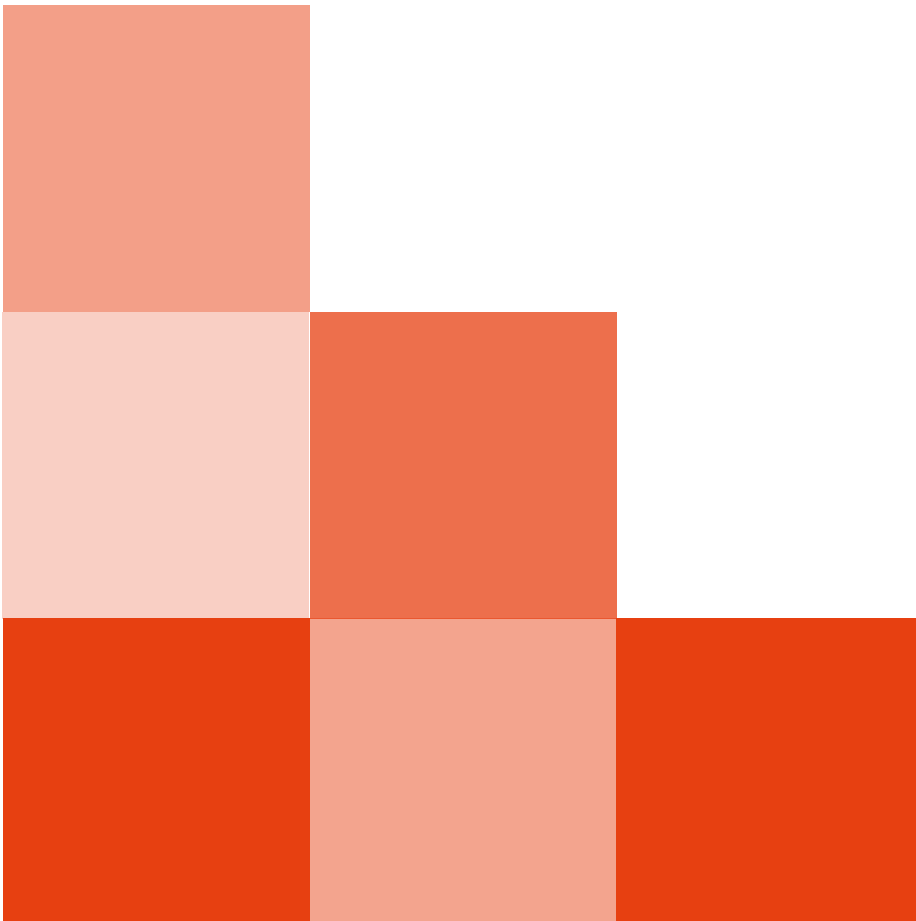
**VAGGERYDS
KOMMUN**

Riktlinjer för e-post

Antagen av kommunfullmäktige 2016-10-31 § 122

Ansvarig förvaltning: kommunledningskontoret

Ansvarig tjänsteman: IT-chef





E-posthantering i Vaggeryds kommun

Riktlinjerna gäller för personal och förtroendevalda i Vaggeryds kommun som är e-postanvändare. Med e-postanvändare menas här den som har ett e-postkonto i kommunens e-postsystem Exchange (Outlook).

Det är upp till förvaltningarna att se till att alla e-postanvändare tar del av innehållet i e-postriktlinjerna och att man är har kunskap om lagstiftningen inom området. Lagen gör ingen skillnad på e-post och papperspost.

Tre saker som alla e-postanvändare måste vara medvetna om är:

- Alla verksamhetens officiella e-postbrevlådor i kommunens e-postsystem ska kontrolleras varje

vardag. Övriga e-postlådor bör kontrolleras varje vardag om så är möjligt.

- Allmänna handlingar som inkommer eller skickas ut via e-post måste registreras.
- Besvara e-post skyndsamt, helst utan dröjsmål. Om inkommen fråga inte kan besvaras inom två arbetsdagar ska vi ge besked om vem som behandlar ärendet och när avsändaren kan förvänta sig ett svar. Om extern e-post vidarebefordrats till en annan e-postanvändare ska bekräftelse/information på det skickas till avsändaren.

Riktlinjerna innehåller ett antal regler som alla e-postanvändare måste följa för att kommunen ska kunna ge en bra service och agera rättssäkert.

Bevakning av e-postbrevlådor

Det ligger på respektive chefs ansvar att se till att det finns fungerande rutiner så verksamhetens officiella e-postlåda har sådan bemanning att den kan kontrolleras varje vardag.

Det ska finnas dokumenterat vem/vilka som är ordinarie hanterare av officiella e-postlådan och vem som går in som ersättare vid ledighet eller sjukdom.

För de personliga e-postlådorna gäller personligt ansvar. Det innebär att man bör kontrollera sin e-postlåda dagligen, lägga in frånvarobesked och se till att någon annan har möjlighet att kontrollera e-postlådan om man själv inte kan det, alternativt lägga in vidarebefordran av inkommande e-post till annan person inom den egna organisationen.

Registrering av e-post

E-post som inkommit till en officiell e-postlåda bedöms av registrator. Den e-post som inkommer, eller har vidarebefordrats, till enskilda brevlåda bedöms av innehavaren. Om den ska registreras vidarebefordras meddelandet till registratören.

Huvudregeln är att handlingar som inkommer är allmänna. Varje e-postanvändare är skyldig att se till att inkommen eller skickad/upprättad e-post registreras utan dröjsmål. Om inkommen e-post är av tillfällig eller ringa betydelse så kan de förstöras/gallras under förutsättning att ansvarig nämnd/styrelse har fattat beslut att meddelande av detta slag får gallras (dokumenthanteringsplan innehåller gallringsbeslut).

Den e-post som inte skall förstöras omedelbart utan skall bevaras en viss tid, skall hållas åtkomliga för allmänheten (man ska kunna lämna ut en kopia på e-post utan dröjsmål).

Vid osäkerhet om e-posten är allmän handling eller inte kontakta registrator för bedömning.

Etiska regler

Spridande av material som strider mot upphovsrättslagen, är rasistiskt, pornografiskt eller på annat sätt diskriminerande eller kränkande får inte ske.

E-posten är ett arbetsredskap. E-postanvändare får inte för privat bruk utge sig för att representera kommunen. Tänk på att din e-postlåda omfattas av offentlighetsprincipen, alltså även e-postmeddelanden av privat karaktär.

Anslutning till e-postlistor eller diskussionsgrupper får endast göras om det är motiverat i tjänsten.

Enhetlig signatur

E-postanvändare som skickar e-post utanför Vaggeryds kommun ska ha en e-postsignatur enligt följande.

Externa e-postmeddelanden:

Med vänlig hälsning (Arial 10 pt)
Förnamn Efternamn
Titel

Vaggeryds kommun (Arial 8 pt)
Förvaltning/enhet

Adress: Box 43, 568 21 Skillingaryd
Besök: Bangårdsgatan 2, Skillingaryd

Telefon: 0370-67 xx xx
E-post: simon.hjalmaro@vaggeryd.se

Webbplats: www.vaggeryd.se

Interna e-postmeddelanden:

Med vänlig hälsning (Arial 10 pt)
Simon Hjalmarö
Kommunikatör

Vaggeryds kommun (Arial 8 pt)
Förvaltning/enhet

Direktnummer: 0370-67 xx xx

En enhetlig signatur med korrekta kontaktuppgifter styrker avsändaren, stärker vår grafiska identitet och gör det enkelt för mottagaren att ta en direkt kontakt med oss. I e-postmeddelanden ska typsnittet Arial användas.

Sekretess

Sekretessbelagda uppgifter får enbart hanteras i e-postsystemet om säker hantering kan garanteras, t.ex. med kryptering. Detsamma gäller för integritetskänsliga uppgifter. Inkomna e-postmeddelanden som inte är skyddade på säkert sätt innehållande sekretessbelagda uppgifter ska omedelbart skrivas ut på papper och ges till registrator för registrering. Därefter raderas meddelandet i e-postlådan.

Om osäkerhet gällande sekretess eller integritetskänslighet, kontakta verksamhetens PUL-ombud.

Virus

Misstanke eller upptäckt av virus skall anmälas omedelbart till IT-enheten. Smittad e-post får inte spridas vidare.