



Tillämpningsanvisningar till Stockholms stads e-postregler

1. Inledning

E-posten är ett viktigt kommunikationsmedel både internt och externt. E-posten lyder under samma regler som vanlig post. Systemens tekniska uppbyggnad medför emellertid att särskilda rutiner måste införas och vidmakthållas för att kraven på insyn och säkerhet ska kunna uppfyllas. Detta ställer krav på användarna. Stockholms stad har beslutat om nya e-postregler. Syftet med dessa tillämpningsanvisningar är att underlätta för stadens tjänstemän att hantera sin e-post på ett sätt som lever upp till reglerna.

”Det nu anförda innebär (...) att om befattningshavare har egna e-postadresser hos en myndighet, måste myndigheten ha rutiner som tillförsäkrar att såväl innehållet i befattningshavarens e-postbrevlåda som e-postloggen är tillgängligt för myndigheten även under befattningshavarens frånvaro. Myndigheters rätt att ta del av vanliga postförsändelser som adresserats direkt till befattningshavare grundas normalt på fullmakt från befattningshavaren. Ett sådant system är lämpligt även beträffande e-post.”

JO-beslut (Beslutsdatum: 2002-01-22; diarienummer: 2668-2000)

2. Allmänna handlingar

En stor del av de meddelanden som utväxlas inom e-postsystemen är eller blir allmänna handlingar. Detta gäller även bilagor till meddelandena. De loggar och förteckningar över meddelanden som skapas av systemet är allmänna handlingar.

- Allmänna handlingar måste kunna lämnas ut till allmänheten. Reglerna kräver att detta kan ske snarast möjligt. Vissa allmänna handlingar ska registreras. Även detta måste ske så snart som möjligt, helst samma dag handlingen kommer in eller upprättas.
Riktlinjer för vad som är allmänna handlingar finns i faktaruta nedan.
- Allmänna handlingar som *uppenbart är av ringa betydelse* för förvaltningens/bolagets verksamhet behöver inte registreras eller hållas ordnade.
- Övriga allmänna handlingar måste hållas ordnade. Syftet är att allmänheten ska kunna få tillgång till handlingarna enligt offentlighetsprincipen.
Det finns två alternativ:
 - registrering (diarieföring); handlingarna kan då återsökas med hjälp av registret.
 - enbart förvaring i en ordning som är *dokumenterad* och känd i organisationen.



Sekretessbelagda handlingar *måste* registreras om det inte finns undantag i lagstiftning. Patientjournaler och socialtjänstakter är exempel på sekretessbelagda handlingstyper som enligt sekretessförordningen (1980:657) inte behöver registreras.

Allmänna handlingar får inte gallras (förstöras) utan stöd i ett beslut av arkivmyndigheten. Enligt de allmänna gallringsanvisningarna får förvaltningarna/bolagen fatta beslut om gallring av vissa typer av handlingar som har ringa eller tillfällig betydelse eller har ersatts av andra handlingar. Till den senare kategorin hör den digitala formen av ett e-postmeddelande som skrivits ut på papper.

E-post bör tas ut på papper, om myndighetens aktsystem i övrigt är pappersbaserat. Detta kan dock ibland leda till informationsförlust om ett e-postmeddelande innehåller bilder, ljud- eller videoklipp. Här rekommenderas separat förvaring i digital form av dessa bifogade filer med en hänvisning i diariet.

Om e-postmeddelanden innehåller uppgifter som direkt eller indirekt kan hänföras till levande personer ska personuppgiftslagens (1998:204) bestämmelser beaktas.

Vad är allmänna handlingar i e-posten?

Ett första villkor är att meddelandena och ev. bilagor rör förvaltningens/bolagets verksamhet. Meddelanden som kommer till eller skickas från en tjänstemans brevlåda är alltså allmänna handlingar om de gäller hans eller hennes arbete. Undantagna är alltså privata meddelanden samt sådana som rör en tjänsteman endast som innehavare av annan ställning, t ex som facklig förtroendeman.

Extern e-post. Meddelanden som kommer från en avsändare utanför förvaltningen/bolaget blir omedelbart allmänna handlingar, alltså även om de inte har öppnats. Meddelanden som sänds ut från förvaltningen/bolaget blir allmänna då de sänts iväg. Undantag från dessa regler är utkast eller motsvarande som sänds till tjänsteman vid annan myndighet för synpunkter. Dessa blir inte allmänna om de inte tas om hand efter det att ärendet avslutats.

Intern e-post blir också ofta allmänna handlingar. Alla handlingar som är färdigställda blir allmänna, t ex utskick av olika slag. Handlingar som tillhör ärenden blir allmänna först när ärendet är avslutat. Även utkast och liknande blir allmänna handlingar om de tas om hand, dvs. om de sparas i systemet (om de hör till ett ärende dock först när detta avslutats).



Allmänna handlingar av uppenbart ringa betydelse

Exempel på handlingar som kan vara av uppenbart ringa betydelse för förvaltningens/bolagets verksamhet:

- Inbjudningar
- kallelser till möten; ändringar av tidsbokningar
- anmälningar till möten eller andra arrangemang
- meddelanden från e-postlistor (s.k. listservs):
- Reklam

TÄNK PÅ:

- De flesta meddelanden som finns i din e-postbrevlåda är allmänna handlingar. Detta under förutsättning att de rör förvaltningens/bolagets verksamhet. Annars är de inga allmänna handlingar och bör då tas bort ur brevlådan. Den som är facklig förtroendeman kan ha en särskild mapp för fackliga meddelanden.
 - Meddelanden av uppenbart ringa betydelse för förvaltningen/bolaget (se ruta med exempel) ska raderas så snart som möjligt.
 - Meddelanden som inte är av ringa betydelse ska vara tillgängliga för allmänheten och hanteras enligt något av följande alternativ:
 - a) Överförs till registrator för registrering och förvaring (digitalt eller i pappersform).
 - b) Överförs till förvaltningens/bolagets allmänna brevlåda för arkivering där.
 - c) Överförs till en enhetsbrevlåda för arkivering där.
- I samtliga alternativ gäller att ditt exemplar ska gallras (förstöras) när du inte längre behöver det. Under den tid du har kvar meddelandet är det en allmän handling.
- Sekretessbelagd information får inte ligga kvar i e-postbrevlådan. Skriv ut och lämna till registratorn! Radera sedan informationen.
 - Du ansvarar för att någon kollega kontrollerar din e-post när du är borta. Detta görs enklast genom att fullmakt ges till kollega på enheten att ta del av e-posten. Denne ska då se till att e-posten tas om hand enligt rutinerna ovan.
 - Du kan i begränsad användning använda e-posten för privata meddelanden. Tänk på att den information om meddelanden som finns i loggar och förteckningar är offentlig!