

Förvaltning/enhet Lidköpings kommun			
Ämnesområde Administrativa rutiner - Dokument- och ärendehantering			
Rubrik Postrutin för e-post, förtroendevald			
Framtaget av Emelie Höög			
Fastställt av Kommundirektören			Sign
Utgåva 1	Giltigt från 2018-05-24	Dok nr ADM 1.6	Sid nr 1(3)

Syfte

Säkerställa att den digitala posthanteringen är effektiv och enligt lagen.

Omfattning

All e-post som inkommer till den enskilde förtroendemannens digitala brevlåda i egenskap av nämndsledamot (inte enbart politiker).

Ansvar

Varje förtroendevald i Lidköpings kommun.

Innehåll

Inkommande e-post

E-post öppnas utan dröjsmål.

Registrering/Diarieföring

E-postkontoinnehavaren bedömer vilka handlingar som är allmänna och ska registreras respektive diarieföras, vidarebefordrar, alternativt skriver ut och lämnar dessa vidare till registrator (ange ankomstdatum på samtliga handlingar). Vid tveksamhet kontaktas registrator.

Bekräftelse/Besvarande

Målsättningen är att besvarande av e-post ska ske inom två arbetsdagar. Om inget definitivt svar kan ges så ska en bekräftelse om mottagandet sändas inom ovanstående tid.

Utgående e-post

Tänk på:

- E-postsystemet ska inte användas för privat bruk och får inte användas för kommersiella syften
- När du skickar e-post representerar Du kommunen och bör tänka på i vilket sammanhang Du syns
- Rubricera meddelandet kort och tydligt
- Utgående allmänna handlingar ska registreras/diarieföras

Rubrik Postrutin för e-post, förtroendevald	Giltigt från 2018-05-24	Dok.nr ADM 1.6	Sid nr 2 (3)
--	----------------------------	-------------------	-----------------

Signatur

Signatur ska sättas för utgående e-post enligt följande:

För- och efternamn
Titel eller befattning
Lidköpings kommun
Förvaltning/enhet
531 88 LIDKÖPING vid Vänern
Telefon:
E-post:

www.lidkoping.se

Lidköping – en välkomnande och hållbar kommun.

Här kan du läsa mer om hur Lidköpings kommun behandlar dina personuppgifter

<https://lidkoping.se/dataskydd>

Frånvaro

Fullmakt till registrator för öppnande av e-postlådan vid oplanerad frånvaro ska finnas (se rutin ADM 1.1).

Vid planerad frånvaro läggs en regel i e-postsystemet:

Hej!

Jag har semester och är tillbaka XXXX-XX-XX.

Min e-postlåda är under denna period oöppnad, men jag läser ditt meddelande så fort jag är tillbaka i tjänst.

Om ditt ärende är brådskande, skicka ditt meddelande till xxxx@lidkoping.se som är den e-postlåda som dagligen öppnas eller ring kommunens växel på telefon 0510-77 00 00.

(Signatur)

Personuppgiftsbehandlingar i e-post

Dataskyddsförordningen styr hur vi får använda/behandla personuppgifter i samhället och påverkar även vår e-posthantering.

Grundregeln är att hantering av personuppgifter ska ske främst i system, inte i e-post. Hantering av personuppgifter i e-post räknas också som behandling av personuppgifter och samma krav gäller som för alla andra behandlingar, exempelvis rättslig grund. Ett e-postmeddelande med personuppgifter bör därmed inte ligga kvar i inkorgen eller i skickat-mappen hur lång tid som helst. När din behandling av personuppgifter är klar ska informationen antingen flyttas över till lämpligt system eller raderas. Den tid som en personuppgift lagras i e-posten ska begränsas till ett minimum.

Känsliga uppgifter i mail

I e-posten får du inte alls behandla eller spara personuppgifter som är känsliga eller sekretessbelagda. Om känsliga eller sekretessbelagda personuppgifter inkommer bör du till exempel inte vidarebefordra eller svara på mailet när det innehåller uppgifterna.

Skicka aldrig känsliga eller extra skyddsvärda personuppgifter via e-post, till exempel uppgifter om någons hälsa, religiösa åskådning eller politiska åsikter. Undvik även att skicka andra integritetskänsliga och extra skyddsvärda uppgifter som exempelvis lönebesked, värderingar av

Rubrik Postrutin för e-post, förtroendevald	Giltigt från 2018-05-24	Dok.nr ADM 1.6	Sid nr 3 (3)
--	----------------------------	-------------------	-----------------

en person såsom social förmåga eller provresultat via e-post.

Rensning/Gallring/Arkivering

Använd e-post för att kommunicera, inte lagra. Spara aldrig mejl med personuppgifter i Outlook "för att det kan vara bra att ha". För över personuppgifter till andra system och radera mejlet.

Exempel: Om en anställd mejlar in och sjukanmäler sig: registrera det i lönesystemet och radera mejlet.

E-post som är allmän handling får dock raderas från brevlådan först när e-posten registrerats. Om e-postmeddelandet inte är att anse som allmän handling får det raderas omgående. Registrerade handlingar inklusive e-postmeddelanden bevaras/gallras/arkiveras i enlighet med myndighetens dokumenthanteringsplan.

Samma regler gäller vare sig du skickar e-post internt eller externt.

Referens

- 2 kap Tryckfrihetsförordningen (Offentlighetsprincipen)
 - 4-5 kap Offentlighets- och sekretesslagen
 - Dataskyddsförordningen
 - Allmänna handlingar (intranät)
-