

Antagen av kommunstyrelsen 2003-09-09, § 185

### Riktlinjer för hantering av allmänna handlingar, inklusive e-post och internet, i Vingåkers kommun

#### Handlingar/e-post

##### 1. Inledning

Registrering och diarieföring måste, precis som för andra handlingar, även ske för elektronisk post. Offentlighetsstrukturen måste vara sådan att det är möjligt att avgöra olika handlingars rättsliga status, vad som är inkommet, upprättat och när. Därav är det viktigt att den elektroniska posten skickas till myndigheternas adresser och inte till handläggarnas privata e-postadresser.

Det är mot bakgrund av detta och bestämmelserna om handlingsoffentlighet i *Tryckfrihetsförordningen* (TF), sekretesslagstiftningen samt arkivlagen som dessa riktlinjer/anvisningar tagits fram.

##### 2 Upprättad handling

I TF 2:7-9 §§ anträffas det bestämmelser om när en handling skall anses som upprättad hos en specifik myndighet. Några särskilda regler om IT-upptagningar har av lagstiftaren inte bedömts som nödvändiga. Samma regler gäller följaktligen både för handlingar i ”traditionell mening” och för IT-upptagningar (företrädesvis e-post).

I korthet kan bestämmelserna sägas gå ut på att en handling som *skapats* hos en myndighet blir att anse som upprättad då:

1. den fått sin slutgiltiga utformning
2. när den expedierats
3. om handlingen ej expedierats, anses den upprättad då det ärende det hör till är *slutbehandlat* hos myndigheten.

##### 3 Handlingsoffentlighet samt sekretess

Allmänna handlingar och dess offentlighet regleras i TF där det bl.a. tillstår att ”Till främjande av ett fritt meningsutbyte och en allsidig upplysning skall varje svensk medborgare ha rätt att ta del av allmänna handlingar” (TF2:1 §).

Lagstiftningen kring handlingsoffentlighet avser primärt att garantera rättssäkerheten och effektiviteten i förvaltningen av folkstyret. Principen om allmänna handlingars offentlighet avser till följd därav inte enkom att säkra material till tryckta skrifter utan är likaledes en mycket viktig kontrollfunktion.

Det finns icke desto mindre undantag från huvudregeln om handlingsoffentlighet. I sekretesslagen regleras också de skyddsintressen som kan motivera undantag från denna huvudregel. Allmänt gäller att sekretessbelagda handlingar alltid skall registreras.

## 4 Allmän handling

I enlighet med TF 2:3 § förstås med allmän handling en framställning som i skrift eller bild samt upptagning som kan läsas, avlyssnas eller annorledes uppfattas med tekniskt hjälpmedel. En handling är allmän då den förvaras hos en myndighet och är att anse som inkommen till eller upprättad hos samma myndighet.

När en allmän handling kommit in till eller upprättats hos en myndighet skall handlingen registreras *utan dröjsmål*, om det inte är uppenbart att handlingen saknar betydelse för myndighetens verksamhet (SeklL 15:1). Exempel på handlingar av ringa betydelse är tidningar, reklam, kursinbjudningar, cirkulär, statistiska meddelanden, anonyma skrivelser med meningslöst eller obegripbart innehåll, kallelser till träffar, svar på enkla förfrågningar, meddelanden om önskad tid för möte m.fl. handlingar av liknande karaktär. Det åligger varje enskild anställd att avgöra om ett e-postmeddelande som inkommit i den personliga e-postbrevlådan är en allmän handling, eller är utav ringa betydelse för verksamheten.

Skyldigheten att registrera allmänna handlingar är inte ovillkorlig. Allmänna handlingar för vilka sekretess inte förekommer behöver inte registreras om handlingarnas hålls så ordnade att det utan svårighet kan fastställas om handling har kommit in eller upprättats. Detta innebär att handlingarna skall hållas ordnade på ett alltigenom lättillgängligt sätt – en utomstående skall s.a.s. kunna skaffa sig en överblick över de handlingar som finns. Själva registreringen saknar alltså betydelse för frågan om en handling är allmän eller inte. En handling kan således vara allmän utan att den blivit diarieförd eller på annat/liknande sätt registrerad.

För att på ett propert förfaringssätt klara de offentlighetsrättsliga kraven när det gäller e-post är det av synnerligen stor vikt att skapa tydliga riktlinjer och arbetsrutiner som gör det möjligt att diarieföra och skyndsamt tillhandahålla e-post som är att betrakta som allmän handling i läsbar form på stället eller i form av pappersutskrift eller kopia.

I sekretesslagens 15 kapitel anges de minimikrav som gäller på de uppgifter som skall diarieföras. Datum då handlingen inkommit skall anges, vidare skall diarie-nummer eller annan beteckning samt i förekommande fall avsändare eller vid utgående handlingar adressat anges. Dessutom skall det i kort synopsis anges vad handlingen berör.

## 5 Enskild handling

Det finnes e-postmeddelanden som inte är allmänna handlingar trots att myndigheten kan göra dem läsbara i sitt e-postsystem. Här kan det exempelvis vara fråga om meddelanden som en anställd får i egenskap av facklig förtroende- man hos myndigheten. Det kan även vara fråga om rent privata meddelanden till den anställde. Sådana handlingar bör dock inte förekomma i kommunens e- postsystem varmed den anställde bör avlägsna dem ur systemet omgående.

## 6. Delning/underremiss

En speciell sort av kommunikation av arbetsmaterial för synpunkter brukar benämnas ”delning” eller ”underhandsremiss”. Enligt vedertaget bruk utgör dessa s.k. mellanprodukter ingen allmän handling, så länge de inte expedierats. Elektronisk post kan användas för att skicka mellanprodukter enligt samma regelsystem som gäller för ordinär postutdelning. Villkoret är dels att handlingen är av preliminär beskaffenhet (t.ex. ett utkast), dels att den överlämnats till någon annan myndighet för att inhämta åsikter i samrådssyfte eller liknande. Det är viktigt att ge akt på att detta undantag *inte gäller utkast som enskild* (exempelvis en konsult) *remitterar till myndigheten* eller returnerar synpunkt på.

## 7 Hantering av inkommen e-post

Då ett e-postmeddelande kommer in till en myndighet är det viktigt att trygga att originalhandlingen inte förändras vid hanteringen av e-posten. I de fall sekretessbelagda e-postmeddelanden inkommer bör detta omedelbart lyftas ut ur e-postsystemet och registreras manuellt enligt föreskrifterna i SekrL 15:1. Anledningen till detta förfarande är att skyddsnivån i e-postsystemet normalt är otillräckligt för att hantera sekretessbelagt material.

Arbetsmaterial, utkast etc. blir, om inga undantag finns, *alltid allmän handling om det skickas till en annan myndighet*. Så även arbetsmaterial och utkast som skickas i elektronisk form.

## 8 Myndighetsbrevlådor

För att trygga den personliga integriteten, vid exempelvis sekretessprövning, skall det finnas en myndighetsbrevlåda som är skild från övriga personliga brevlådor (SekrL 15:9-13 §§). Till de s.k. myndighetsbrevlådorna bör all e-post styras som är allmänna handlingar som skall diarieföras. Den personal som har personliga e- postbrevlådor skall därvid inneha sådan kunskap om offentlighetslagstiftningen att de omedelbart tillser att e-post som är att betrakta som allmän handling också diarieförs.

# Vingåkers kommun

E-post som skickas till andra myndigheter skall inte skickas till de enskilda tjänstemännens personliga brevlådor utan till ifrågavarande myndighets myndighetsbrevlåda. Vid förfrågan om e-postadress skall företrädesvis myndighetsadress uppges och ej den personliga e-postadressen. Exempel på e-post som kan ställas till de personliga brevlådorna är sådana försändelser som är av ringa betydelse och därav ej att betrakta som allmänna handlingar (se ovan under rubrik 4).

Myndighetsbrevlådorna i Vingåkers kommun är som följer:

Barn- och utbildningsförvaltningen	<a href="mailto:bou@vingaker.se">bou@vingaker.se</a>
Byggnadsnämnden	<a href="mailto:byn@vingaker.se">byn@vingaker.se</a>
Fritidsförvaltningen	<a href="mailto:fritid@vingaker.se">fritid@vingaker.se</a>
Individ och familjeomsorg	<a href="mailto:ifo@vingaker.se">ifo@vingaker.se</a>
Kommunadress	<a href="mailto:vingaker.kommun@vingaker.se">vingaker.kommun@vingaker.se</a>
Kommunstyrelsen	<a href="mailto:kommunstyrelsen@vingaker.se">kommunstyrelsen@vingaker.se</a>
Kulturförvaltningen	<a href="mailto:kultur@vingaker.se">kultur@vingaker.se</a>
Miljöförvaltningen	<a href="mailto:miljo@vingaker.se">miljo@vingaker.se</a>
Socialförvaltningen	<a href="mailto:social@vingaker.se">social@vingaker.se</a>
Tekniska förvaltningen	<a href="mailto:tekniska@vingaker.se">tekniska@vingaker.se</a>

## 9 Den ”personliga” e-postbrevlådan

Utgångspunkten vid offentlig verksamhetsutövning är att datorer, programvaror och annan informationsutrustning som myndigheten ställer till sina anställdas förfogande skall användas som redskap i tjänsteutövningen.

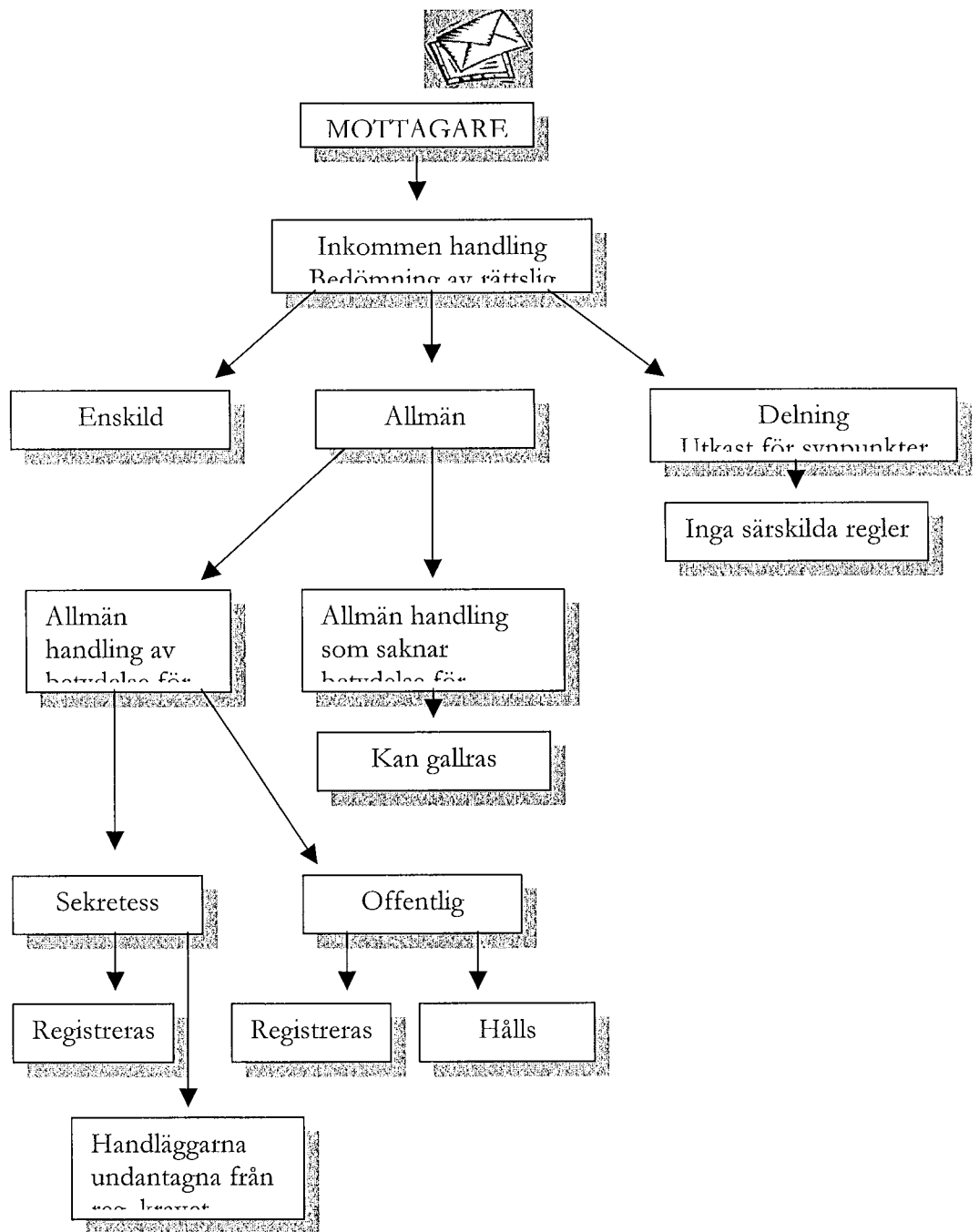
Med de personliga e-postbrevlådorna uppstår i regel samma problem som med personlig adresserad post, när ifrågavarande person är på tjänsteresa, är sjuk eller är tjänstledig. Av denna anledning, och för att beakta offentlighetsprincipens efterlevnad skall vid semester, längre ledighet eller sjukdom, den personliga e-postbrevlådan ställas in för autosvar med hänvisning till bemannad e-postadress (alternativt myndighetsbrevlådan) inom aktuell nämnd och/eller förvaltning. Detta för att den personliga e-postbrevlådan och den inkomna posten inte skall lämnas obevakad under längre tidsperioder. För att ytterligare försäkra att e-postbrevlådan inte lämnas obevakad bör varje anställda bemyndiga personalen på vederbörandes förvaltning att öppna inkommen e-post vid sjukdom och semester etc.

Eftersom det kan uppfattas som en kränkning av den personliga integriteten att, utan att medgivande till det givits, någon öppnar en annan persons adresserade post, bör samtliga medarbetare inom kommunförvaltningen ge arbetskollegorna en skriftlig fullmakt att öppna ”privatadresserad” post (konventionell såväl som elektronisk) vid t.ex. sjukdom och/eller semester (se bilaga I).

## 10 Arkivering och gallring av e-post

Ävenledes om varje enskild tjänsteman själv skall ombesörja och bedöma inkommande och utgående e-post för den egna datorn, bör myndigheten ha en central journal där myndighetens allmänna handlingar förvaras. Detta för att tillgodose allmänhetens rätt till insyn. Överförs den inkomna eller upprättade handlingen till pappersformat kan den digitala originalversionen raderas. Denna radering är godkänd enligt Riksarkivets allmänna gallringsföreskrifter för handlingar av tillfällig eller ringa betydelse (RA-FS 1997:6). E-postmeddelanden och andra handlingar *får således raderas* om myndigheten bedömer att handlingarna är av tillfällig eller ringa betydelse. Beslut om gallring av handlingar kan endera fattas enskilt eller i anslutning till särskild arkivbildningsplan för verksamheten. En viktig implikation av föreskrifterna beträffande gallring är att enskild handläggare inte ges mandat att gallra ”efter eget bevåg” då all gallring skall ske med stöd av det gallringsbeslut som har fattats (för aktuellt gallringsbeslut se bilaga II). Ovanstående genomgång kan, i pedagogiskt syfte, sammanfattas i nedanstående figur.

Figur 1. Hantering av inkommen handlingar/e-post



Källa: Stadskontoret 1999

# Vingåkers kommun

## Internet

Internet utgör, analogt med e-postsystemet, ett av många arbetsverktyg som den anställda förfogar över för att fullgöra sina arbetsuppgifter på ett fullgott sätt. Den anställda har därför ett ansvar för att internet skall användas för att efterforska information som behövs i det dagliga arbetet.

Då användaradressen alltid kan spåras vid uppkoppling mot internet, är det särskilt viktigt att betänka att varje anställd representerar Vingåkers kommun i all slags kommunikation på internet. Internetadressen registreras genom en s.k. URL-adress, ett sorts ”personnummer” som registrerar varje användare. Detta innebär att användarens inloggningsnamn registreras offentligt på de sidor som kommunens personal använder från tjänstedatorn.

Det är otvivelaktigt och därtill ovillkorligt oantagbart att finna Vingåkers kommunadress på internetsidor som kan relateras till pornografi, rasism och andra kontroversiella mötesplatser.

Vid hemtagning av filer/program från internet gäller följande:

1. Filer som kräver stort hårddiskutrymme skall inte laddas ned
2. Filer från okända hemsidor, databaser och liknande skall inte laddas ned
3. Det är inte heller tillåtet att ladda ned program till datorn från internet som inte godkänts av IT-avdelningen. Detta gäller såväl ”shareware” som ”freeware”, dvs. program som bara kan användas gratis en kort tid och sådana program som är helt gratis. Som ett led i detta, och för att i övrigt stävja okynnessurfning, har kommunen köpt in en programvara som gör det möjligt att *ha exakt uppsikt* över vilka internetsidor som varje registrerad användare besöker.

I bilaga III följer en sammanfattning över den framlagda framställningen i skriftlig form. Denna synopsis är avsedd att delas ut till den personal inom Vingåkers kommunförvaltning som berörs av ovanstående riktlinjer.

### FULLMAKT

Härmed godkänner jag att de personer på kommunförvaltningen som har till arbetsuppgift att ombesörja för postutdelningen öppnar min inkommande post (konventionell post)

Därtill godkänner jag att personalen vid min förvaltning ges möjlighet att öppna min inkommande elektroniska post då jag själv är förhindrad från detta

Jag är även medveten om mitt ansvar att, på daglig basis, öppna och handlägga all min inkommande post (inklusive den elektronisk posten)

Jag har också läst igenom och handlar i enlighet med de riktlinjer som finns uttryckta i kommunens. ”Riktlinjer för hantering av allmänna handlingar, inklusive e-post och internet, i Vingåkers kommun.” Jag är därjämte införstådd med att arbetsgivaren har möjlighet att kontrollera vilka sidor på internet som jag besöker.

Datum

.....  
Underskrift

.....  
Namnförtydligande



## **Gallring av handlingar av tillfällig eller ringa betydelse**

Dessa interna föreskrifter gäller gallring av allmänna handlingar hos samtliga nämnder och förvaltningar om det inte finns avvikande regler om bevarande eller gallring i lag eller förordning, eller i föreskrifter eller beslut som grundar sig på lag.

### **Handlingar som genom sitt informationsinnehåll eller sin funktion är av tillfällig eller ringa betydelse hos kommunen**

Under förutsättningar som här anges skall handlingar gallras när de inte behövs för kommunens verksamhet. Gallring får endast ske under förutsättning att allmänhetens rätt till insyn inte åsidosätts och att handlingarna bedöms sakna värde för rättskipning, förvaltning och forskning.

1. Övertaliga kopior och dubletter.
2. Inkomna eller upprättade framställningar, enkäter som utgör underlag till en rapport, förfrågningar och meddelanden av tillfällig betydelse eller rutinmässig karaktär.
3. Handlingar inkomna för kännedom och som inte föranleder någon åtgärd eller tillförs sakuppgift i ärendet.
4. Inkomna handlingar som inte berör kommunen verksamhetsområde, eller som är meningslösa eller obegripliga, om handlingarna inte kräver vidarebefordran till annan myndighet eller enskild för åtgärd, bl a cookiefiler.
5. Register, liggare, listor och andra tillfälliga hjälpmedel, som tillkommit för att underlätta kommunens arbete och som inte är av betydelse för sökning i arkivet.
6. Loggar för elektronisk post och fax samt s k cacheminne, cookiefiler och globalfiler och andra s k temporary internet filer, andra administrativa system eller uppföljning och kontroll av driftssäkerhet och datasäkerhet under förutsättning att de inte längre behövs för återsökning av de handlingar som har inkommit till eller utgått från kommunen och som ska bevaras.

7. Handlingar som utgjort underlag för kommunens interna planering och verksamhetsredovisning, när sammanställningen eller annan bearbetning har gjorts, under förutsättning att handlingarna inte heller i övrigt har någon funktion.
8. Externt reklammaterial och broschyrer oavsett om handlingarna har inkommit via traditionell post, elektronisk post eller via Internet, t ex inbjudningar till kurser, seminarier eller konferenser med reklamsyfte eller s k elektronisk spamming.

**Handlingar som är av tillfällig betydelse genom att innehållet har överförts till nya databärare, eller genom att handlingarna på annat sätt har ersatts av nya handlingar**

Under de förutsättningar som här anges skall handlingar gallras när de inte behövs för kommunens verksamhet. Gallring får endast ske under förutsättning att gallring kan ske utan eller med endast ringa förlust av betydelsebärande uppgifter/data, sammanställnings- och sökmöjligheter, samt möjligheter att fastställa äktheten/ursprungligheten samt att de ursprungliga handlingarna inte längre har någon funktion.

1. Handlingar som har inkommit till kommunen eller expedierats från kommunen i elektronisk form, t ex e-post eller via internet, om handlingarna har överförts till annat format eller annan databärare, t ex genom utskrift på papper. En förutsättning är att överföringen medfört ringa förlust. För att förlusten skall anses ringa, krävs att handlingarna inte är autentiserade genom elektronisk signatur eller motsvarande. De får heller inte vara strukturerade på ett sådant sätt att betydande bearbetningsmöjligheter går förlorade.
2. Handlingar som upprättas och sprids elektroniskt i informationssyfte, t ex webbsidor, under förutsättning att handlingarna har överförts till annat lagringsformat eller annan databärare för bevarande. Om överföringen innebär förlust av samband med andra handlingar inom eller utom kommunen, t ex genom elektroniska länkar, får en bedömning göras i varje enskilt fall av länkarnas värde.

Sådana handlingar som avses i första stycket och som är felaktiga eller inaktuella, under förutsättning att de ersätts av rättade/uppdaterade handlingar.

3. Handlingar som inkommit till kommunen i icke autentiserad form, t ex fax, e-post eller via internet, om en autentiserad handling med samma innehåll har inkommit i ett senare skede. En förutsättning är att handlingen inte har påförts några anteckningar av betydelse för kommunens beslut eller för handläggningens gång. Om den första inkomna handlingen påförts ankomststämpel bör den bevaras till dess att ärendet har avslutats, om inte ankomsttiden dokumenterats på annat sätt, t ex i diarium eller lätt tillgänglig logglista.

I de fall ärendet rör myndighetsutövning mot enskild bör handlingen bevaras till dess att överklagandetiden har löpt ut.

4. Handling som inkommit till kommunen i form av meddelande i röstbrevlåda, telefonsvarare och motsvarande, och som tillfört ett ärende sakuppgift, under förutsättning att innehållet dokumenterats i en tjänsteanteckning som tillförts övriga handlingar i ärendet.
5. Felaktiga uppgifter i ADB-upptagningar av registerkaraktär, vilka tillkommit genom skrivfel, räknefel eller motsvarande förbiseendefel, under förutsättning att rättning har skett.
6. Handlingar som har överförts till annan databärare inom samma medium, under förutsättning att de inte längre behövs för sitt ändamål, t ex arkivexemplar av ADB-upptagningar och mikrofilm (säkerhets-, mellan- och bruksexemplar) som har ersatts av nya exemplar, samt ADB-upptagningar som endast framställts för överföring, utlämnande, utlån eller spridning av handlingar.

---

### **Återsändande av ansökningshandlingar till sökande som ej erhållit anställning**

1. Betygshandlingar återlämnas till sökande som inte erhållit anställning i kommunen.
-

### Riktlinjer för hantering av allmänna handlingar, inklusive e-post och internet, i Vingåkers kommun

#### Handlingar/e-post

Registrering och diarieföring måste, precis som för andra handlingar, även ske för elektronisk post. Offentlighetsstrukturen måste vara sådan att det är möjligt att avgöra olika handlingars rättsliga status, vad som är inkommet, upprättat och när. Därför är det viktigt att den elektroniska posten skickas till myndigheternas adresser och inte till handläggarnas privata e-postadresser.

Mot bakgrund av detta och bestämmelserna om handlingsoffentlighet i *Tryckfrihetsförordningen* (TF), sekretesslagstiftningen samt arkivlagen gäller följande anvisningar för hantering av e-post i Vingåkers kommun:

1. Regelsystemet beträffande handlingsoffentlighet och diarieföring skall noga beaktas. Varje nämnd och/eller förvaltning ansvarar för att dess personal får erforderlig utbildning i dessa regler.
2. Allmänna handlingar<sup>1</sup> som inkommit till eller upprättats av en nämnd/förvaltning, inom ramen för e-postsystemet, skall vara sökbara och därtill tillgängliga inom respektive enhets diarieföring.
3. Samtliga allmänna handlingar skall skrivas ut och diarieföras eller också måste ärenden i respektive myndighetsbrevlåda registreras som underlag för utlämnande av allmänna handlingar. Undantag gäller för handlingar som är av uppenbar ringa betydelse för verksamheten. Det åligger varje enskild anställd att avgöra om ett e-postmeddelande som inkommit i den personliga e-postbrevlådan är en allmän handling, eller är utav ringa betydelse för verksamheten.
4. Sekretessbelagda uppgifter får under inga omständigheter hanteras i kommunens e-postsystem. Inkomna uppgifter av sekretesskaraktär skall skrivas ut på papperskopia och uppgifterna i e-postsystemet skall därefter raderas per omgående.

---

<sup>1</sup> I enlighet med TF 2 kap 3 § förstås med handling en framställning i skift eller bild samt upptagning som kan läsas, avlyssnas eller på annat sätt uppfattas med tekniskt hjälpmedel. En handling är allmän då den förvaras hos myndigheten och är att anse som inkommen till eller upprättad hos samma myndighet.

# Vingåkers kommun

5. E-postfunktionen är ett verktyg i tjänsten. För att beakta offentlighetsprincipens efterlevnad skall vid semester, längre ledighet eller sjukdom den personliga e-postbrevlådan ställas in för autosvar med hänvisning till bemannad e-postadress inom aktuell nämnd och/eller förvaltning. Detta för att den elektroniska brevlådan inte skall lämnas obevakad under längre tidsperioder.
6. E-post som skickas till andra myndigheter bör inte skickas till de enskilda tjänstemännens personliga e-postbrevlådor utan till ifrågasvarande myndighets myndighetsbrevlåda.
7. Utbyte av information via den personliga e-postbrevlådan är avsedd för sådan information som har samband med tjänsteutövningen.

## Internet

Internet utgör, analogt med e-postsystemet, ett av många arbetsverktyg som den anställda förfogar över för att fullgöra sina arbetsuppgifter på ett fullgott sätt. Den anställda har därför ett ansvar för att internet skall användas för att efterforska information som behövs i det dagliga arbetet.

Vid hemtagning av filer/program från internet gäller följande:

1. Filer som kräver stort hårddiskutrymme skall inte laddas ned
2. Filer från okända hemsidor, databaser och liknande skall inte laddas ned
3. Det är inte heller tillåtet att ladda ned program till datorn från internet som inte godkänts av IT-avdelningen. Detta gäller såväl "shareware" som "freeware", dvs. program som bara kan användas gratis en kort tid och sådana program som är helt gratis. Som ett led i detta, och för att i övrigt stävja okynnessurfning, har kommunen köpt in en programvara som gör det möjligt att *ha exakt uppsikt* över vilka internetsidor som varje registrerad användare besöker.