



KARLSKOGA  
KOMMUN

# Riktlinje E-post



Fastställd av: KS Ledningsgrupp 2019-11-26, 8.1  
Revideras senast: 2022-06-30

## Innehåll

Riktlinje - E-post.....	3
Omfattning .....	3
E-postadresser .....	3
Angränsande styrdokument .....	3
Syfte .....	4
Ansvar för efterlevnad .....	4
Allmänna och offentliga handlingar .....	4
Personuppgifter i e-post.....	5
Hantering av personuppgifter i brevlåda.....	5
Bevakning av e-postbrevlådor.....	5
E-post vid frånvaro.....	6
Förhållningsregler .....	6
Integritet .....	7
Privat e-post.....	7



**Vision.** Övergripande beskrivning av ett önskvärt framtida tillstånd. Ska ange i vilken riktning kommunen är på väg. För Karlskoga kommun finns en vision – Vision 2020.

**Mål och budget.** Dokumentet Mål och budget sammanfattar vad kommunens verksamheter ska uppnå (mål och resultat) inom den närmaste treårsperioden i syfte att nå Vision 2020 samt vilka ekonomiska resurser som finns till verksamheternas förfogande.

**Program.** En översiktlig politisk viljeriktning inom ett sakområde. Särskild definition i plan- och byggsammanhang eller annat.

**Policy.** Kommunens grundläggande förhållningssätt/värderingar och vägledande principer.

**Strategi.** En strategi kan användas för att konkretisera ett program eller en policy.

**Riktlinje.** Beskriver tillvägagångssätt i olika sakfrågor och är ett stöd för hur frågor bör hanteras och genomföras.

## Riktlinje - E-post

### Omfattning

För användning av såväl elektronisk post (e-post) som traditionella handlingar inom Karlskoga kommun gäller samma regler om offentlighet och sekretess.

### E-postadresser

All fast anställd personal ges en personlig e-postadress som bygger på följande struktur: förnamn.efternamn@Karlskoga.se eller äldre e-postadresser för lärare förnamn.efternamn@edu.Karlskoga.se.

Långtidsvikarierande personal kan efter samråd med närmaste chef erhålla e-post. Timvikarier erhåller aldrig e-post. Myndighetsbrevlåda eller funktionsbrevlåda (t.ex. kommun@karlskoga.se) sätts upp i samråd med respektive förvaltning. Samtliga förtroendevalda i Karlskoga kommun ges en karlskoga.se-adress. Mycket kommunikation och information från förvaltningar till de förtroendevalda sker via dessa e-postadresser.

Alla anställda skall hålla sig väl informerade om de lagar som gäller för kommunens interna och externa kommunikation. De lagar som i första hand är att beakta är:

### Offentlighets- och sekretesslagen

I offentlighets- och sekretesslagen regleras hur allmänna handlingar ska registreras samt vad som ska sekretessbeläggas. Handlingar ska registreras i kommunens ärendehanteringssystem Ciceron. Även e-post kan vara en allmän handling. Rådgör alltid med förvaltningens registrator om du är osäker.

### Tryckfrihetsförordningen

Tryckfrihetsförordningen beskriver vad som gäller för allmänna handlingars offentlighet, både handlingar som är inkomna till myndigheten och handlingar som är upprättade av myndigheten. Här finns också regler för utlämnande av handlingar.

### Dataskyddsförordningen (GDPR)

GDPR syftar till att värna den personliga integriteten. GDPR förbjuder att namn och andra personuppgifter - i såväl text, bild och film - läggs ut på internet, om inte berörd person gett sitt samtycke. Undantag är höga chefer, politiker, offentliga personer, när en person inte går att identifiera samt folkmassor, exempelvis Karlskogafesten. GDPR innebär att man endast i undantagsfall skickar personuppgifter via e-post.

### Angränsande styrdokument

Användande av surfplatta, förtroendevalda – riktlinje  
Arkivreglemente  
Informationshanteringsplaner för respektive förvaltning  
Kommunikationsstrategi – riktlinje

## Syfte

E-post är en stor del av intern och extern kommunikation, där kommunen har att följa följande lagar:

- Dataskyddsförordningen (GDPR)
- Offentlighets- och sekretesslagen
- Tryckfrihetsförordningen

Syftet med denna riktlinje är att synliggöra de förhållningssätt som krävs för att följa ovanstående lagar i vår e-post.

## Ansvar för efterlevnad

Samtliga anställda och förtroendevalda som tilldelats en e-postadress.

Chefer på alla nivåer är ansvariga för att myndighets- och funktionsbrevlådor alltid har utsedda ansvariga som läser e-posten. De har även ansvar för att de anställdas brevlådor bevakas och hanteras enligt denna riktlinje.

## Allmänna och offentliga handlingar

Huvudregeln är att handlingar som kommer in eller upprättas av kommunen är allmänna handlingar. Elektroniska handlingar betraktas som inkomna när handlingen är tillgänglig för myndigheten. Varje användare ska dagligen läsa inkommen e-post och därmed avgöra om handlingen är att betrakta som allmän handling eller inte. Detsamma gäller för upprättade handlingar, t.ex. utgående e-post.

Meddelande eller handling inkommen till en tjänsteadress ska i förekommande fall utan dröjsmål vidarebefordras till myndighetens registrator för vidare handläggning. Elektroniska dokument som utgör arbetsmaterial under ett ärendes gång är inte att anse som allmän handling. Interna myndighetsmeddelanden eller informationsmeddelanden anses inte heller utgöra allmän handling. Enligt dom i Högsta förvaltningsrätten<sup>1</sup> är utskrifter av förteckningar över e-post i respektive användares e-postlista att anse som allmän handling. Om en enskild begär att ta del av e-postlista ska sekretessprövning göras, vilket kan innebära att delar av eller hela logginnehållet inte kan lämnas ut på grund av sekretess.

## Gallrings- och rensningsregler

E-postmeddelanden får gallras efter att meddelandet har expedierats eller i förekommande fall har diarieförts. Meddelanden som genom sitt informationsinnehåll är av tillfällig eller ringa betydelse får också gallras eller överföras till annan media eller format vid inaktualitet.

Gallring ska med stöd av Arkivlagen (1990:782) 10 § undanta:

- Handlingar som kan behövas för allmänhetens insyn i myndigheters verksamhet
- Handlingar som kan behövas för kommunens förvaltning eller för framtida utredningar
- Handlingar som kan ha rättslig betydelse
- Handlingar som är av värde för framtida forskning

E-postloggar gallras enligt särskilt beslut i informationshanteringsplan.

---

<sup>1</sup> Mål nr 6569-16.

## Personuppgifter i e-post

E-postsystemet ska i den mån det går inte användas för att skicka personuppgifter. Skicka bara personuppgifter till dem som behöver uppgifterna för sitt arbete. Känsliga personuppgifter och andra personuppgifter som är integritetskänsliga ska undvikas att skickas via e-post. Om du måste skicka känsliga personuppgifter i e-post, så måste e-posten vara skyddad med kryptering så att endast den avsedda mottagaren kan ta del av uppgifterna.

Inkomna meddelanden från enskilda som innehåller personuppgifter eller uppgifter som omfattas av sekretess ska skrivas ut på papper för registrering eller föras in i ett ärendehanteringssystem och ska därefter raderas ur e-postsystemet.

Viktigt att tänka på vid inkomna meddelanden till kommunen är:

- Att inte svara på meddelandet, utan att ta bort ursprungsmeddelandet med personuppgifterna.
- Meddela den enskilda om att kommunen behandlar personuppgifterna.

När e-post från enskilda inkommer kan kommunen stödja sig på ”allmänt intresse” som rättslig grund. Det finns alltså en grund att behandla personuppgifter för en kommun när kommunen tar emot e-post. Om personuppgifterna vidare ska behandlas måste det finnas en rättslig grund för just den behandlingen. Rättslig grund kan vara att det finns stöd i ett avtal, att det är ett led av myndighetsutövning, eller ett allmänt intresse.

E-postmeddelande som skickas utanför en @karlskoga.se-adress sänds normalt okrypterad, varför ingen sekretessbelagd eller integritetskänslig information får sändas via e-post om den inte är krypterad. Krypterad kommunikation kan upprättas på begäran från verksamheten

## Hantering av personuppgifter i brevlåda

Det är olämpligt att använda e-postsystemet för att förvara personuppgifter under lång tid. Det kan vara svårt att hitta uppgifter om en enskild individ i e-posten eller säkerställa att uppgifterna blir borttagna när de inte längre behövs.

Vid hantering av information ska relevanta personuppgifter flyttas över från e-post till ett ärende- eller verksamhetssystem om detta finns och därefter ska e-postmeddelandet tas bort. Detta görs om bedömning har gjorts att uppgifterna ska sparas.

E-posten ska inte ses som ett arkiv där e-post som är ”bra att ha” kan sparas. I enlighet med den Allmänna Dataskyddsförordningen (GDPR) måste det finnas en rättslig grund för att behålla e-postmeddelanden. Finns det ingen rättslig grund ska e-postmeddelandet raderas direkt.

När ett mail innehållande personuppgifter inkommer till din e-post får du ta ställning till om och hur länge det får sparas, och om det finns fortsatt rättsligt stöd för behandlingen av personuppgifterna. Personuppgifter som fortsatt har rättsligt stöd ska föras in i ett ärendehanteringssystem och e-postmeddelandet ska raderas

## Bevakning av e-postbrevlådor

- Varje myndighet ska ha en myndighetslåda. Observera att det är myndighetsadresser som bör användas för officiell brevväxling. Adresser till myndighetsbrevlådor annonseras på lämpligt sätt.

- Till vissa av kommunens tjänster bör funktionsbrevlådor användas. Minst en ansvarig skall utses för att bevaka inkommen post. Närmaste chef ansvarar för att ansvariga följer sitt uppdrag.
- Tjänstemannaadresser skall användas för personliga kontakter i arbetet. De personliga brevlådorna för tjänstemän skall bevakas av sina innehavare.

## E-post vid frånvaro

Om en anställd är frånvarande under en längre period (t.ex. semester eller sjukdom) behöver kommunen som myndighet ändå kunna lämna ut handlingar som inkommit till den anställdes e-post. I Outlook delas behörighet att läsa inkomna e-postmeddelanden ut enligt närmaste chefs beslut.

Ett automatiskt frånvaromeddelande ska också aktiveras enligt följande struktur:

”Hej!

Jag har semester/är frånvarande och (beräknas) återkomma/-er ÅÅÅÅ-MM-DD. Vid akuta ärenden kontakta NN eller myndighets-/funktionsbrevlåda (t.ex. kommun@Karlskoga.se).

Under min frånvaro läses min e-post av andra handläggare.”

## Förhållningsregler

E-post är ett rationellt hjälpmedel i arbetet men minneskapaciteten är begränsad. Tänk därför på att regelbundet radera, icke aktuella meddelanden, i mapparna ”Inkorgen”, ”Skickat”, ”Skräppost” och ”Borttaget” för att frigöra utrymme så att inte din e-post spärras. Det är viktigt för att minimera behandlingen av personuppgifter. E-postsystemet ska inte användas som ett arkivsystem. Meddelanden, bifogade filer m.m. som du vill spara, sparar du på samma sätt som du lagrar annan information.

### Att ta hänsyn till

- Var selektiv med att skicka eller vidarebefordra meddelanden som innehåller stora filer för att undvika onödig belastning av systemresurser.
- E-post med bilagor utgör ett stort hot när det gäller spridning av virus.
- E-postsystemet är ett arbetsverktyg och bör inte användas för privat bruk. Du får exempelvis inte använda din e-postadress för att registrera dig på forum/sociala medier, prenumerera på nyhetsbrev, eller för nätshopping.
- Ange alltid ämne i ämnesraden för att klargöra för mottagaren vad denne kan förvänta sig för innehåll i e-postmeddelandet.
- Skriv inte någon känslig information i ämnesraden. Ämnesraden loggas och räknas som allmän handling
- Kontrollera vilka som är medlemmar på sändlistor innan du använder dem. Det finns risk att känslig information når fel mottagare.

### När sändlistor används

- Skriv korta brev.
- Använd ”läskvittens” för interna meddelanden endast när du har behov av detta.
- Skicka inte eller vidarebefordra kedjebrev.
- Tänk på hur du sprider din e-postadress.
- Om du får hotelsebrev ska du spara brevet och kontakta din chef.
- För information som är avsedd för många, använd intranätets nyhetsflöde eller grupper. I annat fall kan e-post uppfattas som SPAM

## **Integritet**

Arbetsgivaren har rätt att följa upp att regler och rutiner följs vilket innebär att arbetsgivaren får, med stöd av Allmänna Dataskyddsförordningen, kontrollera den anställdes e-post i de fall allvarlig misstanke finns om illojalitet och brottsligt beteende, eller i de fall arbetsgivaren bedömer att ett ärende inkommit som inte öppnas av den anställda.

För att arbetsgivaren ska få kontrollera en anställds dator och/eller e-post måste den anställda få tydlig information i förväg om vilka kontroller som kan komma att ske.

Det är förvaltningschefen som beslutar om en kontroll ska göras. Två personer är med vid tillfället och åtgärden ska dokumenteras.

## **Privat e-post**

Privat e-post ska undvikas i epostsystemet. Vad som utgör privat bruk och inte får man bedöma utifrån om det är en fråga som ”ankommer myndigheten” (tryckfrihetsförordningen 2 kap. 8§). Det är alltså innehållet i meddelandet som avgör. Däremot är en e-postlogg alltid en allmän handling och ska lämnas ut, vilket då även kommer innehålla uppgifter om privata mail eller andra handlingar som inte är allmänna handlingar.

Dessa kommer dock inte kunna begäras ut, men alla mail måste ändå gås igenom vid en sådan begäran och det måste göras en sekretessprövning för varje mail. Det kan därför bli extra arbete om det finns mycket privata mail i en e-postinkorg. GDPR täcker inte heller in privata mail i dess tillämpningsområde (b.la. på grund av att tryckfrihetsförordningen går före GDPR) och nämnderna blir då inte ansvariga för mail som är enbart av privat bruk

