

**STOCKHOLMS STAD
STADSARKIVET**

ORDNINGSREGLER FÖR ELEKTRONISK POST I STOCKHOLMS STAD

**Regler för elektronisk post för Stockholms stad,
antagna av kommunfullmäktige den 5 mars 2007**

Meddelanden som sänds eller tas emot via elektronisk post ska behandlas enligt de regler som gäller för allmänna handlingar i fråga om bl.a. diarieföring och arkivering.

Med allmänna handlingar avses handlingar som förvaras hos en myndighet och som enligt reglerna i tryckfrihetsförordningen är att anse som inkomna till eller upprättade hos myndigheten.

E-posten lyder under samma regler som vanlig post, i första hand 2 kap tryckfrihetsförordningen (1949:105), offentlighets- och sekretesslagen (2009:400) och arkivlagen (1990:782).

Allmänt

1§ Dessa regler gäller för all användning av e-post inom Stockholms stads nämnder. Bolag och stiftelser i vilka staden har ett rättsligt bestämmande inflytande skall fatta beslut att följa reglerna

2§ En stor del av e-posten är eller blir allmänna handlingar. Syftet med reglerna är att staden skall uppfylla offentlighets- och arkivlagstiftningens krav.

Ansvar

3 § Varje nämnd har ett ansvar för att de allmänna handlingar som uppstår i verksamheten hanteras enligt regelverket. Den har också ansvar för att alla anställda har kännedom om gällande regler.

4 § Alla som använder e-post skall regelbundet kontrollera sin brevlåda.

Hantering av allmänna handlingar i e-postsystemet

5 § E-post som är allmän handling ska registreras enligt föreskrifterna i 5 kap offentlighets- och sekretesslagen. Undantag gäller e-posthandlingar som uppenbart är av ringa betydelse för myndighetens verksamhet och för e-posthandlingar som på annat sätt görs sökbara och tillgängliga för utomstående.

6 § Uppgifter för vilka sekretess gäller ska inte hanteras i system för e-post. Meddelanden som innehåller uppgifter som bedöms kunna omfattas av sekretess skall registreras om det inte finns ett undantag i offentlighets- och sekretessförordningen (2009:641). De skall tas omhand i annat system och därefter raderas ur e-postsystemet.

7 § Handlingar i ett ärende skall alltid kunna presenteras tillsammans. Detta innebär att handlingar som kommit in eller upprättats elektroniskt bör tas ut på papper, om myndighetens aktsystem i övrigt är pappersbaserat.

8 § De uppgifter om meddelandena som finns i loggar och andra förteckningar som genereras av systemet är allmänna handlingar och kan därmed bli tillgängliga för alla.

Arkivering

9 § Bestämmelser om bevarande och gallring av allmänna handlingar finns i arkivlagen samt i stadens arkivregler.

10 § Meddelanden som uppenbart är av ringa betydelse för nämndens verksamhet skall så snart som möjligt gallras (raderas) enligt nämndens tillämpning av stadens generella gallringsbeslut *Beslut om gallring av information av tillfällig eller ringa betydelse hos samtliga myndigheter i Stockholms stad* (SSA 2016:01).

Hantering vid tjänstemans frånvaro

11 § Tjänsteman som i sin tjänst får meddelanden från allmänheten, företag, organisationer eller andra myndigheter har skyldighet att vid frånvaro sörja för att eventuella inkomna e-postmeddelanden tas om hand enligt de rutiner som beskrivs ovan. Ett automatiskt svarsmeddelande om frånvaron är inte tillräckligt. Allmänna handlingar måste tas om hand enligt reglerna även om den tjänsteman till vilka de adresserats är frånvarande.

Förvaltningsadress

12 § Varje förvaltning skall ha en officiell e-postadress. Denna adress publiceras externt, bl.a. på hemsidan. Post till denna adress öppnas av registrator (eller motsvarande). Brevlådan skall vara tillgänglig för allmänheten, t.ex. hos registrator. Vid korrespondens med allmänheten skall eftersträvas att denna adress används som avsändaradress. Det kan i många fall vara lämpligt att enheter/avdelningar eller särskilda verksamheter har en egen adress/brevlåda.

Övrigt

13 § Sekretessbelagd information får inte sändas okrypterad. Detta medför bl.a. att e-post inte får vidarebefordras till externa adresser utan kontroll av förekomsten av sekretess.

14 § Om e-postmeddelanden innehåller uppgifter om levande personer, skall bestämmelser i dataskyddsförordningen (EU 2016/679, GDPR) samt lag (2018:18) med kompletterande bestämmelser till EU:s dataskyddsförordning beaktas.

15 § E-postsystemet får i begränsad omfattning användas för privata meddelanden. Användningen skall vara etiskt försvarbar.

Revisionshistorik

Version	Kommentar	Datum	Ansvarig
1.0	Ursprunglig version	2007-03-05	Kommunfullmäktige
1.1	Redaktionell uppdatering avseende hänvisningar till aktuell lagstiftning samt hänvisning till gallringsbeslut SSA 2016:01	2019-08-27	Christina Moberg, Stadsarkivet

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 offentlighets- och sekretessförordningen (2009:641) inte behöver registreras.

Allmänna handlingar får inte gallras (förstöras) utan stöd i ett beslut av arkivmyndigheten. Enligt stadens generella gallringsbeslut *Beslut om gallring av information av tillfällig eller ringa betydelse hos samtliga myndigheter i Stockholms stad* (SSA 2016:01) får förvaltningarna/bolagen gallra 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 bestämmelser i dataskyddsförordningen (EU 2016/679, GDPR) samt lag (2018:18) med kompletterande bestämmelser till EU:s dataskyddsförordning 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 registratören! 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!

Revisionshistorik

Version	Kommentar	Datum	Ansvarig
1.0	Ursprunglig version	2007-10-15	Kulturnämnden
1.1	Redaktionell uppdatering avseende hänvisningar till aktuell lagstiftning samt hänvisning till gallringsbeslut SSA 2016:01	2019-08-27	Christina Moberg, Stadsarkivet

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 offentlighets- och sekretessförordningen (2009:641) inte behöver registreras.

Allmänna handlingar får inte gallras (förstöras) utan stöd i ett beslut av arkivmyndigheten. Enligt stadens generella gallringsbeslut *Beslut om gallring av information av tillfällig eller ringa betydelse hos samtliga myndigheter i Stockholms stad* (SSA 2016:01) får förvaltningarna/bolagen gallra 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 bestämmelser i dataskyddsförordningen (EU 2016/679, GDPR) samt lag (2018:18) med kompletterande bestämmelser till EU:s dataskyddsförordning 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 registratören! 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!

Revisionshistorik

Version	Kommentar	Datum	Ansvarig
1.0	Ursprunglig version	2007-10-15	Kulturnämnden
1.1	Redaktionell uppdatering avseende hänvisningar till aktuell lagstiftning samt hänvisning till gallringsbeslut SSA 2016:01	2019-08-27	Christina Moberg, Stadsarkivet