

Riktlinjer e-posthantering för förtroendevalda i Bjuvs kommun

Dokumenttyp	Riktlinjer	Revideringsintervall	Vid behov
Version	1.0	Giltigt till och med	Tills vidare
Dokumentägare	Kommundirektör	Beslutat/antaget datum	2023-05-17
Dokumentansvarig	Kanslichef	Beslutat/antaget av	Kommunstyrelsen
Gäller för	Förtroendevalda i Bjuvs kommun		

Innehållsförteckning

1. Inledning	3
2. Regler för e-posthantering	3
2.1 Återkoppling och svar.....	3
2.2 E-post kopplad till ditt förtroendeuppdrag	3
2.3 Massutskick.....	4
2.4 Önskad e-post	4
2.5 Hot, kränkningar	4
2.6 Diarieföring.....	4
2.7 Personuppgifter och andra känsliga uppgifter.....	5
2.8 Dataskyddsförordningen och offentlighetsprincipen	5
2.9 Lagringsutrymme.....	6
3. Ansvar.....	6

1. Inledning

Dessa riktlinjer har tagits fram i samband med att de politiskt förtroendevalda som har uppdrag inom Bjuvs kommuns politiska organisation har fått e-post `fornamn.efternamn@bjuv.se` och blivit användare i kommunens system.

2. Regler för e-posthantering

Nedanstående regler gäller för den som skickar e-post, internt och externt, som politiskt förtroendevald i Bjuvs kommun från och till en `bjuv.se`-adress.

E-post som skickas till myndigheter ska öppnas och läsas dagligen, detta gäller för alla som har en e-post kopplad till domänen `bjuv.se`

Det är också viktigt att du kontrollerar din e-post eftersom du kommer få all information om och länkar till sammanträden, möteshandlingar, med mera på din `bjuv.se`-adress.

2.1 Återkoppling och svar

All e-post, som behöver ett svar, bör om möjligt hanteras inom två arbetsdagar. Att hantera e-post innebär att antingen besvara den i sak eller att bekräfta att den är mottagen och att svar kommer att komma inom en viss beräknad tid. Hantera kan även innebära att vidareända e-post till korrekt befattningshavare inom tjänsteorganisationen och/eller till respektive nämndsekreterare för handläggning.

2.2 E-post kopplad till ditt förtroendeuppdrag

E-post som skickas från kommunens domän `bjuv.se` är kopplad till ditt/dina förtroendeuppdrag inom Bjuvs kommun och ska inte användas för privata e-postkonversationer, meddelanden i relation till din anställning/företag/föreningsverksamhet eller liknande. Eftersom innehållet i e-posten som utgångspunkt är allmänna handlingar bör du inte heller använda e-posten för partipolitiskt interna ärenden

Det får inte förekomma tveksamheter kring i vilken egenskap du skickar e-post. E-posten ska gälla din roll som förtroendevald i kommunen och därmed din roll som representant för Bjuvs kommuns politiska organisation.

2.3 Massutskick

Var försiktig med att göra massutskick eftersom ett stort antal personer då måste ta arbetstid i anspråk för att hantera innehållet i ditt utskick. Massutskick, här definierat som utskick till fler än 100 personer, görs endast undantagsvis och när det är särskilt motiverat. Överväg alltid alternativa kommunikationskanaler.

2.4 Oönskad e-post

Oönskad e-post (SPAM) i form av skräppost, bedrägeriförsök, utskick av datavirus och liknande kan förekomma. Tänk på följande:

- EttIT skickar ALDRIG ut e-post där de ber användare att ange kontouppgifter eller annan känslig information.
- Klicka ALDRIG på länkar i e-post som misstänks vara spam.
- Svara ALDRIG på e-post som misstänks vara spam.
- Om du har fått e-post som du misstänker är SPAM ska du radera meddelandet.
- Om du tror, eller är osäker på, att du råkat fylla i dina inloggningsuppgifter på fel ställe ska du byta lösenord direkt.

2.5 Hot, kränkningar

Hot och kränkningar som tas emot via e-post ska alltid anmälas direkt till kommunens säkerhetssamordnare för bedömning av åtgärd och eventuell polisanmälan.

2.6 Diarieföring

E-post som rör ärenden kopplade till ditt förtroendeuppdrag omfattas av samma lagstiftning och regler för hantering av allmänna handlingar som e-post som skickas till tjänsteorganisationen. Det innebär bland annat att e-post kan behöva diarieföras. E-post för diarieföring ska skickas till respektive nämndsekreterare för vidare hantering

Det finns inga absoluta gränser för vad som ska diarieföras eller inte. Utgångspunkten är att om en inkommen handling tillför något i ett pågående ärende eller föranleder någon form av åtgärd så ska den diarieföras. För stöd i om en handling ska diarieföras eller inte kan du kontakta registrator.se@bjuv.se.

Inkomna handlingar från allmänhet, andra myndigheter, företag med mera som föranleder en åtgärd av något slag ska oftast diarieföras. Det kan vara till exempel ett svar, en rapport eller dylikt.

Exempel på handlingar som **inte** ska diarieföras:

- Reklam
- Påminnelser
- Minnesanteckningar som inte tillför fakta/omständigheter till ett ärende
- Kallelser
- Kursinbjudningar

2.7 Personuppgifter och andra känsliga uppgifter

E-postkommunikation genom normala e-postservrar är en osäker form av kommunikation. Undvik i möjligaste mån att behandla allmänt känsliga uppgifter, större mängder personuppgifter eller känsliga personuppgifter via e-post. Får du ett e-postmeddelande med den typen av information till dig kan du inte avvisa det utan måste hantera det, liksom du hanterar annan e-post. Däremot ska du aldrig uppmana någon att skicka den typen av uppgifter via e-post eller själv skriva e-post med känsliga uppgifter.

2.8 Dataskyddsförordningen och offentlighetsprincipen

Den som kommunicerar via e-post eller hanterar e-post som en del av sitt förtroendeuppdrag inom Bjuvs kommun ska följa gällande lagstiftning. Ett par lagar som är extra viktiga att känna till i detta sammanhang är Dataskyddsförordningen och Offentlighetsprincipen.

Dataskyddsförordningen, eller GDPR som den också kallas, innehåller regler om hur en får behandla personuppgifter. Dataskyddsförordningen gäller även uppgifter som skickas i e-post.

GDPR innebär bland annat att en måste ha laglig grund för att få behandla (e-posta) personuppgifter. För att läsa med om lagliga grunder, vad är en personuppgift och vilka personuppgifter är klassade som känsliga enligt GDPR, gå in på Integritetsskyddsmyndighetens hemsida: www.imy.se.

Enligt offentlighetsprincipen har vem som helst rätt att ta del av allmänna offentliga handlingar utan krav på att uppge identitet eller syfte. Detta gäller även e-post.

Kommuner, landsting och statliga organ är skyldiga att utan dröjsmål lämna ut allmänna handlingar till den som begär det, såvida inte handlingen omfattas av sekretess. En myndighet kan vägra att lämna ut en allmän handling om det finns stöd för detta i sekretesslagen. Det finns ingen skyldighet att lämna ut handlingar som ännu inte är allmänna.

En handling är allmän om den förvaras hos en myndighet och om den antingen har inkommit till kommunen/behörig person (exempelvis förtroendevald) eller har expedierats. En allmän handling kan bestå av text, bild, information som lagrats i dator med mera.

Tänk på att även din e-post omfattas av offentlighetsprincipen. Vem som helst kan be att få ut en logg över dina skickade och mottagna e-postmeddelanden, samt även själva meddelandena om dessa är allmänna handlingar och inte omfattas av sekretess.

2.9 Lagringsutrymme

Alla med e-post inom bjuv.se ska regelbundet rensa bland sin e-post för att inte uppta onödigt mycket lagringsutrymme samt för att inte i onödan lagra exempelvis personuppgifter. Att lagra personuppgifter som man inte längre har användning för strider mot GDPR.

3. Ansvar

Samtliga förtroendevalda med e-post inom bjuv.se.se har ett ansvar för att följa kommunens riktlinjer.