

Riktlinje för utlämnande av e-postlista



| | | | |
|-------------------------------|--|--------------------------|---|
| Dokumentnamn | Riktlinje för utlämnande av e-postlista | Dokumenttyp Riktlinje | |
| Fastställd/upprättad av | Kommundirektör Sofia Pettersson | Datum 2017-05-15 | Diarienummer 2017-000286 |
| Dokumentansvarig/processägare | IT-chef Lena Salomonsson | Version 1.0 | -Senast reviderad Giltig t o m 2022-05-14 |
| Dokumentinformation | Riktlinje och beskrivning av processen vid utlämnande av e-postlista. | | |
| Dokumentet gäller för | Alla användare av kommunens e-postsystem, med undantag för skolelever. | | |
| Annan information | | | |



Riktlinje och beskrivning av processen.

1. Beskrivning av riktlinje

Riktlinjen beskriver förutsättningarna samt hur kommunen, vid begäran, lämnar ut e-postlistor.

Utlämnande av material sker av ansvarig tjänsteman på respektive förvaltning. Materialet registreras och lämnas ut i pappersform. Utlämnande av material debiteras enligt en kostnadstariff, möjlighet finns att på plats i centraldiariet ta del av materialet kostnadsfritt.

Raderingsintervall för e-postloggar och avslutade brevlådor är 30 dagar.

2. Beskrivning av processen, steg för steg.

- 2.1. En begäran om utlämnande av handling (e-postlista) har inkommit.
- 2.2. Begäran hanteras i normalfallet av diariet, chef och IT-avdelningen.
- 2.3. E-postlista som innehåller datum, mottagare, avsändare, ämne tas ut för aktuell användare.
- 2.4. E-postlistan skickas till den aktuella användarens närmsta chef för sekretessprövning. Exempel på sekretessprövning kan vara att säkerställa att inga personuppgifter finns i ämnesraden.
- 2.5. Viss typ av e-post, t ex privat eller partipolitisk, behöver inte alltid lämnas ut. Det regleras i offentlighet och sekretesslagen.
- 2.6. E-postlistan skickas sedan till beställaren enligt befintlig rutin för utlämnande av allmän handling. Varje förvaltning ansvarar för att distribuera materialet till beställaren.
- 2.7. Beställaren återkommer med information om vilken e-post man önskar få utskrivet i sin helhet.
- 2.8. Denna e-post exporteras och skickas till den aktuella användarens närmsta chef för sekretessprövning enligt aktuell lagstiftning. Beroende på beställningens art genomförs exporten antingen av den anställda eller av IT-avdelningen.
- 2.9. Materialet skickas nu till beställaren enligt samma förfarande som i punkt 2.6.

3. Brevlådor för användare som slutat.

Brevlådor knutna till avslutade användarkonton raderas efter 30 dagar.