

Riktlinjer för e-posthantering i Härnösands kommun

Dokumentnamn	Riktlinjer för e-posthantering i Härnösands Kommun	Dokumenttyp Styrdokument	
Fastställd/upprättad av	Kommundirektör	Datum 2017-05-16	Diarienummer 2017-000287
Dokumentansvarig/processägare	IT-chef	Version 1	Senast reviderad Giltig t o m 2021-05-15
Dokumentinformation	Riktlinjer för e-posthantering vid Härnösands kommun		
Dokumentet gäller för	Anställda och förtroendevalda		
Annan information			



Riktlinjer för e-posthantering i Härnösands kommun.

Sammanfattning.

Vid användning av e-post gäller samma lagar och regler som för pappershandlingar när det gäller vad som är allmän handling samt registrering, diarieföring och arkivering. Enligt Tryckfrihetsförordningen är en handling allmän om den är inkommen till eller upprättad hos kommunen. Inkorgens register över inkomna e-postmeddelanden räknas också som allmän handling. Inkommen e-post ska öppnas – vid minst ett tillfälle – varje arbetsdag.

E-postmeddelanden som skickas från en förvaltning till en annan är allmän handling och måste därför öppnas på samma sätt. Om en avdelning, nämnd eller motsvarande har en gemensam e-postlåda ska den kontrolleras minst en gång varje arbetsdag. Extern och intern e-post som kräver svar ska alltid besvaras inom två arbetsdagar.

Om du inte har möjlighet att lämna ett svar eller besked till frågeställaren ska du meddela att du har mottagit e-postmeddelandet och be att få återkomma med konkret svar eller besked snarast möjligt. Huvudregeln är att allmänna handlingar ska sändas till registrator eller motsvarande för diarieföring och arkivering.

Om du är osäker på om ett e-postmeddelande ska diarieföras eller inte – kontakta närmaste registrator eller din chef. Handläggaren måste vid frånvaro från arbetet se till att arbetsgivaren har möjlighet att ta del av de handlingar som inkommer under tiden. Här gäller samma regler för e-post som för vanliga pappersförsändelser som rör verksamheten och har adresserats till handläggaren personligen. E-postens inkorg är endast en tillfällig förvaringsplats. Detta betyder att du ska rensa inkorgen och utkorgen samt tömma papperskorgen regelbundet; minst en gång per vecka.

E-post får inte användas för att skicka sekretessbelagd information. Det är inte tillåtet att sprida e-post med sexistiskt, pornografiskt eller rasistiskt innehåll.

Lagar och regler som reglerar e-posthanteringen.

De bestämmelser som styr e-posthanteringen finns främst i tryckfrihetsförordningen, sekretesslagen, förvaltningslagen, arkivlagen samt i kommunens arkivreglemente. Vid användning av e-post gäller samma lagar och regler som för pappershandlingar när det gäller vad som är allmän handling samt registrering, diarieföring och arkivering. Enligt förvaltningslagen ska myndigheten se till att det är möjligt för enskilda att kontakta myndigheten med hjälp av elektronisk post, att svar kan lämnas på samma sätt och att frågor från enskilda besvaras så snart som möjligt. Allmänhetens rätt till insyn enligt offentlighetsprincipen får inte försämrats när e-post används.

Virus och bluff-mejl.

Falska mejl kan förekomma i olika varianter och de är särskilt frekventa när det är deklaraionsdags eller när skatteåterbäringen är på väg samt i semestertider eller kring högtider. Om du mottar ett e-postmeddelande som du misstänker kan innehålla virus, vara ett bluff-mejl eller i övrigt verkar vara ett försök att komma över kontonummer, lösenord mm ska du

- Inte klicka på länkar i det
- Inte öppna bilagor
- Inte svara på meddelandet.
- Radera brevet
- Vid tveksameter, kontakta IT-avdelning som får undersöka och ta beslut om lämplig åtgärd.

Åtgärder vid hot eller trakasserier via e-post.

Om du tar emot ett e-postmeddelande med innehåll som du uppfattar som hotfullt eller trakasserande bör du spara meddelandet och informera din närmaste chef. Tillsammans fattar ni beslut om hur situationen ska hanteras, exempelvis om en polisanmälan bör göras.

Följande gränsvärden gäller för epost hos Härnösands kommun.

Max storlek för en användarens brevlåda är 1GB.

Vid 0.8 GB får användaren en varning.

Vid 0.9 GB kan användaren inte skicka mejl.

Vid 1 GB kan användaren varken skicka eller ta emot mejl.

Max storlek på skickade/inkomna mejl är 35 MB.

Exekverbara bilagor tillåts inte.

Dubbla epostadresser, till exempel vid namnbyte, tillåts under en månad därefter tas den gamla bort.

Funktionsbrevlåda beställs av användare som därmed blir ansvarig för att mejl till funktionsadressen tas omhand på adekvat sätt samt att beställaren sköter behörigheten till funktionsbrevlådan.

Epostsändlistor beställs av användare som därmed blir ansvarig för listan och själv hanterar listans medlemmar.

Vid beställning av temporära epost/funktionsadresser ska alltid ett slutdatum anges då epostadressen ska upphöra.

Personal som behöver göra avsteg från ovan nämnda gränsvärden hanteras separat och endast efter beställning från närmsta chef.

Begäran om återläsning av epost från backupsystem.

Återläsning av objekt från säkerhetskopia beställs av närmsta chef. Begäran om återläsning görs via IT-avdelningens "Helpdesk".