

Policy för hantering av e-post

E-post är en viktig kommunikationskanal och ska användas på ett genomtänkt sätt för att kommunikationen ska bli säker och effektiv.

- E-postens inkorg är en **tillfällig förvaringsplats** där informationen ska finnas en kort tid medan du beslutar vad du ska göra med den. Tjänsteärenden och bilagor ska inte förvaras i en uppbyggd mappstruktur eftersom e-postsystemet inte är ett informationshanteringssystem. Ha som riktlinje att endast ha e-post som väntar på att besvaras i din inkorg. Varje användare har ett begränsat lagringsutrymme på 5 GB.
- Din e-post omfattas av samma lagar och regler som vanlig post. Handlingar som kommer in till dig (dvs. myndigheten) eller skickas ut definieras som **allmän handling**. E-postmeddelandet blir en allmän handling så fort den anlänt till våra e-postserverar och behöver alltså inte vara öppnad för att anses som inkommen handling.
- Minst en gång per år ska du **gallra** i din e-post (inkorg, skickat och mappar). E-post av tillfällig/ringa betydelse gallras omgående eller när den är inaktuell. I din enhets/verksamhets dokumenthanteringsplan finns information om vilka handlingar som ska bevaras respektive gallras.
- All korrespondens av vikt ska **registreras**. Det gäller såväl kontakt med medborgare som andra externa parter. Det räcker inte att spara e-posten i mappstrukturen i ditt e-postsystem eftersom chef eller kollega ska kunna ta del av ärenden om du inte finns på plats. Är du osäker på om ett ärende ska registreras, kontakta din sektors registrator.
- **Sekretessuppgifter** får inte förekomma i e-post. Personuppgifter ska hanteras varsamt. Ämnesraden får inte heller innehålla känslig information. E-post med sekretesskyddade uppgifter bör omgående skrivas ut på papper och placeras i säkert förvar eller flyttas till aktuellt verksamhetssystem. Radera sedan e-post och eventuella bilagor från e-postsystemet.
- Det ska tydligt framgå att e-posten kommer från Härryda kommun. E-postmeddelandet (i dator, iPad och iPhone) ska därför avslutas med följande **signatur**:
Förnamn Efternamn
Titel
Sektorn för xxx
Härryda kommun
435 80 Mölnlycke
031-724 xx xx
namn@harryda.se
harryda.se
facebook.com/harrydakommun