



Överkalix kommun

Sammanträdesprotokoll

Sammanträdesdatum

Sida av (26)

Kommunfullmäktige	2004-04-26	12
Kommunstyrelsen	2004-04-22	30
Kommunstyrelsens arbetsutskott	2004-03-22	21

Kf § 15

Ks § 29

Au § 33

Dnr 352-2004

Policy för Internetanvändning och e-posthantering i Överkalix kommun

Bilaga 5

Ks-au 2004-03-22 § 33

Arbetsutskottet föreslår kommunstyrelsen föreslå kommunfullmäktige besluta

- Anta föreliggande policy för Internetanvändning och e-posthantering i Överkalix kommun
- Uppdra till kansliet att genomföra erforderliga fackliga förhandlingar

Ks 2004-04-05 § 29

Fackliga förhandlingar har genomförts.

Kommunstyrelsen föreslår kommunfullmäktige besluta

- Anta föreliggande policy för Internetanvändning och e-posthantering i Överkalix kommun

Kf 2004-04-26 § 15

Kommunfullmäktige beslutar

- Anta föreliggande policy för Internetanvändning och e-posthantering i Överkalix kommun

Protokollsutdrag till:
Personalkontoret



KF 2004-04-26 3 15

Policy för Internetanvändning och e-posthantering
i Överkalix kommun

Bilaga 5

Policy för Internetanvändning och e-posthantering i Överkalix kommun

RIKTLINJER FÖR INTERNETANVÄNDNING

Alla anställda inom Överkalix kommun som under arbetstid eller vid sidan om ordinarie arbetstid använder kommunens datorer för internetanvändning skall tillämpa "Riktlinjer för Internetanvändning i Överkalix kommun". Det ankommer varje avdelnings/enhetschef att se till att dessa riktlinjer efterlevs.

1.

Den som under arbetstid surfar på Internet ska endast surfa på för arbetet relevanta sidor

2.

Arbetstagare får inte använda kommunens Internetuppkoppling eller datorer för att surfa på olagliga eller på annat sätt kränkande eller anstötande sidor.

Detta gäller såväl under arbetstid som vid sidan av ordinariearbete.

3.

Cookie, history- och globalfiler är allmänna handlingar. Reglerna i tryckfrihetsförordningen, sekretesslagen och arkivlagen är tillämpliga på dessa filer.



Policy för Internetanvändning och e-posthantering
i Överkalix kommun

4.

Cookie, history- och globalfiler får gallras omedelbart om allmänhetens rätt till insyn inte åsidosätts och handlingarna bedöms sakna värde för rättskipning, förvaltning och forskning. Cookie, history- och globalfiler som är upprättade i tjänsten är allmänna handlingar. Vid en begäran om utlämnande ska särskilt beaktas om filen är upprättad i tjänsten eller vid sidan av tjänsten.

5.

Vid en begäran om utlämnande av cookie, history- och globalfiler skal behörig tjänsteman granska materialet enligt bestämmelserna om sekretess och personuppgiftsskydd för att avgöra vad som ska utlämnas.

6.

Det är inte tillåtet att kopiera en hemsida till servern, hårddisken eller en diskett. Att kopiera från ett digitalt medium till ett annat är inte heller tillåtet.

7.

Det är inte tillåtet att från Internet kopiera/ladda ner programvaror. Detta gäller även program som benämns freeware eller shareware.



Policy för Internetanvändning och e-posthantering
i Överkalix kommun

RIKTLINJER FÖR E-POSTHANTERING

Här presenteras de regler som gäller för användandet av e-post för anställda i Överkalix kommun. Riktlinjerna gäller för såväl personal i det administrativa nätet som för lärare i skoldatanätet.

Förvaltningarna kan dessutom utforma och lägga till egna rutiner för sin egen e-post. Dessa skall fastställas av respektive nämnd som verksamheten tillhör.

Kommunens officiella e-postadress är:

kommun@overkalix.se

1. Individuella tjänstebrevlådor

Anställda av Överkalix kommun har möjlighet till individuell tjänstebrevlåda per e-post. För att få tillgång till en individuell tjänsteadress måste det anmälas till avdelningen för data/IT av närmast ansvarig chef. Anställda personer har inte själva rätt beställa e-postadress.

1.1

En tjänstebrevlåda lyder under offentlighetslagstiftningen.

1.2

Det åligger varje chef att anmäla till avdelningen för data/IT när personer avslutar sin tjänst för avveckling av tjänsteadressen.

1.3

En tjänstebrevlåda skall, om möjligt, kontrolleras varje dag.

Vid frånvaro under längre tid, skall posten vidarebefordras till en annan brevlåda. Alternativt kan någon annan på myndigheten kontrollera inkommen post.



Policy för Internetautvändning och e-posthantering
i Överkalix kommun

1.4

Som innehavare av en tjänstebrevlåda skall du lämna ett s.k. postöppningsmedgivande. Där godkänner du att din post får öppnas av registrator eller kolleger när du har semester, är på tjänsteresa o.d. Postöppningsmedgivande skall omfatta både papperspost och e-post. Genom en sådan överenskommelse riskerar du inte att post ligger oöppnad.

1.5

E-postsystemet och tjänstebrevlådorna får inte användas för privata eller kommersiella syften. Meddelanden som inkommit till brevlådan av privat karaktär skall raderas ur systemet så snart som möjligt.

1.6

Privata meddelanden skickade från tjänstebrevlådan anses vara skickade från myndigheten i tjänsteutövningen.

1.7

Varje anställd är skyldig att hålla god ordning i sin e-post så ärenden snabbt kan hittas och vid behov utlämnas till person som begär ut en handling eller ett meddelande.



Policy för Internetanvändning och e-posthantering
i Överkalix kommun

2. Allmänna handlingars offentlighet

2.1

Elektroniska handlingar som mottagits eller skickas med e-post eller lagras i gemensamma eller individuella elektroniska brevlådor styrs av samma regler om offentlighet, sekretess, arkivering etc. som postbefordrade handlingar.

2.2

Huvudregeln är att all e-post som kommer in till myndigheten eller som skickas till mottagare utanför myndigheten, är allmän handling. Detta gäller även e-post till enskilda handläggare.

2.3

Ev. undantag framgår av sekretesslagen eller utgör arbetsmaterial, reklam och motsvarande.

2.4

En elektronisk handling klassas som inkommen och därmed allmän/offentlig när den tagits emot av en behörig tjänsteman, dvs. när den ankommit till e-postens server. Inte när den öppnats av mottagaren.

2.5

Allmänna handlingar som är offentliga skall skyndsamt och i läsbar form lämnas ut till den som begär det.

2.6

Sekretessprövning skall ske vid varje utlämnande av allmän handling. Sådan prövning skall göras av behörig tjänsteman.



Policy för Internetanvändning och e-posthantering
i Överkalix kommun

3. Sekretessbelagda uppgifter

3.1

Sekretessbelagda uppgifter skall inte hanteras i e-postsystem eller lagras elektroniskt i kommunens e-post eller ärendehanteringssystem. Det samma gäller integritetskänsliga uppgifter. Inkomna sekretessbelagda eller integritetskränkande uppgifter skall alltid tas up på papper och uppgifterna i e-postsystemet raderas.



Policy för Internetanvändning och e-posthantering
i Överkalix kommun

4. Diarieföring (registrering) av e-post

4.1

E-post skall diarieföras enligt reglerna i arkivlagen och kommunens arkivreglemente. Allmänna handlingar får gallras enligt bestämmelserna i arkivlagen och kommunens arkivreglemente

4.2

Allmänna handlingar som inkommit eller upprättas hos kommunen inom ramen för ett e-post system skall vara sökbara och tillgängliga för allmänheten.

4.3

Elektroniska handlingar skall därför skrivas ut på papper och överlämnas till registratören för diarieföring samma dag som ärendet kommit in till brevlådan.



Policy för Internetanvändning och e-posthantering
i Överkalix kommun

5. Vilka elektroniska e-postmeddelanden skall diarieföras?

5.1.1 Icke allmän handling – ingen diarieföring behövs

Följande handlingar är inte allmän handling:

- Myndighetsintern information
- Handlingar som utväxlas som arbetsmaterial under ett ärendens beredning, oavsett om de är interna (utkast/koncept) eller externa (underhandsremisser)
- Handlingar som du tar emot endast i egenskap av annan ställning, t.ex. facklig förtroendeman.
- Privat e-post (bör dock inte förekomma i myndighetens e-postsystem)

5.1.2 Allmän handling – Skall diarieföras

- Meddelande av betydelse skall antingen diarieföras eller hållas ordnade på annat sätt, så att de lätt kan återfinnas, t.ex. kronologiskt ordnande pärmar.

5.1.3 Allmänna handlingar som omfattas av sekretess – Skall diarieföras

- Handlingar som omfattas av sekretess (hemlig handling) får inte skickas ut från kommunen med e-post! Ett inkommet meddelande som är sekretessbelagd skall omedelbart skrivas ut på papper och registreras manuellt i diariet hos registator.



Policy för Internetanvändning och e-posthantering
i Överkalix kommun

6. Gallringsföreskrifter för e-post

6.1

E-postmeddelanden av tillfällig eller ringa betydelse får gallras när de inte längre är aktuella.

- E-post, om handlingen har skrivits ut på papper och diarieförts
- Inkomna eller expedierade framställningar, förfrågningar och meddelanden av tillfällig betydelse eller rutinemässig karaktär.
- Handlingar som inkommit för kännedom och sin inte föranlett någon åtgärd, om de även i övrigt är av ringa betydelse.