



Information om allmänna handlingar och e-post

Ansvarig för lathunden: Kommunledningskansliet, Enheten för informationsförvaltning
Framtagen av: Enheten för informationsförvaltning
Reviderad av: Ellinor Eriksson

Giltig fr.o.m.

Uppdaterad: 2023-03-03

Revisionsnummer 0

Innehåll

Inledning	3
Allmänna handlingar	3
Vad är en allmän handling?	3
Vad är inte en allmän handling?	3
Vad gäller kring sekretesshandlingar?.....	4
E-post	4
E-post som begärs ut.....	4
Läs mer.....	5

Inledning

Information till förtroendevalda för att ge förutsättning att hantera inkomna handlingar och e-post

Syftet är att förtroendevalda själva ska kunna bedöma om en handling är en allmän handling och därmed ska diarieföras hos rätt instans.

Målgrupp: Förtroendevalda politiker i Kommunstyrelsen, Kommunfullmäktig, nämnder och utskott samt kommunala bolag.

Allmänna handlingar

I 2 kap. 4 § tryckfrihetsförordningen står följande:

”Allmänna handlingar är dels sådana som kommer in till kommunen, dels sådana som upprättas inom förvaltningen. En allmän offentlig handling har allmänheten rätt att ta del av. Som förtroendevald bör du vara observant på om du får allmänna handlingar som rör förvaltningsärenden till din postadress/e-postadress. Dessa ska i så fall skyndsamt registreras i kommunens diarium hos registrator. Det är du som är ansvarig. Allmänna handlingar är till exempel brev, beslut, avtal, resultat av undersökningar, styrdokument, protokoll med mera. Det kan också handla om e-post, SMS, MMS, dvd, foto eller ljudupptagning. Dessa handlingar är ibland offentliga vilket innebär att medborgare har rätt att läsa dessa.”

Vad är en allmän handling?

Allmänna handlingar är till exempel brev, beslut, avtal, resultat av undersökningar, styrdokument, protokoll med mera. Det kan också handla om e-post, SMS, MMS, dvd, foto eller ljudupptagning. Dessa handlingar är ibland offentliga vilket innebär att medborgare har rätt att läsa dem. Även handlingar som omfattas av sekretess är allmänna handlingar och en sekretessbedömning ska göras varje gång ett utlämnande görs.

Tänk så här: Handlingar som kommer utifrån är oftast allmänna. Handlingar vi skapar själva som behöver sparas för framtiden är alltid allmänna och ska diarieföras eller sparas på annat tillgängligt sätt.

Vad är inte en allmän handling?

- Utkast
- Minnesanteckningar
- Internt arbetsmaterial
- Handlingar som rör fackligt arbete eller partipolitik.
- Nyhetsbrev och reklam

Vad gäller kring sekretesshandlingar?

Handlingar som omfattas av sekretess kan exempelvis vara socialtjänstens handlingar kring personer, anbuden i en pågående upphandling eller uppgifter om barn i förskola. Sekretessen handlar om att skydda personlig information som kan skada individen eller närstående om den sprids. Sekretesshandlingar ska alltid diarieföras.

Tänk så här: Kan någon lida skada eller men av att informationen sprids, då är det sekretess och ska hanteras i fysisk form d v s papper och får **absolut inte** skickas via e-post. Lämna handlingen till berörd registrator för diarieföring.

E-post

Alla utskick från kommunen skickas till din e-postadress som du får under ditt förtroendeuppdrag i kommunen. Det är också denna e-postadress som syns i dina kontaktuppgifter på kommunens webbplats www.nykoping.se.

Du som politiker ska enligt Offentlighet- och sekretesslagen och kommunens riktlinjer **regelbundet läsa din kommun-e-post** och besvara det.

All e-post till "nykoping.se"- adressen anses som inkomna handlingar och kan också behöva diarieföras. Spara inte e-post i e-postlådan längre än nödvändigt.

Kontakta registrator på kommunledningskansliet, Informationsförvaltning om du har frågor eller känner dig osäker.

Du ska inte vidarebefordra e-post som inkommit till din "nykoping.se"-adress till en privat e-postadress för informationssäkerheten och spårbarhetens skull, för du har som förtroendevald en skyldighet att använda din "nykoping.se"-adress.

E-post som begärs ut

Som en del av Offentlighetsprincipen kan media eller allmänhet begära ut e-postkonversationer - mellan medarbetare eller mellan politiker och extern person.

Får du själv frågan från media eller allmänhet - ta hjälp av registrator. Du har rätt att säga nej om någon begär ut en e-postkonversation men du måste då upplysa om att personen har rätt att få ut ett skriftligt avslagsbeslut. Beslutet ska beskriva varför e-posten inte lämnades ut. Kontakta din registrator som hjälper dig med det beslutet.

Observera! Du får INTE börja rensa din e-post efter att en begäran har kommit in.

Elektronisk kalender i Outlook

Är inte att anse som allmän handling enligt dom i Högsta förvaltningsdomstolen (mål nr 2368-14) och behöver därför inte lämnas ut vid begäran.

E-post (innehåll)

När e-post begärs ut innebär det att hela meddelandet skrivs ut eller skickas digitalt till personen. Börja med att se om du har kvar konversationen i din dator eller om du sparat den på annat sätt. Har du det, kontakta registrator som hjälper dig att bedöma om det ska lämnas ut. Finns det inte sparat hos dig - ta hjälp av din registrator som kontaktar IT, alla e-post (även olästa) sparas hos IT i 30 dagar.

E-postloggar

Alla e-post (även olästa) loggas - den information som sparas är tid, avsändare, mottagare och ämne. Detta sparas hos IT i 30 dagar. En e-postlogg är alltså listan på e-post om ett visst ämne, mellan vissa personer och liknande. En e-postlogg räknas som allmän handling och kan begäras ut under de 30 dagar den finns hos IT.

Läs mer

På nedan länkar finns mer information att läsa

nykoping.se:

För politiker och partier: <https://nykoping.se/kommun--politik/politik-och-demokrati/for-politiker>

E-post för politiker: <https://nykoping.se/kommun--politik/politik-och-demokrati/for-politiker/e-post-for-politiker>

Handbok för politiker:

<https://nykoping.se/globalassets/nykoping.se/dokument/infoblad/handbok-for-fortroendevalda.pdf>