

Beslutad av: Regionstyrelsen, 2021-06-29, § 248

Diarienummer: RS 2021-02985

Giltighet: från 2021-07-01 till 2026-06-30

Riktlinje

Användande av e-post i Västra Götalandsregionen

Riktlinjen gäller för: Västra Götalandsregionen

Innehållsansvar: Koncernavdelning ärendesamordning och kansli

Dokumentet ersätter: Riktlinje vid användning av e-post i Västra Götalandsregionen, 2019-06-25 § 184, RS 2019-01698

Inledning

En stor del av kommunikationen inom Västra Götalandsregionen (VGR) och mellan VGR och dess omvärld sker via e-post. E-post i offentlig verksamhet består ofta av allmänna handlingar och ska därför hanteras på samma sätt som traditionella brev och andra pappershandlingar.

Bestämmelserna för myndigheters hantering av post finns i offentlighets- och sekretesslagen samt i tryckfrihetsförordningen. All information som skickas med e-post eller är lagrad i gemensamma eller individuella elektroniska brevlådor, styrs av samma regler om offentlighet, sekretess och arkivering som pappersbundna handlingar sända med traditionell post. Vid hanteringen av e-post ska alltid regler för registrering och tillhandahållande av allmänna handlingar följas. Chattfunktioner i olika kommunikationsverktyg är enklare former av meddelanden som lyder under samma lagstiftning.

Följande typer av brevlådor för e-post används i VGR:

- Personliga brevlådor
- Myndighetsbrevlådor
- Funktionsbrevlådor

E-post i personliga brevlådor och funktionsbrevlådor ligger i en molntjänst, förutom myndighetsbrevlådor och temporära undantag.

Riktlinjen vänder sig till alla användare av e-post i VGR oavsett typ av brevlåda. Den gäller alla myndigheter, förvaltningar och bolag.

E-post som är av betydelse för verksamheten ska i första hand hänvisas till myndighets- eller funktionsbrevlådor och inte till personliga e-postadresser.

Generella regler oavsett typ av brevlåda

Inkommen e-post ska öppnas vid minst ett tillfälle varje arbetsdag och hanteras skyndsamt.

Den som skickar eller tar emot e-post avgör om meddelandet ska diarieföras. Huvudregeln är att alla allmänna handlingar ska diarieföras utan dröjsmål om de har betydelse för myndigheten.¹ Myndighetens dokumenthanteringsplan anger vilka handlingar som alltid ska registreras i diariet.

E-post som är allmän handling får raderas från brevlådan först när e-posten registrerats. Om e-postmeddelandet inte är att anse som allmän handling får det raderas omgående. E-postmeddelande som är allmän handling men av ringa eller tillfällig betydelse för

¹ Ärendehandbok, Riktlinjer för ärendeberedning inom Västra Götalandsregionen RS 2017-02773

myndigheten kan raderas (gallras) i enlighet med beslut som framgår i myndighetens dokumenthanteringsplan².

Det är tillåtet att skicka sekretesskyddad information (men inte säkerhetsskyddad) med e-post, under förutsättning att e-posten är krypterad med en krypteringstjänst som godkänts av VGR IT. Sekretesskyddad information ska inte förvaras i e-posten utan hanteras enligt myndighetens dokumenthanteringsplan.

Det är inte tillåtet att använda inställningar för e-post som gör att inkomna meddelande automatiskt vidarebefordras till en annan e-postadress.

Personlig brevlåda

Med personlig brevlåda menas ett e-postkonto som är knutet till en enskild person. Den som har ett e-postkonto ansvarar personligen för användandet och för att regler för registrering, arkivering och tillhandahållande av allmänna handlingar följs. Myndighetens dokumenthanteringsplan styr hur länge olika handlingar ska bevaras. Kontoinnehavaren är skyldig att kontinuerligt ta bort inaktuella meddelanden från sin inkorg efter korrekt hantering.

Ordförande och vice ordförande i nämnder och styrelser i Västra Götalandsregionen ska ha en e-postadress för VGR, @vgregion.se.

Övriga ledamöter och ersättare i nämnder och styrelser i VGR kan få e-postadress @vgregion.se.

E-posten är ett arbetsverktyg och får endast användas för privat bruk i sådan omfattning att det inte inkräktar på arbetet eller medför merkostnader för VGR. Tjänstesignatur får inte användas när e-postmeddelanden skickas i privata ärenden. Det är inte tillåtet att uppträda under annat eller annans namn då e-postsystemet används.

Privat e-post eller annan e-postadress (till exempel @universitet.se) ska inte användas för korrespondens i tjänsten. Observera att en handling som inkommer eller upprättas i tjänsten blir en allmän handling oavsett vilken adress som används.

E-postadresser inom VGR ska inte registreras som e-postadress för privat bruk i olika register hos föreningar, leverantörer eller liknande.

All användning av e-postsystemet loggas. E-postloggen är en allmän handling som kan begäras ut.

När anställningen eller uppdraget upphör ska e-postanvändaren tömma sin personliga e-postbrevlåda och diarieföra allmänna handlingar som inte diarieförts tidigare.

Eventuella handlingar som finns kvar i en personlig e-postbrevlåda när medarbetaren har slutat betraktas vara av tillfällig eller ringa betydelse och kan därför gallras.

² Rutin, Diarieföring i Västra Götalandsregionen RS 2021-00029

Vid frånvaro

För att möta kravet på serviceskyldighet, hantera begäran om allmän handling samt för att säkra att allmänna handlingar diarieförs ska inkommande e-post till personliga e-postbrevlådor kontrolleras även under semestrar och annan frånvaro. Detta är särskilt viktigt för mottagare av e-post från avsändare utanför myndigheten.

En e-postanvändare som inte ger fullmakt till någon annan i verksamheten att hantera den personliga e-postbrevlådan är själv ansvarig för att kontrollera e-posten även vid semester, föräldraledighet, sjukskrivning eller annan frånvaro.

Myndighetsbrevlåda

Alla nämnder och styrelser i VGR ska ha en officiell e-postadress, en myndighetsbrevlåda, för att kunna ta emot handlingar via e-post.

VGR ska ha en regionbrevlåda för avsändare som inte känner till VGR:s organisation.

Funktionsbrevlåda

Utöver myndighetsbrevlådorna kan förvaltningar och bolag behöva funktionsbrevlådor. En funktionsbrevlåda är inte knuten till en särskild person utan till en verksamhet, avdelning eller enhet. Antalet funktionsbrevlådor ska anpassas till verksamhetens behov och de resurser som finns för bevakning av brevlådorna och hantering av inkommande handlingar.

Adressen till en funktionsbrevlåda ska vara kort och enkel att förstå, läsa och stava.

Adressen ska bestå av ett ord som beskriver avdelningens eller enhetens verksamhet på ett sätt som blir begripligt för målgruppen. Undvik förkortningar i den mån det går.