

## Hantering av in- och utgående e-post (och sms)

Som förtroendevald i Härryda kommun har du utrustats med en iPad som anslutits till din e-postadress, [fornamn.efternam@politiker.harryda.se](mailto:fornamn.efternam@politiker.harryda.se). Väl använd är den ett effektivt och rättssäkert redskap för ditt uppdrag.

För förtroendevaldas dokumenthantering gäller samma lagar om diarieföring, offentlighet och sekretess som för anställda inom kommunen. Här följer information om hanteringen av e-post som är nödvändig att känna till.

### En daglig god vana

Det är viktigt att du bevakar din brevlåda och läser inkommande e-post varje dag. Även under semester och annan frånvaro. Frågor från allmänhet och massmedia som har med ditt kommunala uppdrag att göra måste besvaras. Om du inte är rätt person att svara hänvisa frågeställaren vidare.

Det är inte ovanligt med massutskick som kan innehålla allmänt ställda frågor. Även sådana ska förstås besvaras, men inte nödvändigtvis av alla mottagare. Vad som är lämpligt i det enskilda fallet går inte att uppställa någon allmängiltig regel för, men om kommunalråden ingår i mottagarkretsen kan det förutsättas att svaren ombesörjs av dem, eventuellt med hjälp av förvaltningen. Kontakta kansliet vid osäkerhet kring hur besvarande bör ske.

### Diarieföras eller inte?

In- och utgående e-post som du tagit emot eller skickat som förtroendevald i något av Härryda kommuns politiska organ kan utgöra en s.k. allmän handling och omfattas då av 2 kap. 1 § Tryckfrihetsförordningen, TF och ska diarieföras skyndsamt. Precis som pappershandlingar.

Att hantera e-post på ett korrekt sätt innebär att, helst samma dag, skicka sin e-post med bilagor vidare för diarieprövning. I annat fall kan kommunen inte fullgöra sin skyldighet att skyndsamt besvara frågor från allmänhet och massmedia om vilken e-post och handlingar som kommit in respektive sänts från kommunen.

*Notera* att in- och utgående e-post som är privat eller ställd till dig som representant för ditt politiska parti, med motsvarande innehåll, inte är en allmän handling och ska därför inte diarieföras.

### Så här gör du,

#### 1. Sortera bort:

- a) e-post som är privat.
- b) e-post från ditt politiska parti.
- c) e-post av ringa eller tillfällig natur, (Ex: När är nästa möte i fullmäktige?).
- d) e-post med reklam.

2. Någon vidare utredning av om e-posten ska diarieföras ska du inte göra; det sköter kansliet. Skicka därför övrig e-post vidare till kansliet, [utvecklingsfunktionen@harryda.se](mailto:utvecklingsfunktionen@harryda.se).

### **Offentlighet eller sekretess?**

Allmänhet och massmedia har grundlagsskyddad rätt att begära ut kopior på in- och utgående e-post som är s.k. offentlig handling. Det gäller i högsta grad den e-post du har i din inkorg, vilket understryker betydelsen av att du omgående skickar din e-post vidare för diarieprövning. Då kan sekretessprövning göras med den skyndsamhet som förutsätts när begäran om utlämnande av handling kommit kommunen tillhanda.

**Välkommen att höra av dig,**

### **Kansli**

#### Diarieprövning

Danira Marusic, registrator [utvecklingsfunktionen@harryda.se](mailto:utvecklingsfunktionen@harryda.se)

#### Juridik, sekretessprövning

Kommunjurist, [utvecklingsfunktionen@harryda.se](mailto:utvecklingsfunktionen@harryda.se)

#### Kanslichef

Anna Jakobsson, 724 63 09, [anna.jakobsson@harryda.se](mailto:anna.jakobsson@harryda.se)

#### Planeringsledare

Pernilla Wallerstedt, 724 63 11, [pernilla.wallerstedt@harryda.se](mailto:pernilla.wallerstedt@harryda.se)

### **IT - ServiceDesk**

E-postkontot, lösenordsfrågor samt behörighetsfrågor

ServiceDesk, 724 63 90, [servicedesk@harryda.se](mailto:servicedesk@harryda.se)