



Anvisning för posthantering

Dokumentnamn	Dokumenttyp	Senast reviderad	Beslutsinstans
Anvisning för posthantering	Anvisning	2019-10-31	Kommunchef
Dokumentansvarig/processägare	Version	Diarienummer	Giltig till
Kommunledningsförvaltningen	1	19KS566	2023-12-31
Dokumentinformation	Innehåller anvisningar för fysisk post och digitala meddelanden.		
Dokumentet gäller för	Piteå kommuns medarbetare och förtroendevalda.		



Inledning

Denna anvisning innehåller stöd för hantering av fysisk post och digitala meddelanden som inkommer och lämnar kommunens förvaltningar. Utöver det som fastslås i denna anvisning finns även stöd i Anvisning för Ärendeprocessen - Ärendehandbok.

Syftet med registrering av allmänna handlingar är att följa offentlighetslagstiftningen samt underlätta sökbarheten så att allmänheten har möjlighet till insyn i och tillgång till kommunens verksamhet. Anvisningen syftar till att höja kvalitén, minska dubbelarbete och få en rättssäker posthantering.

Hemliga handlingar hanteras enligt särskild rutin.

Oberoende av media

Kraven på offentlighet, god säkerhet och i förekommande fall sekretess och integritet är lika oavsett mediet. Det kan vara fysisk post, fax eller e-post. SMS, MMS eller andra direktmeddelanden hanteras på samma sätt som e-post. Detta gäller även internpost om det hör till ett ärende.

Allmän handling

En handling är allmän om den förvaras hos myndigheten och är inkommen till, upprättad hos eller skickad från myndigheten. Tänk på att handling som skickas mellan nämnder/förvaltningar räknas som utgående respektive inkommande. Det är därför viktigt att i kommunikationen hålla en god ton då all mottagen och skickad e-post kan begäras ut, intern och extern, oavsett om det hör till ärende eller ej.

Brev eller annat meddelande som är ställt personligen till en anställd eller en förtroendevald räknas som allmän handling om innehållet gäller verksamheten. Även sådana brev ska datumstämplas och eventuellt registreras. Detta gäller också brev eller meddelande som anställd eller förtroendevald tar emot hemma eller någon annanstans, om det gäller verksamheten. Handlingen behöver inte vara registrerad för att vara allmän. Exempelvis är inkorgens register över inkomna e-postmeddelanden allmän handling.

En allmän handling är antingen offentlig eller sekretessbelagd, den kan vara sekretessbelagd till någon del eller i sin helhet. En uppgift som bedöms ha sekretess måste alltid kunna hänvisas till en paragraf i Offentlighet och sekretesslagen (OSL).

Registrering

Post ska registreras omgående dock senast dagen efter att den inkommit. Om handläggare får e-post som ska registreras ska den vidarebefordras omgående till funktionsbrevlåda eller diarium på förvaltningen. All post som har betydelse för ett ärende ska registreras. Fysisk post skannas in i möjligaste mån. Originalhandlingar och övrig post som inte registreras förvaras systematiskt ordnade enligt informationshanteringsplan. Det är viktigt att inkomna och utgående handlingar hanteras rätt i ärendehanteringssystemet för att inte felaktiga uppgifter ska visas i webbdariet eller publiceras. Diarier, journaler och register där uppgifter förs in löpande blir upprättade på en gång och blir därmed allmänna.



Handlingar som innehåller sekretessuppgifter ska enligt lag alltid registreras, oavsett om de tillhör ett ärende.

Vid registrering av utgående post ska datumet vara samma som när handlingen skickas samt ange till vem den har skickats till.

Undantag från registrering

Undantag från registrering kan finnas i speciallagstiftning, exempelvis handlingar eller meddelanden som rör individ- och patientuppgifter. Även handlingar av ringa betydelse t.ex. reklam är undantagna från registreringsskyldigheten.

Inkommande och utgående post

Förvaltningarna ska utarbeta rutiner som säkerställer att hanteringen av post följer gällande lagstiftning samt Dataskyddsförordningen (GDPR). På varje förvaltning ska det finnas någon som är ansvarig för att öppna och ankomststämpla post. Den som hanterar en funktionsbrevlåda eller öppnar fysisk post ska ha kunskap om registrering samt grundläggande kunskap om allmänna handlingar och dess utlämnande.

Den som öppnar en postförsändelse som ska registreras, ansvarar för att den lämnas till registrator. Posten ska registreras som inkommande med datum när handlingen inkom till kommunen. Intern post inom kommunen ska ankomststämplas även när den inkommit till förvaltningen.

Fysiska brevlådor som står utanför kommunala byggnader ska tömmas varje vardag. Inkommen post som öppnas vardag efter helgdag, ankomststämplas som inkommen sista vardag innan helgdag.

I e-postmeddelanden framgår datum för mottagandet, dessa behöver inte stämplas.

E-post

Alla anställda ska varje vardag läsa sin e-post för att handlingar som ska registreras behandlas i rätt tid. Allmänhetens rätt till insyn enligt offentlighetsprincipen får inte försämrats när e-post används.

Vid utgående post ska det alltid framgå att e-postmeddelandet kommer från Piteå kommun. All e-post avslutas med PK-signatur, personlig signatur är inte tillåten.

All e-post som innehåller sekretessbelagda uppgifter ska skrivas ut och lämnas till registrator. Dessa får inte skickas vidare med e-post utan ska raderas från brevlådan. Tänk på att också radera posten från papperskorgen.

Skicka aldrig känsliga eller extra skyddsvärda personuppgifter via e-post utanför kommunorganisationen t.ex. personnummer, uppgifter om någons hälsa, religiösa åskådning eller sexuell läggning. Var även försiktig med att öppna e-post på externa nätverk, då det kan äventyra informationssäkerheten.

Det som gäller för personlig e-post gäller även för funktionsbrevlådor.



Funktionsbrevlådor

Syftet med användandet av Piteå kommuns funktionsbrevlådor är att externa avsändare eller anställda inom Piteå kommun enkelt och säkert kan nå en funktion inom Piteå kommun som inte är knuten till någon specifik roll/person.

Piteå kommun har den officiella brevlådan kommun@pitea.se för extern kommunikation. Den officiella brevlådan anges i alla sammanhang där kontakt sker med Piteå kommun istället för med viss nämnd eller förvaltning.

Alla nämnder ska ha var sin funktionsbrevlåda och följa en angiven standard för namn- och e-postadress.

Standard för namn- och e-postadress:

Namn

Nämnd Miljö-och tillsyn

Nämnd Samhällsbyggnad

E-postadress

miljoochtillsynsnamnd@pitea.se

samhallsbyggnadsnamnd@pitea.se

Vid frånvaro

Det ska finnas rutiner för öppning av all post alla vardagar. Även vid sjukdom eller ledighet hos medarbetare måste inkommen begäran om allmän handling hanteras och handling som ska registreras tas om hand omedelbart. Om medarbetare vid frånvaro från arbetet inte öppnar och hanterar sin post varje vardag måste man se till att arbetsgivaren har möjlighet att ta del av de handlingar som inkommer under frånvarotiden.

Det kan ske på följande sätt:

- Skriftligt medgivande eller annan överenskommelse inom förvaltningen.
För att all post ska kunna öppnas dagligen ska alla medarbetare ge medgivande till att registrator eller annan utsedd tjänsteperson får rätt att öppna post där personnamn står först. Om tjänsteperson inte ger sitt medgivande är det enligt lag inte tillåtet för någon annan att öppna posten och medarbetaren måste själv dagligen hantera inkommen post.
- Automatisk vidarebefordran av e-post till någon inom förvaltningen.
Detta måste kompletteras med ett automatiskt svarsmeddelande om att e-post vidarebefordras. Det är inte tillräckligt att lägga in ett automatiskt svarsmeddelande vid ledighet eller annan frånvaro.

Åtgärder vid misstanke om farligt innehåll

När post tas emot och öppnas bör man vara uppmärksam på avvikande och oväntade försändelser. Tänk på att detta även gäller virus m.m. via e-post. Öppna inte!

Kontakta polis om misstanke uppstår att en försändelse kan innehålla hälsofarligt material. Kontakta även säkerhetsskyddschefen och närmaste chef.