



Koncernkontoret

INSTRUKTION

Process 2.1.1 Redovisa och registrera
allmänna handlingar
Skapad av Persson, Camilla
Godkänd av Andersson, Josefine
Gäller för Alla

Godkänt datum 2025-04-02
Version 2.0

Gäller fr.o.m. 2025-04-02
Gäller t.o.m. 2026-04-02

Hantering av e-post

Innehåll

Hantering av e-post	1
1 Bakgrund och syfte	3
2 Diarieföring av e-post	3
3 Personuppgifter	4
4 Gallra/radera e-post	4
5 Begäran av e-post och e-postlogg	5
6 Hantering vid tjänstepersoners frånvaro	5
7 Avslutad anställning inom Region Skåne	5

1 Bakgrund och syfte

Region Skåne är en myndighet. Det innebär att inkommande och utgående e-post till anställda ska behandlas enligt de regler som gäller för allmänna handlingar. Med allmänna handlingar avses handlingar som förvaras hos en myndighet och som enligt tryckfrihetsförordningen (1949:105) är att anse som inkomna till eller upprättade hos myndigheten. E-posten lyder under samma regler som vanlig post, i första hand 2 kap tryckfrihetsförordningen, offentlighets- och sekretesslagen (2009:400) och arkivlagen (1990:782).

Syftet med denna instruktion för e-posthantering är att ge konkreta anvisningar och stöd till anställda för hur e-posten ska användas inom myndigheten. Detta för att hanteringen av e-post ska uppfylla aktuella lagkrav.

2 Diarieföring av e-post

E-post hos myndigheter lyder under samma lagar gällande offentlighet som papperspost och en stor del av den inkommande och utgående e-posten är eller blir allmänna handlingar. E-postmeddelanden som är eller blir allmänna handlingar ska diarieföras enligt föreskrifterna i 5 kap i offentlighets- och sekretesslagen. Undantag gäller e-posthandlingar som uppenbart är av ringa betydelse för myndighetens verksamhet och för e-posthandlingar som på annat sätt görs sökbara och tillgängliga för utomstående. Även viss intern e-post kan anses som upprättad och är därmed en allmän handling. Det är innehållet i e-postmeddelandet som avgör om en handling är allmän eller inte. Det går därför inte att säga att intern e-postkorrespondens inte utgör allmän handling.

Begreppet "arbetsmaterial" förekommer inte i lagen och medarbetares personliga uppfattning om vad som är internt arbetsmaterial har ingen betydelse. Minnesanteckningar och utkast är exempel på handlingar som inte kan anses vara upprättade, och är därmed inte allmänna handlingar. Om en handling har förvarats tillräckligt länge hos myndigheten kan den bli allmän och anses vara omhändertagen för arkivering oavsett om det är ett utkast eller minnesanteckning. Dessa bör rensas regelbundet.

När du som medarbetare i Region Skåne använder e-post för kommunikation agerar du i egenskap av myndighet och måste därför tänka på vad du skriver, hur du skriver och till vem. Var därför noggrann med att inte skriva privat information i ett mejl som sedan kommer att bli en allmän handling.

Meddelanden som innehåller uppgifter som omfattas av sekretess ska skickas med säker e-post för diarieföring om det inte finns ett undantag i offentlighets- och sekretessförordningen (2009:641). Tänk på att ämnesrubriken inte krypteras och därmed inte får innehålla personuppgifter eller känslig information. När det har diarieförts eller ordnats på annat sätt ska det raderas från Outlook.

Är du osäker på om ett e-postmeddelande ska diarieföras kan du alltid vända dig till diariet och fråga på adress diariet@skane.se.

3 Personuppgifter

Sedan införandet av dataskyddsförordningen (EU 2016/679) innebär användning av e-post alltid att personuppgifter behandlas. Själva e-postadressen i sig är oftast en personuppgift och all annan information i meddelandet som kan kopplas till en enskild person är också personuppgifter.

Här följer några punkter att tänka på utifrån behandling av personuppgifter:

- Skicka inte känsliga personuppgifter i oskyddad e-post. Alla medarbetare ska se till att de har möjlighet att ta emot och skicka krypterad e-post.
- Sprid inte personuppgifter i onödan. Skicka bara personuppgifter till dem som behöver uppgifterna för sitt arbete.
- Om du skickar e-post till många samtidigt, överväg om adresserna ska skrivas i fältet för dold kopia (bcc).
- Spara inte e-post längre än vad du behöver för ditt arbete. Radera regelbundet e-post av tillfällig eller ringa betydelse. Se till att den e-post som ska bevaras tas om hand för diarieföring i Region Skånes ärendehanteringssystem.

4 Gallra/radera e-post

För att få gallra/radera allmänna handlingar krävs alltid ett gallringsbeslut. Ett gallringsbeslut som kan tillämpas är ”Gallring av handlingar av tillfällig eller ringa betydelse”. E-post som kan gallras i enlighet med detta beslut ska gallras så fort den inte behövs för arbetet.

5 Begäran av e-post och e-postlogg

E-postmeddelanden som förvaras hos myndigheten kan begäras ut. Om din e-post begärs ut är du ansvarig för att en korrekt sekretessprövning sker av de meddelanden som är allmänna handlingar. Begäran om att få ta del av allmän handling ska alltid hanteras skyndsamt, du som innehavare till e-post som begärts ut är skyldig att prioritera handläggning av e-postbegäran.

En logg över inkommande och utgående e-post kan också begäras ut. Var därför noggrann med att inte skriva personuppgifter eller känsliga uppgifter i ämnesraden då denna syns i e-postloggen.

6 Hantering vid tjänstepersoners frånvaro

Tjänstepersoner som i sin tjänst får meddelanden från allmänheten, företag, organisationer eller andra myndigheter har skyldighet att vid frånvaro se till att eventuella inkomna e-postmeddelanden tas om hand. Ett automatiskt svarsmeddelande om frånvaron är inte tillräckligt. Allmänna handlingar måste tas om hand enligt reglerna även om den tjänsteperson till vilka de adresserats är frånvarande. Se till att någon bevakar din e-post när du är frånvarande. Handlingar kan begäras ut även om du har semester och det är ytterst viktigt att du i ditt automatiska svarsmeddelande hänvisar till en eller flera personer som kan hantera begäran under din frånvaro. Detta gäller även funktionsbrevlådor.

7 Avslutad anställning inom Region Skåne

Innan en anställning inom Region Skåne upphör måste den anställda gå igenom sin e-post för att se till att de handlingar som ska diarieföras blir diarieförda samt att e-posten rensas/gallras. E-post som finns kvar kan fortfarande begäras ut efter att den anställda har slutat. Finns det e-postmeddelanden kvar efter en avslutad anställning och de begärs ut är det närmsta chef som hanterar begäran och sekretessprövning.