



Anvisning för dokumenthantering av e-post

Sammanfattning

Denna anvisning anger hur KTH:s anställda ska hantera e-post ur ett dokumenthanteringsperspektiv för att säkerställa att kraven på KTH som myndighet uppfylls.

Diarieföring av e-post som utgör allmänna handlingar

E-post som inkommer till eller skickas från en e-postbrevlåda och som ska diarieföras ska omgående vidarebefordras till registrator/motsvarande. Notera att eventuella bilagor måste ingå.

Registrator diarieför e-post enligt gällande regler och metoder. Avser e-posten ett nytt ärende ska registrator skicka en bekräftelse till handläggaren med uppgifter om diarienummer m.m.

Arkivering av diarieförd e-post sker hos skolans/avdelningens registrator.

Om möjligt ska registreringen göras direkt av ansvarig handläggare som har behörighet i diarie-/dokumenthanteringssystemet.

E-postbrevlådor

För att offentlighetsprincipen ska efterlevas krävs en god ordning för e-posten. Det innebär att allmänna handlingar hålls åtskilda från icke allmänna handlingar samt att e-post diarieförs, arkiveras och gallras enligt gällande regelverk.

Alla KTH:s e-postbrevlådor ska hanteras så att allmänna handlingar hålls åtskilda från icke allmänna handlingar genom sortering i särskilda mappar.

Oavsett vilket system eller e-postbrevlåda som ett meddelande anländer till så har mottagaren en skyldighet att omgående ta ställning till om meddelandets innehåll är av privat natur eller om det rör sig om ett tjänstemeddelande. Är det senare fallet måste meddelandet hanteras enligt reglerna om allmänna handlingar.

Skickar du e-post inom tjänsten från någon annan dator eller mobiltelefon än den som du använder på tjänstestället måste du också komma ihåg att se till att kopior av e-posten i någon form "följer med tillbaka till arbetsplatsen".

Vem som är avsändare eller mottagare har i regel ingen betydelse, handlingens funktion och innehåll är avgörande vid bedömning av meddelandets status.

Enskilda e-postbrevlådor

Begreppet personligt ställd post gäller inte e-post. Att den anställdes namn står först i adressen, kalle@myndigheten.se, innebär inte att myndigheten blir en c/o adress utan beror på Internets adresseringsteknik. Innehållet avgör alltid om en handling är allmän eller inte.

Sorteringsanvisningar

Som anställd har du ett eget ansvar för att hantera och skilja ut allmänna handlingar från din e-post.

E-post som inte utgör allmän handling ska alltid läggas i särskilda mappar.

E-post som inte rör den anställdes tjänst vid KTH ska alltid skiljas från meddelanden som rör myndighetens verksamhet. Privat e-post ska alltid läggas i särskilda mappar och så snart det är lämpligt raderas.

Funktionsadresser

Varje skola eller motsvarande ska använda personoberoende e-postadresser (funktionsadresser) till vilka flera personer har tillgång. Detta för att hantera post som är ställd till centrala funktioner inom skolan/motsv. All e-post som berör myndighetens verksamhet bör i största möjliga grad dirigeras till funktionsadresser. Vid förfrågan om e-postadress ska alltid adressen till relevant funktionsadress uppges. När e-post besvaras från en funktionsadress ska alltid funktionsadressen användas istället för den egna adressen.

Samtliga personer som har tillgång till en funktionsadress ansvarar för att postlådan sköts noga och regelbundet. Minst två personer måste ha åtkomst till en funktionsadressbrevlåda för att inkomna handlingar ska kunna registreras och åtgärdas snabbt. Dessutom behöver särskild uppmärksamhet ges åt att bilagor verkligen kommer fram i läsbart skick.

Funktionsadresserna för skolor behöver normalt sättas upp lokalt på varje skola i samarbete med systemansvarig(a). Ansvarig för detta är den administrativa chefen på respektive skola.

Frånvarohantering

Alla anställda har ett ansvar att vid frånvaro säkerställa att e-post hanteras enligt styrdokumentet "anvisning för e-post vid KTH".

Gallring av e-post

E-post som ska diarieföras eller bevaras på annat sätt (exempelvis som underlag till en verifikation) får gallras från den egna e-postbrevlådan efter det att den skickats till skolans/avdelningens registrator eller den funktion som ska hantera handlingen.

All e-post måste besiktigas manuellt innan gallring med undantag av den centrala spamhanteringen och automatisk radering av äldre e-post i foldrarna "Skräppost" och "Papperskorg".

Utlämnande av e-post som utgör allmänna handlingar

En begäran om utlämnande ska snarast hanteras av innehavaren av aktuell e-postbrevlåda som gör prövning om utlämning av e-postmeddelanden. Vid frågor kan KTH:s centrala registrator kontaktas.