



Rutin för hantering av allmänna handlingar i e-post

Dokumenttyp	Handläggningsordning
Beslutad av	Avdelningschef
Beslutsdatum	2018-04-20
Diarienummer	1491-1.1.2-2018
Giltighetstid	2018-04-20 – tills vidare
Ersätter dokument	Hantering av allmänna handlingar i e-post, dnr 1867/1.9/2014
Ansvarig avdelning	Avdelningen för verksamhetsutveckling och myndighetsstöd
Beskrivning	Handläggningsordning för hantering av allmänna handlingar i e-post.

Bakgrund

I 2 kap. 1 § tryckfrihetsförordningen (TF) står att varje medborgare har rätt att ta del av en myndighets allmänna handlingar. Utländsk medborgare är i detta fall likställd med svensk medborgare (14 kap. 5 § TF).

Med handling förstås framställning i skrift eller bild samt upptagning som kan läsas, avlyssnas eller på annat sätt uppfattas endast med tekniskt hjälpmedel. Handling är allmän, om den förvaras hos myndighet och är att anses som inkommen till eller upprättad hos myndighet (2 kap. 3 § TF).

E-post som allmän handling

Lagstiftningen är teknikberoende gällande inkommande och utgående handlingar, vilket innebär att hantering av information i papperspost och e-post ska vara densamma. Som en konsekvens av detta måste varje enskild anställd se till att hålla allmänna handlingar skilda från inte allmänna handlingar oavsett om det gäller e-post eller papperspost.

Utlämnande av allmänna handlingar ska ske utan onödigt dröjsmål och får inte vara personberoende. Anställdas e-postlådor och funktionsbrevlådor ska därför inte lämnas obevakade. I högskolans riktlinjer angående hantering av personadresserad post, e-post och telefonhänvisning vid anställningsfrånvaro, dnr 126-1.1.2-2018, står vilka regler som gäller för hantering av e-post och e-postlådor.

Enligt Högsta förvaltningsdomstolen (mål 5339-13) är intern e-postkorrespondens inte att betrakta som allmänna handlingar om de inte tillför sakuppgift i ett ärende och därmed ska diarieföras. All e-post blir dock allmän handling om den tas om hand för arkivering.

Utlämnande och nekande av utlämnande av e-post

Högskolan är, enligt 2 kap. 13 § TF, inte skyldig att lämna ut kopia på allmän handling i elektronisk form. Om det underlättar hanteringen kan handling dock lämnas ut till förfrågaren i PDF-format. Vid begäran om utlämnande av allmän handling ska sekretessbedömning utföras av den berörda anställda och dennes chef. Beslut att neka utlämnande, lämna ut viss information eller med förbehåll ska alltid motiveras med relevant lagparagraf. Beslut om nekande fattas av chef enligt högskolans delegationsordning. Besvärshänvisning med information hur man överklagar ska alltid medfölja beslutet (se blankett avslag av utlämnande av allmän handling med besvärshänvisning). Arkivfunktionen kan alltid rådfrågas vid nekande av utlämnande av allmän handling. Ett helt eller delvis nekande om att lämna ut allmän handling är myndighetsutövning och ska därmed diarieföras.

Högskolan har rätt att ta ut en avgift vid utlämnande av allmän handling i enlighet med 15-16 §§ avgiftsförordningen (1992:191). Se särskild rutin för uttag av avgift vid utlämnande av allmän handling, dnr 1492-1.1.2-2018.

Hantering av större utlämnanden och e-postlogg

I förekommande fall inkommer begäran om att ta del av all e-post-kommunikation mellan t.ex. högskolan och en utomstående. Vid en sådan begäran ska IT-funktionen kontaktas för uttag av förteckning över e-post (så kallad e-postlogg). Innehavaren av e-postkontot gör en bedömning av vad som är att betrakta som allmänna handlingar. I tveksamma fall kan högskolans arkivfunktion bistå med hjälp. E-postloggen lämnas ut som pappersutskrift till förfrågaren.

E-postlogg är enligt dom i Regeringsrätten (RA 1998 ref 44) att betrakta som en hos myndigheten förvarad handling enligt 2 kap. 3 § TF samt även som ett fortlöpande register (som diariet) enligt 2 kap. 7 § andra stycket TF, vilket innebär att e-postlogg i sig alltid är en allmän handling oavsett om innehållet i meddelandena inte alltid är allmänna handlingar. E-postloggen innehåller information om avsändare, mottagare, datum samt eventuellt ämne för e-postmeddelandet. Utlämnande av allmän handling ska förstås som att handlingen antingen tillgängliggörs på plats eller överlämnas som papperskopia.

Ifall någon begär att få ta del av information (avsändare, mottagare, datum samt eventuell ämne) om alla inkommande och utgående e-postmeddelanden på plats kan detta visas upp direkt i högskolans e-postprogram. Önskar personen sedan ta del av respektive e-postmeddelandes innehåll ska en sedvanlig sekretessprövning göras.

Gallring av e-post

I högskolans dokumenthanteringsplan anges de regler som gäller för gallring av allmänna handlingar. E-post får gallras om den

- inkommit för kännedom och inte föranlett någon åtgärd
- är förfrågningar, framställningar och meddelanden av tillfällig betydelse
- är skrivelser som ej berör Södertörns högskolas verksamhetsområde
- är meningslösa eller obegripliga

Gallringsbar e-post i mapparna för skräppost (Junk) samt papperskorgen (Deleted Items/Trash) är att betrakta som icke gallrat dvs. fortfarande allmän handling tills de är raderade.