

Borås Stads
Rutin
för e-posthantering

Fastställd av: Kommunchefen
Datum: 21 mars 2016
Dokumentet gäller för: Alla nämnder och förvaltningar
För revidering ansvarar: Stadskansliet
Dokumentet gäller tills vidare

E-posthantering i Borås Stad

Följande rutiner gäller för hantering av e-post i Borås Stad.

Öppna e-post

Varje medarbetare bör ägna minst ett tillfälle varje arbetsdag åt att öppna e-post.

Om enheten har en gemensam e-postlåda ska den kontrolleras minst en gång varje arbetsdag. Om registrator är frånvarande ansvarar chefen för att någon kontrollerar e-posten.

E-post är allmän handling (om det inte skickats inom samma förvaltning) och bör redan av det skälet öppnas samma dag som det inkommit.

Besvara e-post

E-post som kräver svar ska besvaras inom två arbetsdagar. Om du inte kan ge ett svar direkt ska du meddela att du fått e-posten och be att få återkomma med besked snarast möjligt.

Inom Borås Stad finns flera olika myndigheter vilket gör att även svarstider inom organisationen är viktiga. Förvaltningslagen understryker att frågor från myndigheter ska besvaras så snart som möjligt.

Vid frånvaro

Vid frånvaro ska du lägga in ett automatsvar, som ger avsändaren relevant information om hur du hanterar din e-post under frånvaron.

Det ska tydligt framgå:

- Att du är frånvarande från arbetet
- Frånvaroperiod
- Vem avsändaren kan vända sig till istället med relevant kontaktinformation

Vid längre frånvaro från arbetet bör du ge arbetsgivaren möjlighet att ta del av de e-brev som inkommer.

I gemensam postlåda på enheten är det inte är tillåtet att använda automatsvar.

Offentlighet och sekretess

Inkommen e-post är generellt offentlig. Undantag kan vara mejl som skickats till dig som privat-person, eller som omfattas av sekretess.

Alla sekretessbelagda handlingar som inkommer via e-post ska registreras och sedan tas bort från e-postkontot.

Lagar

Allmänhetens rätt att ta del av allmänna handlingar är skyddad i grundlag. E-post ska hanteras på motsvarande sätt som traditionella brev vad gäller offentlighet och sekretess (utlämnandefrågor), diarieföring och gallring samt arkivering. Allmänhetens rätt till insyn får inte försämrats när e-post används.

Bestämmelser om e-posthanteringen finns i tryckfrihetsförordningen, offentlighets- och sekretesslagen, förvaltningslagen, nämndens dokumenthanteringsplan samt Borås Stads arkivregler.

För mer information, kunskap och fördjupning hänvisas till [Handbok i kommunikation](#) och då särskilt kapitlet ”Lagar som berör vår kommunikation”.

Ansvar

Förvaltningschefen ansvarar för att dessa rutiner blir kända och efterlevs.



POSTADRESS 501 80 Borås BESÖKSADRESS Stadshuset, Kungsgatan 55
TELEFON 033-35 70 00 E-POST boras.stad@boras.se WEBBPLATS boras.se