

UTFÄRDARE ROLF SANNEBJÖRK			DOKUMENTTYP Riktlinje	
BESLUTAD AV KOMMUNSTYRELSEN	DIARE NR KS 2020/467	DATUM 2021-01-25	VERSION 1.0	DOKUMENTIDENTIFIKATION

## Riktlinjer för e-post för Haparanda Stad

Den som har en anställning eller ett uppdrag åt Haparanda Stad och har tilldelats grundläggande behörighet och därmed också ett e-postkonto. E-postkontot är inget som den anställda kan välja bort. E-posten registreras under domänen haparanda.se. Exempel på e-postadress för Stina Persson är stina.persson@haparanda.se

Samtliga e-postkonton under domänen haparanda.se ska ha en e-postsignatur. Hur den ska se ut finns beskriven sist i dokumentet.

### Hantering av e-post

Den som har blivit tilldelat ett e-postkonto har ansvaret för att e-post som kommer in till kommunen tas om hand. Viktigt är den anställda är medveten om ansvaret och läser e-posten regelbundet.

All e-post som inkommer till Haparanda Stad är en allmän handling. E-post som är av betydelse för verksamheten ska diarieföras övrig e-post av rutinmässig karaktär ska gallras så fort den är inaktuell i enlighet med kommunens Dokumenthanteringsplan. E-posten är inget dokumentarkiv för lagring av uppgifter.

Vid semester eller annan kortare frånvaro ska ett frånvaromeddelande skapas där det står när man förväntas vara tillbaka och vem man istället kan kontakta under frånvaron. Alternativt kan kontot delegeras till en kollega som då ansvarar för kontot.

### Användning av e-post

E-posten är avsedd att användas i tjänsten och inte för privat bruk. I och med att e-postadresser under domänen haparanda.se representerar Haparanda Stad så är det inte tillåtet att registrera konton på sociala medier, bloggar eller andra forum.

Undantag från detta kan vara att det exempelvis finns ett behov av att köpa in en programvara som inte finns tillgänglig på annat sätt än online. Beslut om detta fattas i samråd med närmaste chef.

### Ledighet

För användare som kommit överens med sin chef om att ha ett aktivt konto under tjänstledighet, föräldraledighet eller annan längre frånvaro ska agera i enlighet med ovanstående riktlinjer. Det är även lämpligt att skapa ett frånvaro meddelande med utifrån situationen lämplig upplysning till avsändaren.

### GDPR

Strängare regler gäller för hanteringen av känsliga personuppgifter. De får inte behandlas hursomhelst och måste skyddas särskilt. Du ska inte skicka denna typ av information via e-post.

I dataskyddsförordningen (artikel 9.1 GDPR) finns det uttryckligen listat vissa typer av uppgifter, där kallade "särskilda kategorier av personuppgifter", som anses vara integritetskänsliga. Dessa är:

- Uppgifter som avslöjar ras eller etniskt ursprung
- Uppgifter som avslöjar politiska åsikter
- Uppgifter som avslöjar religiös eller filosofisk övertygelse
- Uppgifter om medlemskap i fackförening
- Uppgifter om hälsa
- Uppgifter om sexualliv eller sexuell läggning
- Genetiska uppgifter
- Biometrisk uppgifter för att entydigt identifiera en fysisk person (bygger på mätning av olika kroppsliga egenskaper, till exempel fingeravtryck, ansiktsform, regnbågshinnans färg).

Flytta personuppgifter till andra system

Det är ofta olämpligt att använda e-post för att behandla personuppgifter långsiktigt. E-post är inte en säker förvaring och det kan vara svårt att hitta uppgifter om en enskild i e-posten eller säkerställa att uppgifterna blir borttagna när de inte längre behövs. För att göra det lättare att följa

UTFÄRDARE ROLF SANNEBJÖRK			DOKUMENTTYP <b>Riktlinje</b>	
BESLUTAD AV KOMMUNSTYRELSEN	DIAREN KS 2020/467	DATUM 2021-01-25	VERSION 1.0	DOKUMENTIDENTIFIKATION

dataskyddsförordningen kan det därför vara viktigt att flytta vissa uppgifter från e-posten till ett lämpligare system.

Att någon skickar känsliga, eller extra skyddsvärda uppgifter till kommunen innebär inte att denne lämnat samtycke till att personuppgifterna hanteras i e-post/kalender. Den enskilde har ingen information om vilka säkerhetsåtgärder som kommunen har vidtagit för hanteringen och ett samtycke är därför inte aktuellt. Tänk därför på att inte svara genom att skicka med innehåll som exempelvis omfattas av sekretess via e-post. Dessa uppgifter tas bort innan svar skickas, i annat fall ska svar skickas via säker digital kommunikation

### **E-postsignatur**

Typsnitt: Arial

Färg: Svart

Förnamn, Efternamn: Arial, 11 punkter

Titel: Arial, 11 punkter (fet stil)

Mellanrum: Arial, 9 punkter

Övrig text: Arial, 9 punkter

-----

Förnamn Efternamn

Titel

Förvaltning

Verksamhet/Avdelning/Enhet (ange vid behov)

Adress, postnummer, Haparanda

Telefon (ange telefonnummer till växeln eller ditt direktnummer)

Mobil (du väljer själv om du vill lägga in mobiltelefonnumret)

E-post

Webbplats

Facebook

Instagram (du väljer själv om du vill lägga in detta)

+ Haparanda stads logotyp