



Retninglinjer for mottak og sending av e-post i Tolga kommune

Formål

Gi ledere, saksbehandlere, ansatte og arkivpersonale i Tolga kommune et hjelpemiddel for etablering og gjennomføring av gode rutiner ndg. bruk av e-post.

Omfang/Virkeområde

Retningslinjene skal sikre at arkivlov, offentlighetslov, forvaltningslov m.m. etterleves, samtidig som at man drar nytte av fordelene ved bruk av e-post som arbeidsverktøy.

Det bør være et mål at alle ansatte i Tolga kommune bruker e-post korrekt slik at meroffentlighet, rettsikkerhet og forvaltningens etterrettelighet styrkes.

Ansvar

Alle ansatte i Tolga kommune.

Aktivitet/beskrivelse

E-post som saksbehandlervertøy

Elektronisk informasjon har tatt over mer og mer for papirdokumenter når det gjelder utveksling av saksdokumenter mellom det offentlige og det private og mellom ulike forvaltningsnivå. Det er naturlig at e-post erstatter noe av den uoffisielle kommunikasjonen som har og som fremdeles foregår på telefon eller i møter.

E-post kan deles inn i kategoriene:

- tjenestelig informasjon (saksdokumenter) - stiles til postmottak
- privat informasjon

Hvilke e-poster skal journalføres?

- e-post som er saksdokumenter er underlagt forvaltningslovens regler for saksbehandling, offentlighetslovens bestemmelser om innsyn og arkivlovens bestemmelser om arkivering og journalføring.

Bruksområder:

- overføring av saksopplysninger i selve e-posten
- overføring av saksdokumenter som vedlegg til e-posten
- privat eller uformell post

Saksdokumenter som mottas eller sendes til personer/virksomheter skal journalføres, behandles på lik linje med vanlig post. **Opplsyninger som er underlagt lovbestemt taushetsplikt SKAL IKKE SENDES SOM E-POST! Dette kan sendes trygt med eDialog på kommunens hjemmeside (for publikum) og via Svar Ut (for saksbehandlere) .**

Det er saksbehandlers plikt å vurdere (gjerner i samråd med arkivet) om mottatt e-post skal journalføres og i så fall sørge for at det blir gjort.

E-post som ikke har betydning for saksbehandling eller dokumentasjon i en bestemt sak (uformell utveksling av faglige synspunkter mellom enkeltpersoner, eller private e-poster) skal verken journalføres eller arkiveres.

Hjemmel

Arkivlov, offentlighetslov, forvaltningslov:

Lovdata