

Rutinar for handsaming av e-post

Kommunen sitt offisielle e-postmottak skal opnast dagleg av arkivtenesta/kundetorget.

Arkivverdig e-post skal behandlast etter gjeldande rutine for posthandsaming.

Saksbehandlarar som mottak arkivverdig e-post direkte, må sjølv syta for at dei blir importert i sak/arkivsystemet for behandling etter gjeldande rutine for posthandsaming.

Dersom det i medhald av lov vert stilt krav om underskrift, skal e-post avvisast.

Saksbehandlar er ansvarleg for at sendte e-postar som er arkivverdige, blir importerte i sak/arkivsystemet. (Dette gjeld både melding og ev. vedlegg).

Arkivtenesta registrerer og behandlar dokumentet i samsvar med gjeldande rutine for posthandsaming.

Saksbehandlar legg ev. inn merknad på journalposten om ekspedisjonsmåte og anna (dvs. om sendinga berre har gått som e-post eller om signert papirversjon er ettersendt).

Fortrulege opplysningar skal *aldri* sendast som e-post, anten dette gjelder sjølve meldinga eller vedlegg.

Dokument som er/kan unnatakas frå offentlegheit bør ein unngå å senda som e-post så langt som råd er.

Meldingar av nemnde type som vert sendt til eksterne brukarar må kodast (krypterast).

Kopiar av dokument frå sak/arkivsystemet kan berre sendast mellom avdelingar i kommunen og til eksterne brukarar, f.eks. som vedlegg til e-post, dersom dei er ferdigbehandla (dvs. underskrivne og journalført).