

Informationsärende – Nya e-postadresser styrelsen

Förslag till beslut

- Styrelsen beslutar att alla ledamöter i styrelsen får nya e-postadresser med domänen @alvstranden.goteborg.se för att användas för all kommunikation för styrelsearbetet i Älvstranden Utveckling.

Sammanfattning

I dag använder styrelseledamöterna olika e-postadresser: såväl privata som egna arbetsadresser. Det är olämpligt och är emot Stadens regler:

1. De e-postloggar och meddelanden som är kopplade till ledamöters arbete i styrelsen är allmänna handlingar. De kan och ska lämnas ut på begäran från allmänheten. Finns de på en offentlig adress som administreras av Framtidens IT eller Intraservice, kan de enkelt lämnas ut. Finns de på en privat e-postadress ska de också lämnas ut.
2. Eftersom ledamöten är förtroendevald är de undantagna från sekretess gällande uppgifter som rör kontakt från allmänheten. De ska företräda allmänheten i sin förtroendepost. Således ska de också vara kontaktbara närsomhelst på dygnet och är pliktiga att ge svar inom 24 timmar på e-post. En bieffekt av detta är att angiven e-postadress blir offentlig.

Rent praktiskt

- Varje styrelsemedlem får en egen e-postadress med domänen @alvstranden.utveckling.se.
- Varje styrelsemedlem kan logga in på portal.office.com med Älvstrandenkontot och läsa sina mejl.
- Varje styrelsemedlem behöver ladda ner en applikation i sin mobiltelefon.

Den IT-ansvarige på Älvstranden Utveckling hjälper gärna till med det praktiska för alla styrelsemedlemmar.

Bakgrund

Varför styrelsemedlemmar inte ska använda privata adresser i samband med förrättning och styrelsearbete är mycket enkel: allt arbete av denna form genererar allmänna handlingar.

Exempel 1: Utlämnande av allmänna handlingar.

De e-postloggar och meddelanden som är kopplade till ledamöters arbete i styrelsen är allmänna handlingar. De kan och ska lämnas ut på begäran från allmänheten. Finns de på en offentlig adress som administreras av Framtidens IT eller Intraservice, kan de enkelt lämnas ut. Finns de på en privat e-postadress ska de också lämnas ut.

Här kommer ett faktum in som alltid måste beaktas. Oberoende av vilket medium eller plats en allmän handling finns på, så är det fortfarande en allmän och offentlig handling. Utför bolaget en rekrytering via ett externt privat företag, så ska allmänheten ha rätt att få ut dessa handlingar med grund i svensk grundlag. För grundlagen står över företagssekretess när det gäller rekrytering av offentliga tjänster. Det samma gäller för egna privata e-postkonton. Ledamoten måste lämna ut loggar och individuella mejl som rör förtroendeuppdraget. De får heller inte på eget bevåg radera sådant material, utan ska först konsultera arkivarien som visar på dokumenthanteringsplanen. Där det för övrigt står att e-post ska bevaras. Eventuella gallringar av e-post ska gå via arkivarien till Regionarkivet för beslut.

Exempel 2: Kallelser till möten och kontaktuppgifter.

Eftersom ledamoten är förtroendevald är de undantagna från sekretess gällande uppgifter som rör kontakt från allmänheten. De ska företräda allmänheten i sin förtroendepost. Således ska de också vara kontaktbara närsomhelst på dygnet och är pliktiga att ge svar inom 24 timmar på e-post.

En bieffekt av detta är att angiven e-postadress blir offentlig. Den blir tillgänglig för allmänheten som har rätt att ställa frågor eller ge förslag till sina folkvalda; allt enligt demokratiska normer. Nackdel är också att i första hand företag som gör massutskick eller posta spammejl får deras adresser i syfte att genom tvivelaktiga metoder sälja produkter såsom farmaka, samlarobjekt m.m. Båda dessa skapar irritation, men kan överses. Effekten kan också vara värre ifall individer med vetskap om privat e-post skickar s.k. malware till e-posten. Detta innefattar virus, trojaner, maskar och spionprogram.

En offentlig e-postadress skyddar inte emot ovälkomna mejl, men det drabbar inte ledamoten som individ och stärker bevisföringen ifall rent brottsliga angrepp som mejl innehållande hot, utpressning eller bedrägeri riktas mot ledamoten. Instanserna som offentligt administrerar e-post kommer ha större möjligheter att både kartlägga, spåra och samarbeta med rättskipande myndigheter än en privat aktör.

Bilaga

Bilaga 1: Regler för användande av e-post i Göteborgs Stad.

Bilaga 1: Regler för användande av e-post i Göteborgs Stad

(P 2011-06-09, § 13, H 2011:86)

Detta dokument gäller för

Förvaltningar, bolag och andra organisationer där Göteborgs Stad har avgörande ägarinflytande. Anställda, entreprenörer, inhyrd personal, konsulter och leverantörer i verksamheter som bedrivs av Göteborgs Stad.

Dokumenttyp

Regler

Fastställd/upprättad

2011-05-18

Beslutande

Kommunfullmäktige

Giltighetstid

Tillsvidare

Dokumentansvarig

Informationssäkerhetschef

Dokumentinformation

Se även ”Riktlinjer för informationssäkerhet i Göteborgs Stad samt ”Handbok för offentligrättslig hantering av e-post i Göteborgs Stad”

Senast reviderad

-

Version

1.0

Syfte och omfattning

E-post är en av de vanligaste kommunikationsformerna inom staden samt mellan staden och dess omvärld. De tekniska lösningar som nyttjas för e-post ger väldigt många hanteringsmöjligheter. I och med att e-post lyder under samma offentlighetsregler som vanlig post är det viktigt att tydliggöra vilka regler som gäller för användandet av e-post i Göteborgs Stad.

Dessa regler gäller för alla delar inom Göteborgs Stad dvs alla verksamheter där Göteborgs Stad har avgörande ägarinflytande. Utöver dessa regler kan det finnas stadsövergripande och lokala kompletterande regelverk.

Regler

Varje förvaltning/bolag inom Göteborgs Stad ska:

- Inneha minst en officiell e-postadress som kontrolleras minst en gång per dag, varje helgfri måndag till fredag
- Säkerställa att inkommen¹ e-post till verksamheten hanteras utan dröjsmål
- Säkerställa att allmänna handlingar² i inkommen e-post handläggs enligt gällande författningar och interna styrdokument såsom
 - Registrering/diarieföring
 - Informationsklassificering
 - Gallring
 - Arkivering
- Säkerställa att automatisk extern vidarebefordran³ av verksamhetens e-post ej sker
- Uppmana medarbetare att ge fullmakt till någon annan i verksamheten att ha tillgång till den egna e-posten för att undvika handläggningsproblem vid semester, barnledighet, sjukskrivning etc.

Var och en som använder e-post i Göteborgs Stad har ett personligt ansvar att:

- Kontrollera sin e-post minst en gång per dag, varje helgfri måndag till fredag. Medarbetare som inte ger fullmakt till någon annan vid förvaltningen/bolaget att ha tillgång till den egna e-posten är själv ansvarig att kontrollera e-posten även vid frånvaro såsom semester, barnledighet, sjukskrivning etc.
- I sin e-post skilja ut och utan dröjsmål hantera allmänna handlingar² enligt gällande regelverk såsom informationsklassificering, registrering/diarieföring, arkivering etc.
- Säkerställa att det finns gallringsbeslut innan någon allmän handling eller uppgift förstörs eller raderas

- Skydda de lösenord, pin-koder etc. som man erhållit för åtkomst till e-post. Dessa är personliga och får ej delas med andra
- Konstruera lösenord så att de inte lätt går att pröva sig fram till eller gissa samt omedelbart byta lösenordet om det kan misstänkas att någon annan känner till det
- Till ansvarig⁴ eller enligt formell beslutad rutin direkt rapportera störningar eller avvikelser i säkerheten eller om man fått e-post som strider mot lagar och förordningar
- Använda Göteborgs Stads e-post utifrån vederbörandes roll och arbetsuppgifter. Privat användning får endast ske i mycket begränsad omfattning och får inte påverka ordinarie arbetsuppgifter eller inverka menligt på stadens IT-resurser i form av kostnader, lagringsutrymme, prestanda etc.
- Ej formulera e-post, som inte ingår i ordinarie arbetsuppgifter från Göteborgs Stad, så att de som läser får uppfattningen att e-posten är skickad på uppdrag av Göteborgs Stad
- Ej genomföra automatisk extern vidarebefordran³ av stadens e-post
- Ej hantera information som är klassad i nivå 2⁵ avseende konfidentialitet (sekretess) och riktighet utan vederhäftiga kryptografiska funktioner i e-posten⁶.

NOTER

1. Med inkommen avses här e-postmeddelande som anlänt till någon av förvaltningens/bolagets e-postservrar
2. Innehållet avgör alltid om en handling är allmän eller inte. Om e-postmeddelandet berör förvaltningens/bolagets verksamhet blir meddelandet allmän handling direkt när det är inkommet. Den information om meddelanden som finns i loggar/förteckningar utgör alltid allmän handling. Den e-post som utväxlas internt inom en verksamhet mellan medarbetare såsom utkast, koncept eller annat internt arbetsmaterial är normalt inte allmän handling
3. Med extern vidarebefordran menas att e-post som ska hanteras i stadens e-postsystem istället med automatik skickas vidare och hanteras i ett e-postsystem som finns utanför stadens nät och utanför stadens kontroll. Exempel på sådana e-postsystem är Hotmejl och Gmejl
4. Med ansvarig avses här den närmast verksamhetsansvariga personen för respektive e-post-användare såsom närmaste chef, uppdragsgivare etc.
5. Exempel på information i nivå 2 är känsliga personuppgifter enligt PuL eller sekretessbelagd information. För mer information hänvisas till ”Riktlinjer för informationssäkerhet i Göteborgs Stad” samt förvaltningens/bolagets säkerhetsfunktion.

6. De kryptografiska funktionerna bör ligga i nivå med nationellt godkända kryptografiska funktioner. Kontakta förvaltningens/bolagets säkerhetsfunktion för stöd och mer information.