
Utlämnande av e-mail och e-mailloggar

INLEDNING

Denna instruktion beskriver hur utlämnande av e-mail och e-mailloggar genomförs och vilka roller som hanterar begäran.

- *Frågeställare* – den som begär ut e-mail
- *Handläggare* – registrator vid Centrala diariet
- *Medarbetare* – medarbetare vars e-mail begärs ut
- *M365* – applikationskonsult Microsoft 365 vid Förvaltningen för digitaliseringsstöd

Begäran om utlämnande av e-mail och e-mailloggar ska likt andra begäran om allmänna handlingar inte diarieföras utan hanteras separat.

Definitioner:

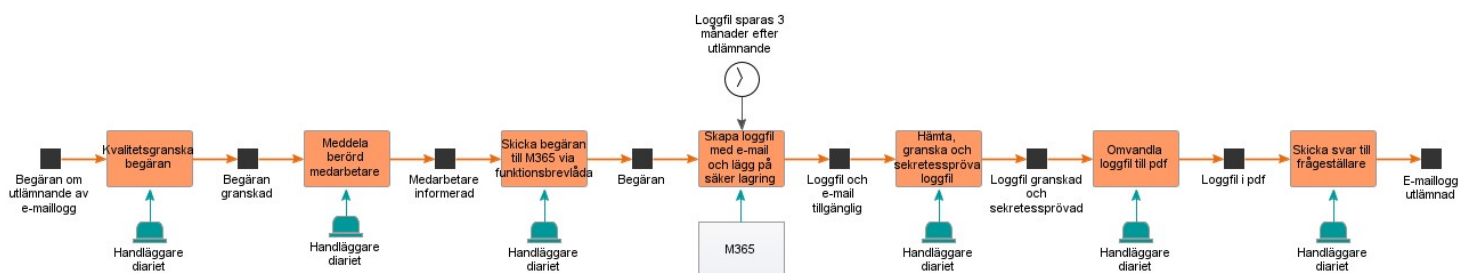
- *E-mail* – mottaget eller skickat e-mail i medarbetares mapp Inkorg eller Skickat i Microsoft Outlook
- *E-maillogg* – lista över mottagna eller skickade e-mail i mapp Inkorg eller Skickat innehållandes Avsändare/Mottagare, Ämnesrad och Datum
- *Myndighetsbrevlådan* – region@regionvastmanland.se som bevakas av Centrala diariet

BEGÄRAN OM E-MAILLOGG

1. Begäran inkommer till myndighetsbrevlådan eller till medarbetare. Medarbetare skickar begäran till myndighetsbrevlådan.
2. Handläggare kvalitetsgranskar begäran. Vid behov kontaktas frågeställaren för komplettering eller förtydligande.
3. Om begäran inkommit direkt till myndighetsbrevlådan informeras medarbetare om begäran av handläggare.
4. Handläggare skickar begäran om e-maillogg till M365 via dg.exchange.admins@regionvastmanland.se.
5. Handläggare lägger bevakning på begäran.
6. Excel-fil och pdf-fil med e-maillogg med tillhörande e-mail skapas av M365 och överförs till säker lagringsyta och M365 meddelar handläggare.
7. Handläggare granskar om e-maillogg innehåller e-mail av privat karaktär. E-mail av privat karaktär markeras med "P". Inga ändringar görs i ämnesraden.

Utlämnande av e-mail och e-mailloggar

8. Handläggare sekretessprövar e-maillogg, vid osäkerhet kring sekretessprövning kontaktas regionjurist. Om sekretessreglerat innehåll finns i ämnesraden maskas det och relevant sekretessbestämmelse (exempelvis 25 kap. 1 § OSL) anges i anslutning till det maskade innehållet.
9. Handläggare konverterar granskad och sekretessprövad Excel-fil med e-maillogg till pdf-fil.
10. Handläggare lämnar ut e-mailloggen till frågeställaren. Vid förekomst av sekretessmarkeringar kompletteras utlämnandet med kortfattad information om att om frågeställaren inte är nöjd kan hen höra av sig och begära ett skriftligt beslut med skäl för beslutet om sekretess samt besvärshänvisning.
11. Handläggare markerar utlämning som avslutad.
12. E-maillogg med tillhörande e-mail sparas på gemensamma lagringsytan i tre månader.



BEGÄRAN OM E-MAIL FRÅN E-MAILLOGG

1. Begäran om e-mail från tidigare utlämnad e-maillogg inkommer.
2. Handläggare kvalitetsgranskar begäran. Vid behov kontaktas frågeställaren för komplettering eller förtydligande.
3. Medarbetare informeras om begäran och fullmakt för öppning av medarbetares e-mail inhämtas. Inkommer ingen fullmakt ombesörjer medarbetaren själv granskning av de e-mail som omfattas av begäran. Länk till [Fullmakt till centrala diarier att öppna e-mail](#) dok. nr 71182.
4. Handläggare granskar och prövar begärda e-mail:
 - a. Utgör aktuellt e-mail allmän handling? E-mail av uteslutande privat karaktär är ej allmänna handlingar och lämnas inte ut. E-mail som av annan anledning inte utgör allmän handling lämnas inte ut.

Utlämnande av e-mail och e-mailloggar

- b. E-mail som utgör allmän handling sekretessprövas, vid osäkerhet kring sekretesshantering kontaktas regionjurist. Del av e-mail med sekretessinnehåll maskas genom att maska texten och ange relevant sekretessbestämmelse.
5. Handläggare konverterar granskade och sekretessprövade e-mail till pdf-fil.
6. Handläggare lämnar ut e-mail till frågeställaren. Vid sekretessinnehåll kompletteras utlämnandet med information om att om frågeställaren inte är nöjd kan hen höra av sig och begära ett skriftligt beslut med skäl för beslutet om sekretess samt kortfattad besvärshänvisning.

