



Hå kommune

**Rutine for bruk av elektronisk post for
saksbehandlere
i Hå kommune.**

1.6.2012

Denne rutine gjelder for saksbehandlere på Rådhuset, administrasjonen i Helse- og Sosial-etaten og Hå Gamle Prestegard. Rutinene beskriver hvordan saksbehandlere skal benytte elektronisk post og hvordan mottatte epost-meldinger skal håndteres og besvares. Denne rutine gjelder kun for brukere av MS-Outlook.

Det er ikke tillatt å sende sensitiv informasjon via elektronisk post.

Informasjon som er unntatt offentlighet kan ikke sendes via epost.

«Sakspost» er valgt for å motta offisielle henvendelser til kommunen. «Sakspost» inngår som en del av MS-Outlook, der all e-post fra og til Hå kommune mottas og sendes.

INNGÅENDE POST:

De offisielle e-postadressene til Hå kommune er:

post@ha.kommune.no	- felles postkasse
teknisk@ha.kommune.no	- teknisk og næring
stab@ha.kommune.no	- sentraladministrasjonen
skule@ha.kommune.no	- opplæring og kultur
kultur@ha.kommune.no	- opplæring og kultur
bygg@ha.kommune.no	- byggadministrasjonsavdeling
it@ha.kommune.no	- it-avdeling
helse@ha.kommune.no	- helse og sosial

Disse epost-adressene oppgis til eksterne som ønsker å sende henvendelser til Hå kommune. Det er kun disse adressene som oppgis på kommunens web-sider, brevark osv. Private epost-adresser skal ikke oppgis.

Når e-post mottas på disse adressene, blir de liggende i «Sakspost» og ikke i private e-postkasser. Dette sikrer kommunens dokumentkontroll.

Hver etat har en felles postkasse som alle på etaten har tilgang til. Alle saksbehandlere har også tilgang til kommunens felles e-postkasse, ”post”.

Behandling av epost:

Innkomne epost-meldinger må av saksbehandler vurderes slik:

Arkivverdig epost: Disse skal straks legges inn i WebSak med knappen ”Lagre i WebSak” og behandles videre der som alle andre saker i WebSak.

Offisiell epost: Dette er epost-meldinger som skal behandles og besvares men som ikke er arkivverdige. Disse behandles og besvares fra «Sakspost». Dersom slike meldinger ved en feil kommer inn i privat epost-kasse skal de straks overføres til «Sakspost» vha. videresend-funksjonen.

Privat epost: Dette er private meldinger/reklame osv. som ikke skal behandles. Disse skal være i privat postkasse.

«Sakspost».

I hver etat skal det være utpekt personal som fører tilsyn med innkomne epost-meldinger i «Sakspost» til etaten. Dette personale skal forvisse seg om at rett saksbehandler behandler innkomne epost-meldinger og forvisse seg om at arkivverdig epost blir overført til WebSak. Det er allikevel hver enkelt saksbehandlers ansvar at dette blir gjort.

Alle meldinger skal markeres med en saksbehandlers navn i feltet: "Tildelt til". Dette utføres av saksbehandler selv eller andre. Den ansvarlige varsles om melding som skal behandles vha. "Varsle" funksjon i «Sakspost».

Når meldinger er ferdig behandlet eller overført til WebSak skal de settes i status "Ferdig". Dette utføres av den som har ferdigbehandlet henvendelsen.

Epost i «Sakspost» kan ikke slettes.

UTGÅENDE POST:

Arkivverdig epost: Disse skal ekspederes fra WebSak etter rutiner som gjelder for WebSak.

Offisiell epost: Disse behandles og besvares fra «Sakspost». Slike meldinger skal ikke besvares fra privat epost.

PERSONLIG E-POST:

I MS-Outlook har alle brukere sin egen private epost-boks.

Epost som mottas i denne og som sendes ut fra denne postboksen er det kun den ene saksbehandleren som kan se. Dersom en saksbehandler er borte fra jobben, har ingen andre tilgang til henvendelser som er mottatt i privat epost.

Dersom arbeidsforholdet avsluttes blir hele epost-boksen slettet.

Det er derfor viktig for kommunen at det ikke er innkomne-, utsendte eller svar på arkivverdige eller offisielle epost-meldinger i en privat epost-boks.

Hver enkelt saksbehandler har ansvar for å sørge for at offisielle henvendelser til kommunen som skal behandles og besvares er overført og ligger enten i «Sakspost» eller i WebSak alt etter klassifisering.