



## VÅRD- OCH OMSORGSFÖRVALTNINGEN

## Hantera din e-post och dina allmänna handlingar

Som förtroendevald i nämnden har du i enlighet med offentlighetsprincipen ansvar för att allmänna handlingar som inkommer till dig i egenskap av förtroendevald i nämnden registreras **skyndsamt**. Helst samma dag eller nästkommande dag. Det är därför viktigt att du läser din e-post varje dag.

- Om du på grund av sjukdom eller ledighet inte kan läsa din e-post varje dag ska du ge partikollega i nämnden eller annan av dig utvald person inom myndigheten behörighet att läsa din e-post och hantera dina allmänna handlingar åt dig.

Allmänna handlingar som inte innehåller känsliga uppgifter vidarebefordras till nämndens myndighetsbrevlåda: [nf@vasteras.se](mailto:nf@vasteras.se)

Allmänna handlingar *som innehåller känsliga uppgifter* vidarebefordras via din **Sefos** till nämndens myndighetsbrevlåda: [an@vasteras.se](mailto:an@vasteras.se)

Observera att det inte räknas som myndighetens handling om det inkommer till dig i egenskap av partimedlem.

### Vad är en allmän handling?

Handlingarna kan inkomma via din e-post såväl privat som till din @vasteras.se e-post, sms, sociala medier eller till dig personligen. Det kan till exempel vara frågor, synpunkter och klagomål. Synpunkter kan även vara av positiv karaktär.

- ✓ Den är **inkommen** till myndigheten (Till dig i egenskap av förtroendevald i nämnden)
- ✓ Den är **förvarad** hos myndigheten (Finns i din e-post, telefon, surfplatta, pappersform på ditt kontor eller hemma)
- ✓ Den är **upprättad** (En allmän handling är upprättad när den är färdigställd eller expedierad utanför myndighetsgränsen. Expedierad betyder skickad eller överlämnad)

### Om du får känsliga uppgifter till dig

Känsliga uppgifter måste registreras. Känsliga uppgifter är uppgifter som kan koppla samman med en enskilds hälsotillstånd, funktionsnedsättning, sexuella läggning osv. Det kan även vara uppgifter som omfattas av annan sekretess.

Efter du vidarebefordrat handlingen du mottagit med känsliga uppgifter till nämndens myndighetsbrevlåda **via Sefos** ska du radera handlingen i din inkorg. Om

den inkom via e-post ska du radera mailet i din inkorg och sedan radera det i mappen för borttagna objekt.

**Har du frågor?**

Kontakta din nämndsekreterare eller registrator.