

Verksamhetsbaserad dokumenthanteringsplan

Verksamhets-/processområde:	Strukturenhet/kod:
Tillhandahålla servicetjänster, produkter och IT-infrastruktur till kärnverksamheten	2.3
Version:	Ersätter:
1.0	-
Beslutad av:	Datum:
Växjö kommunfullmäktige	2024-08-27
Strukturenhet/kod och process	
2.3.1 Tillgodose koncernens behov utav IT-tjänster	
2.3.1.x Handlingstyper rörande e-post	

2.3.1.x¹ Handlingstyper rörande e-post

Handlingstyp	Sortering	Förvaring	Gallringsfrist	Format	Arkivformat	Leverans till kommunarkivet	Anmärkning
Bifogade filer i e-post-meddelanden som mottagaren inte kan öppna	Kronologisk ordning	E-postsystem	30 dagar				Kontakta IT-avdelningen för assistans. Gallras av användaren.
Loggar över avsända och mottagna e-post-meddelanden	Kronologisk ordning	E-postsystem	90 dagar				Gallras av IT-avdelningen.
Misstänkta spam-meddelanden i Skräppost-mappen i användarens e-postbrevlåda	Kronologisk ordning	E-postsystem	30 dagar				Meddelandet gallras automatiskt efter 30 dagar om inget aktivt val görs genom att flytta e-postmeddelandet till annan mapp.

¹ Numrering i klassificeringsstrukturen har inte fastställts eftersom det inte är klarlagt var i processkartläggningen handlingstyperna hör hemma.
Informationsklassning: Öppen

Handlingstyp	Sortering	Förvaring	Gallringsfrist	Format	Arkivformat	Leverans till kommunarkivet	Anmärkning
E-postmeddelanden i karantän	Kronologisk ordning	E-postsystem	30 dagar				Meddelande går till användaren som får bedöma om meddelandet ska släppas. Gallras av IT-avdelningen efter 30 dagar om inget aktivt val har gjorts.
E-postmeddelande till användare om e-post i karantän	Kronologisk ordning	E-postsystem	Vid inaktualitet				Det meddelande som går till användaren om att e-postmeddelanden finns i karantän.
E-postmeddelanden som säkert bedöms som spam/virus	Kronologisk ordning	E-postsystem	Gallras direkt				Gallras direkt alternativt gallras av IT-avdelningen vid misstänkt phishing.
Användares e-postregister	Kronologisk ordning	E-postsystem	Vid inaktualitet				Dina inkommande och skickade e-postmeddelanden och hur du sorterat dessa i mappar bildar enligt svensk lagstiftning ett register. Gallras av användaren när e-postmeddelanden och mappar raderas.

Handlingstyp	Sortering	Förvaring	Gallringsfrist	Format	Arkivformat	Leverans till kommunarkivet	Anmärkning
E-postmeddelanden i Borttaget	Kronologisk ordning	E-postsystem	90 dagar				När du gjort valet att radera ett e-postmeddelande hamnar det i mappen Borttaget. Är e-postmeddelandet som du lagt i Borttaget äldre än 90 dagar raderas det automatiskt.
E-postmeddelanden i e-postlåda kopplad till avslutad anställning	Kronologisk ordning	E-postsystem	30 dagar				Hela e-postbrevlådan gallras 30 dagar efter avslutad anställning. Gallras av IT-avdelningen.
E-postmeddelanden i Skickat	Kronologisk ordning	E-postsystem	365 dagar				E-postmeddelanden som du har skickat gallras automatiskt efter 365 dagar.