KALIX KOMMUN

Riktlinje för digital post i Kalix kommun

Dokumentnamn	Dokumenttyp	Fastställd	Beslutsinstans
Riktlinje för digital post i Kalix kommun	Riktlinje	2026-06-15, § 95	Kommunfullmäktige
Dokumentansvarig	**Version**	**Senast reviderad**	**Giltigt till**
Kommundirektör	1		Tills vidare

Inledning
Digital post är ett initiativ av Sveriges och kommuner och regioner, SKR. Initiativet syftar till att kommuner i första hand ska skicka sin utgående myndighetspost digitalt. Målsättningen är att 80 procent av kommunens myndighetspost ska levereras digitalt via Mina meddelanden.

Mina meddelanden är en tjänst där privatpersoner och företag kan ta emot post från myndigheter och kommuner digitalt på ett säkert sätt. För att kunna ta emot post via Mina meddelanden behöver mottagaren ha anslutit sig till en godkänd säker digital brevlåda. Mottagaren kan välja från vilka offentliga aktörer den accepterar digital post.

Omfattning
Riktlinjen gäller för samtliga nämnder och förvaltningar i Kalix kommun som skickar myndighetspost till privatpersoner och företag. Denna riktlinje utgår från Kalix kommuns IT-policy.

Syfte
Syftet med riktlinjen är att säkerställa säkra och effektiva arbetssätt för användning av digital post i Kalix kommun.

Ansvar
Personuppgiftsansvarig

Kommunstyrelsen är personuppgiftsansvarig för de behandlingar av personuppgifter som sker inom ramen för digital post. Kommunstyrelsen ansvarar för att behandlingen sker i enlighet med dataskyddsförordningen [Europaparlamentets och rådets förordning (EU) 2016/679 av den 27 april 2016 om skydd för fysiska personer med avseende på behandling av personuppgifter och om det fria flödet av sådana uppgifter samt om upphävande av direktiv 95/46/EG] och kompletterande nationell lagstiftning.

Personuppgiftsansvaret innefattar även hantering av registrerades rättigheter enligt dataskyddsförordningen.

Kommunstyrelsen ansvarar för att personuppgiftsbiträdesavtal tecknas med leverantör.

Systemägare

Systemägaren ansvarar för att digital post följer gällande lagstiftning samt att tjänsten uppfyller kommunens krav på informationssäkerhet. Systemägaren ska bevaka avtalstid, förlängning, uppsägningstider samt att leverantören levererar enligt avtalade villkor avseende säkerhet, funktionalitet och servicenivåer.

Kommunstyrelsen ansvarar för att utse en systemägare och systemförvaltare för digital post.

Systemförvaltare

Systemförvaltaren har huvudansvaret för infrastrukturen av digital post. Detta innebär att förvalta systemet över digital post, hantera behörigheter och användarstöd samt ta fram och uppdatera stödmaterial till användarna. Systemförvaltaren ska sammararbeta med IT-enheten för att säkerställa den tekniska lösningen.

Nämnd

Nämnderna ansvarar för att rätt informationsklassning, sekretessprövning och gällande lagstiftning för utskick genomförs inom förvaltningarna.

Förvaltning

Förvaltningarna ansvarar tillsammans med systemförvaltare för att ta fram rutiner och arbetssätt för utskick via digital post, för likvärdighet inom kommunen.

Förvaltningschef ansvarar för att:

- Säkerställa att det, utifrån aktuell riktlinje, för digital post finns rutiner och arbetssätt för digital post för förvaltningens verksamheter samt att se till att dessa är kända inom förvaltningen och att det finns förutsättningar för att de följs.
- Utse förvaltningsövergripande kontaktpersoner eller systemadministratörer vid behov.
- Genomföra informationsklassning, sekretessprövning och följa gällande lagstiftning för utskick och dokumenthanteringsplan.

Ansvarig chef ansvarar för att:

- Riktlinjer, rutiner och arbetssätt för digital post är kända av medarbetarna och efterlevs i den egna verksamheten/enheten.
- Organisera och fördela uppgifter så att digitala utskick kan göras korrekt och säkert.

Varje verksamhet/enhet ansvarar (på uppdrag av ansvarig chef) att:

- Utse egna användare som hanterar digitala utskick.
- Ta fram och upprätthålla de rutiner och arbetssätt som krävs för sina specifika utskick.
- Genomföra informationsklassning och sekretessprövning för de handlingar de skickar.
- Följa gällande lagstiftning, riktlinjer, rutiner samt dokumenthanteringsplan vid utskick.

Avvikelser

Alla incidenter och avvikelser som rör användning av digital post ska utan dröjsmål rapporteras utan dröjsmål enligt kommunens ordinarie rutiner för incidenthantering. Rapportering ska ske till närmaste chef samt systemförvaltare för digital post. Systemförvaltaren ansvarar för att sprida information till kommunens verksamheter samt att använda informationen i kommande förbättringsarbete och eventuell uppdatering av nya rutiner.

Om incidenten avser personuppgifter ska personuppgiftsansvarig informeras och påbörja utredning enligt art. 33 dataskyddsförordningen.