

## Til Ledere og medarbejdere

### Digital forvaltning i Spøttrup Kommune – eDags-retningslinier.

#### Baggrunden for e-Dag

1.9.2003 er fastsat som e-Dag for alle offentlige myndigheder. Herefter vil alle myndigheder i stat, amt og kommune have ret til at sende breve og dokumenter elektronisk til andre myndigheder. Tilsvarende har offentlige myndigheder ret til at kræve, at andre myndigheder sender elektronisk til dem.

Målet er, at en meget stor del af den nuværende papirpost erstattes af elektronisk kommunikation eller massekommunikation via Internettet (f.eks. hjemmesider).

eDags-initiativerne er baseret på en aftale, der er indgået mellem regeringen, KL, Amtsrådsforeningen, Københavns Kommune og Frederiksberg Kommune efter anbefaling fra bestyrelsen for Projekt Digital Forvaltning.

#### Undtagelser fra e-Dag

*Kommunikation med borgere og virksomheder er ikke omfattet af e-Dag.*

e-Dag giver offentlige myndigheder en generel ret til at kommunikere via e-post eller Internettet med andre myndigheder, og der lægges op til, at man herefter *kun i undtagelsestilfælde bruger papirpost.*

Undtagelserne skyldes, at elektronisk behandling af visse dokumenter kan være betinget af særlige tekniske krav til f.eks. sikkerhed, der ikke kan forudsættes implementeret på nuværende tidspunkt. e-Dag stiller ikke krav om, at myndigheder skal kommunikere disse dokumenter elektronisk.

Undtaget fra e-Dags-retningslinierne er dokumenter:

- der indeholder følsomme oplysninger om borgerne eller andre fortrolige oplysninger, f.eks. borgernes CPR-numre.
- hvor der i lovgivningen stilles særlige krav til dokumentet, f.eks. hvor underskrifter specifikt nævnes som forudsætning for gyldighed.
- der ikke foreligger i digital form hos afsender, f.eks. kopier af breve fra borgere eller andre myndigheder.
- der vedrører bindende aftaler og kontrakter.

Det er den part, der ikke ønsker at kommunikere elektronisk, der skal sandsynliggøre, at dokumentet er omfattet af en af disse undtagelser.

## **Administrativ effektivisering via digitalisering**

Spøttrup Kommune har siden 1999 investeret ca. 4.5 mio. kr. inden for IT-området, jf. målene i IT-handlingsplanen.

Spøttrup Kommunes status på IT-området vil derfor umiddelbart kunne imødekomme kravene om elektronisk kommunikation internt i Kommunen og eksternt i forhold til andre myndigheder m.fl.

I Spøttrup Kommune er målet yderligere digitalisering ved:

- udbygning af den elektroniske borgerbetjening,
- etablering af digital signatur,
- implementering af elektronisk dokumenthåndtering.

## **Krav til ledere og medarbejdere**

IT-strukturmæssigt er der således ikke nogen hindringer i Spøttrup Kommune for at indhente administrative effektiviseringsgevinster ved fuld elektronisk kommunikation internt i Kommunen og i forhold til eksterne samarbejdsparter.

Den største barriere for fuld elektronisk kommunikation kan være manglende ændringer i de daglige arbejdsrutiner og indgroede vaner omkring papirbaseret sagsbehandling m.v.

*Det påhviler således medarbejdere med pc-adgang i de daglige administrative arbejdsgange at anvende de elektroniske muligheder, jf. e-post-retningslinierne og løbende at være opmærksom på yderligere muligheder for elektronisk sagsbehandling og kommunikation.*

På samme måde som myndigheder efter 1.9.2003 kan kræve at modtage e-post og elektroniske dokumenter fra andre myndigheder, *skal ledere og medarbejdere i Spøttrup Kommune tilsvarende sætte fokus på, at kommunikation og dokumenthåndtering sker elektronisk.*

*Det påhviler lederne i Spøttrup Kommune at tage konkrete initiativer til – i samarbejde med medarbejderne – at de administrative arbejdsgange i Spøttrup Kommune tilrettelægges i henhold til e-post-retningslinierne, som er beskrevet nedenfor.*

*Det påhviler endvidere lederne – ligeledes i samarbejde med medarbejderne – at sikre en løbende opfølgning på, at e-post-retningslinierne efterleves i Spøttrup Kommune.*

## **Krav vedrørende e-Dag**

Myndighederne skal 1.9.2003 opfylde følgende krav:

- 1. Etablere en eller flere officielle e-post-adresser på myndigheds-, institutions-, afdelings- og/eller medarbejderniveau.**

Opfyldes i Spøttrup Kommune således:

Spøttrup Kommune har officielle postkasser på 2 niveauer

1. Kommunen: [Kommunen@spottrup.dk](mailto:Kommunen@spottrup.dk)
2. institutioner: f.eks. [Balling.skole@Spottrup.dk](mailto:Balling.skole@Spottrup.dk)

E-postadresser på kommune-, institutions- og medarbejderniveau er tilgængelige på Spøttrup Kommunes hjemmeside [www.spottrup.dk](http://www.spottrup.dk) under "Kontakt os".

Etablering af e-postadresser på forvaltningsniveau vil senere blive optaget til overvejelse.

Kommunalbestyrelsen:

E-postadresser på kommunalbestyrelsesmedlemmerne er tilgængelige på Spøttrup Kommunes hjemmeside [www.spottrup.dk](http://www.spottrup.dk) under "Politik" .

Forvaltningschefer og ledere har ansvaret for, at der tilgår Ivar Andersen [ia@spottrup.dk](mailto:ia@spottrup.dk) meddelelse om ajourføring af e-post adresser på forvaltnings, institutions- og medarbejderniveau, således at disse altid er ajourførte på hjemmesiden og i Outlook-adressekartoteket.

## **2. Implementere e-Dag baseret på nye arbejdsgange og rutiner omkring modtagelse og afsendelse af e-post, således at medarbejderne anvender, registrerer og håndterer e-post professionelt.**

Opfyldes i Spøttrup Kommune således:

Spøttrup Kommune har udarbejdet "retningslinier for brug af Internet i Spøttrup Kommune" og "retningslinier for e-post i Spøttrup Kommune".

Retningslinierne kan læses på "Intranet" - Aktuelt Kommunekontoret.

*Det forudsættes, at lederne sikrer sig:*

- *At retningslinierne for journalisering og arkivering af e-post er gennemgået for alle relevante medarbejdere,*
- *at der på forvaltnings- og institutionsniveau fastlægges procedurer for modtagelse og tømning af e-postkasser m.v., jf. retningslinier for brug af Internet og e-post,*
- *at der tages de nødvendige initiativer i forvaltninger og institutioner, således at retningslinierne udmøntes i den daglige administration senest fra 1.1.2004.*

Eventuelle tvivlsspørgsmål kan rettes til Aase Sørensen på 96834404 eller [aas@spottrup.dk](mailto:aas@spottrup.dk)

## **3. Sikre at IT-sikkerheden i myndigheden lever op til anbefalingerne fra Videnskabsministeriet.**

Opfyldes i Spøttrup Kommune således:

Spøttrup Kommune har en høj sikkerhed omkring IT. Hele netværket er beskyttet bag en firewall, hvor alt ind- og udgående trafik skal igennem. Alle ind- og udgående E-mails bliver scannet af antivirussystemet. Der tages ligeledes back-up af systemet.

Alle der har adgang til netværket har en personlig og hemmelig adgangskode, der sikrer, at uvedkommende ikke kan få adgang til nettet.

#### **4. Opstille retningslinjer for hvilke dokumenttyper, der sendes digitalt internt i Kommunen og til andre myndigheder .**

Opfyldes i Spøttrup Kommune således:

Formidling af *alle* informationer og dokumenter internt i Spøttrup Kommune og eksternt til andre myndigheder m.fl. skal – *som hovedregel* – foregå via e-post fra 1.1.2004, når informationerne og dokumenterne allerede foreligger elektronisk, jf. dog undtagelsesbestemmelserne, som ovenfor anført.

Dokumenter vedr. afgørelser m.v., som normalt fremsendes med underskrifter, skal fremsendes elektronisk, jf. dog undtagelsesbestemmelserne, som ovenfor anført. Der udprintes dog altid et originaldokument, som underskrives, jf. gældende regler, og arkiveres på sagen. Alternativt – at brevet incl. underskrifter fremsendes som vedhæftet indscannet PDF-fil.

Dokumenter på Kommunekontoret, som ikke foreligger i elektronisk form, og som skal formidles internt eller eksternt scannes inden formidling via e-postsystemet.

Informationer udveksles via Microsoft Outlook og dokumenter udarbejdes i Microsofts Office-programpakke.

På alle pc-arbejdspladser kan PDF-formater læses via Acrobat Reader.

*Forvaltningscheferne har ansvaret for at den elektroniske kommunikation sker internt og eksternt som ovenfor anført senest pr. 1.1.2004.*

For at sikre at effektiviseringsgevinsterne ved den elektroniske sagsbehandling indhentes vil Spøttrup Kommune løbende gennemføre kvalitetskontrol.

Eksempler på dokumenter, der skal formidles via e-post:

- mødeindkaldelser og dagsordener
- mødemateriale
- mødereferater
- høring af andre myndigheder
- orientering om afgørelser
- blanketter og andet indberetningsmateriale
- rapporter og notater m.v.
- materiale til brug for sagsbehandling
- informationer

## **5. Tilrettelægge de nye kommunikationskanaler, herunder tage stilling til, hvordan massekommunikation skal foregå digitalt fremover.**

Opfyldes i Spøttrup Kommune således:

### **Central hjemmeside**

Spøttrup Kommune har en central hjemmeside [www.spottrup.dk](http://www.spottrup.dk), som anvendes til elektroniske informationer.

Hjemmesidegruppen – har med Ivar Andersen som web-master – det overordnede ansvar for hjemmesidens opdatering og udbygning.

Hjemmesidegruppen består af følgende:

Forside, IT m.v.	Ivar Andersen
Økonomi og Skat	Jørgen Egeberg
Skole og kultur	Jytte Jørgensen
Aktivering og dagpenge	Gitte Egeberg
Social og sundhed	Dora Nielsen
Teknik og Miljø, Turist	Mette Bertelsen
Sekretariat og kommunale forhold	Aase Sørensen

Det er forvaltningschefernes, der indenfor de respektive områder, har det overordnede ansvar for, at der tilgår hjemmesidegruppen aktuelle nyheder, oplysninger om ajourføringer m.v.

Alle medarbejdere har endvidere et ansvar for, at hjemmesiden er aktuel og relevant, ved at formidle nyheder, ajourføringer m.v. til forvaltningschefen eller hjemmesidegruppen.

Spøttrup Kommune ønsker til stadighed at være på forkant med det digitale videnssamfund samt have et højt service- og informationsniveau.

Hjemmesiden skal således opfylde Spøttrup Kommunes målsætning om aktuel og relevant information om den kommunale organisation, den kommunale service m.v. til eksterne samarbejdspartnere, borgere og virksomheder.

På hjemmesiden skal der endvidere være mulighed for, at borgere og andre kan betjene sig selv digitalt.

Udover den generelle elektroniske nyheds- og informationsformidling via hjemmesiden anvendes e-post og intranet til mere målrettede nyheds- og informationsformidlinger.

## **Intranet.**

Intranettet i Spøttrup Kommune er alternativet til hjemmesiden samt platformen for intern information, hvor man som medarbejder kan søge informationer, når man har brug for dem.

Intranettet giver endvidere mulighed for hurtig og enkel opdatering af informationer.

Intranettet skal være stedet, hvor medarbejderne henter en væsentlig del af den generelle information og skal som hovedregel være tilgængelig for alle.

For de medarbejdere, som ikke har selvstændig PC-adgang via deres arbejdsplads, må ledere være den enkelte medarbejder behjælpelig med at fremskaffe den ønskede information.

Lederen har endvidere pligt til, at drage omsorg for, at udsendte generelle nyheder udskrives og opsættes på institutionens opslagstavle.

Det er visionen, at tillidsrepræsentanter/medarbejderrepræsentanter på sigt oprettes som selvstændige brugere og dermed via institutionens PC'er selv kan søge informationer.

Kommunalbestyrelsesmedlemmer har adgang til intranettet på ligefod med øvrige medarbejdere.

Følgende informationer skal på sigt være tilgængelig på intranettet:

- Forvaltningernes og institutionernes mål og handleplaner
- Dagsorden og referater – de politiske
- Dagsorden med bilag og referater – øvrige
- Referater fra lokaludvalg
- Intern telefonbog
- Organisationshåndbøger, kompetenceplaner
- Interne regler, instrukser, aftaler og regulativer
- Personalepolitik med fortolkninger
- Kommunikationspolitik
- Indkøbspolitik
- Designmanual
- Feriehus
- Kunstforeningen
- Nyhedsbreve
- Fortegnelse over tillids- og sikkerhedsrepræsentanter
- Fortegnelse over SU-medlemmer og suppleanter
- Interne stillingsopslag
- Stillingsopslag øvrige ( link til den kommunale hjemmeside)
- Oversigt over ledige mødelokaler
- Interne publikationer, rapporter, redegørelser, analyser m.v.
- Database med statistiske rådata

- KL-blanketter
- Kl-lovinformation

Det er ligeledes forvaltningscheferne, der indenfor de respektive områder, har det overordnede ansvar for intranettes udbygning samt at der tilgår intranetgruppen de aktuelle nyheder, oplysninger, ajourføringer m.v.

Intranetgruppen (redaktører) består af følgende:

Ivar Andersen – Generel og IT  
 Dora Nilsen – Social og sundhed  
 Jytte Jørgensen – Børne- og kultur  
 Jørgen Egeberg – Økonomi- og skat  
 Gitte Egeberg – Arbejdsmarkedsafdeling/Jobcenter  
 Mette Bertelsen – Teknik og miljø  
 Aase Sørensen – Generelle forhold - systemadministrator

Eventuelle tvivlsspørgsmål vedr. intranettet kan rettes til Aase Sørensen på tlf. 96.83.44.04. eller aas@spottrup.dk

### **Kommunikere omstillingsprocessen til medarbejdere i organisationen.**

Opfyldes i Spøttrup Kommune således:

- Spøttrup Kommunes eDags-retningslinier lægges på [www.spottrup.dk](http://www.spottrup.dk) under planer og udgivelser samt på intranettet under aktuel Kommunekontoret.
- Pr. 1. september 2003 indsættes en nyhed på forsiden med link til planer og udgivelser på nyt emne vedr. eDag.
- Lederne orienterer i forbindelse med informationsmøder på de enkelte arbejdspladser om eDags-retningslinierne.
- Forvaltningscheferne gennemgår de administrative forretningsgange m.v. og ændrer i nødvendigt omfang disse i samarbejde med medarbejderne i forhold til kravene i eDags-retningslinierne.
- Forvaltningscheferne laver løbende opfølgning på, at eDags-retningslinierne efterleves.
- Forvaltningscheferne giver tilbagemelding som beskrevet i eDags-retningslinierne.

### **Kommunikere myndighedens ændrede retningslinier for digital kommunikation til eksterne samarbejdspartnere.**

Opfyldes i Spøttrup Kommune således:

Spøttrup Kommunes eDagsretningslinier lægges på [www.spottrup.dk](http://www.spottrup.dk) under ”kontakt os”.

## **eDagansvarlig.**

Aase Sørensen, [aas@spottrup.dk](mailto:aas@spottrup.dk) er udpeget som eDagansvarlig i Spøttrup Kommune, hvortil evt. tvivlsspørgsmål kan rettes.

e-Dagsretningslinierne herunder retningslinier for anvendelse af internet og E-post er godkendt i Chefgruppen den 18. august og 25. august 2003 og træder i kraft den 1. september 2003.

Med venlig hilsen

Lars Yde  
kommunaldirektør