

Spam ur ett myndighetsperspektiv — vilka åtgärder är tillåtna?



Johan Bålman
Verksjurist

Skyldigheter för myndigheter

5 § Förvaltningslagen

Myndigheter skall se till att det är möjligt för enskilda att kontakta dem med hjälp av telefax och elektronisk post...

Kan inte upprätthållas om kanalen e-post fylls med skräp

Spam saknar helt anknytning till myndighetens verksamhet

Ett arbetsmiljöproblem – 70 % Spam

När finns skyldigheter?

- **Inte inkommet: inga skyldigheter för myndigheter**
- **Inkommet: Tryckfrihetsförordningen, Förvaltningslagen, Sekretesslagen, Arkivlagen ...**

Två vägledningar hos Verva

- **Vägledning för hantering av inkommande elektroniska handlingar**
 - E-nämnden 05:02 (Framtagen av SAMSET)
- **Myndigheternas spamhantering, En vägledning kring rättsliga frågor**
 - Statskontoret 2005:1

Se www.verva.se, publikationer

Vägledning för inkommande och service

- **Systembyggande – men hur få det juridiskt korrekt**
- **E-post aktualiserar vissa huvudfrågor**
 - När anses en elektronisk handling vara inkommen?
 - Får tillträdet begränsas?
- **Förvånansvärt mycket kretsar kring detta**

Finns på webben



The screenshot shows the Verva website, which is the Swedish Tax Authority's portal for electronic document handling. The header includes the Verva logo and navigation links for 'Lyssna', 'Anpassa', and 'Webb'. The main content area is titled 'Vägledning för hantering av inkommande elektroniska handlingar' (Guidance for handling incoming electronic documents). It provides information on the legal requirements for electronic documents and lists three specific guides: 'Grundläggande vägledning för myndigheternas användning av e-legitimationer och elektroniska underskrifter', 'Vägledning för användargränssnitt som uppfyller legala krav', and 'Vägledning för myndighetsföreskrifter vid införande av e-tjänster'. The left sidebar contains various links such as 'Verksamhetsutveckling', 'Verktyg och vägledningar', 'Utbildningar och konferenser', 'IT-ramavtal', 'Gemensamma portaler', 'Nätverk', 'Projekt och uppdrag', 'Publikationer', 'Om Verva', 'Kontakta Verva', and 'Press'. The footer contains contact information for Verva, including address, phone, fax, and email.

VERVA | VERKET FÖR FÖRVALTNINGS-UTVECKLING

Startsida / Publikationer / E-nämnden / Vägledning för hantering av inkommande elektroniska handlingar

Vägledning för hantering av inkommande elektroniska handlingar

Publikationen är ursprungligen publicerad av Nämnden för elektronisk förvaltning, e-nämnden.

[Ladda ner i PDF-format \(öppnas i nytt fönster\)](#)
[Ladda ner i Word-format \(öppnas i nytt fönster\)](#)

Vägledningen för hantering av inkommande elektroniska handlingar ger riktlinjer om hur myndigheternas e-tjänster kan utformas på ett sätt som uppfyller rättsliga krav på tydlighet och förutsebarhet.

Vägledningen klarlägger vissa grundläggande juridiska och administrativa frågor kring rättsliga krav på utformningen av e-tjänster. Bland annat behandlas när en handling ska anses ha kommit in till en myndighet, var gränsen mellan service och ärendehandläggning går och vilken information som bör finnas tillgänglig för en myndighet som ska kontrollera om elektroniska handlingar är äkta.

Vägledningen kompletterar följande tre vägledningar:

- [Grundläggande vägledning för myndigheternas användning av e-legitimationer och elektroniska underskrifter](#)
- [Vägledning för användargränssnitt som uppfyller legala krav](#)
- [Vägledning för myndighetsföreskrifter vid införande av e-tjänster](#)

Senast uppdaterad: 2005-12-06

Verva | Postadress: Box 214, 101 24 Stockholm | Besöksadress: Drottninggatan 29, Stockholm **Karta** | Organisationsnummer: 202100
E-post: verva@verva.se | Tel: 08-55 05 57 00 | Fax: 08-23 02 10

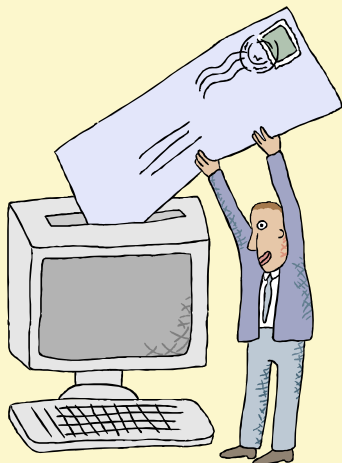
- En grundlig analys gjord av tekniska förutsättningar

Inkommanderutiner som tillgodoser rättssäkerheten

- **Stor kreativitet hos jurister ☺**
 - en tillgänglighetsprincip
 - en utskriftsprincip
 - en läs- eller omhändertagandeprincip

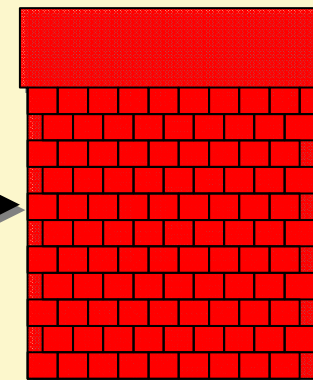
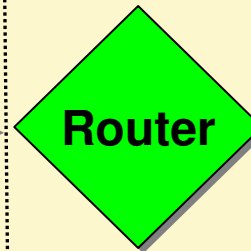
- **Men en rimlig *riskfördelning* = en förvaringsprincip**
 - Oklara eller otidsenliga bedömningar kan bli kännbara för enskilda och för myndigheter som skall bygga sina webbplatser och e-tjänster
 - Lösningarna behöver utformas så att regler om service, inkommande och ärendehandläggning kan tolkas och tillämpas på ett rättssäkert sätt

Avsändarens och annans IT- miljö



Skickas på avsändarens "risk"

Myndighetens externa IT-miljö

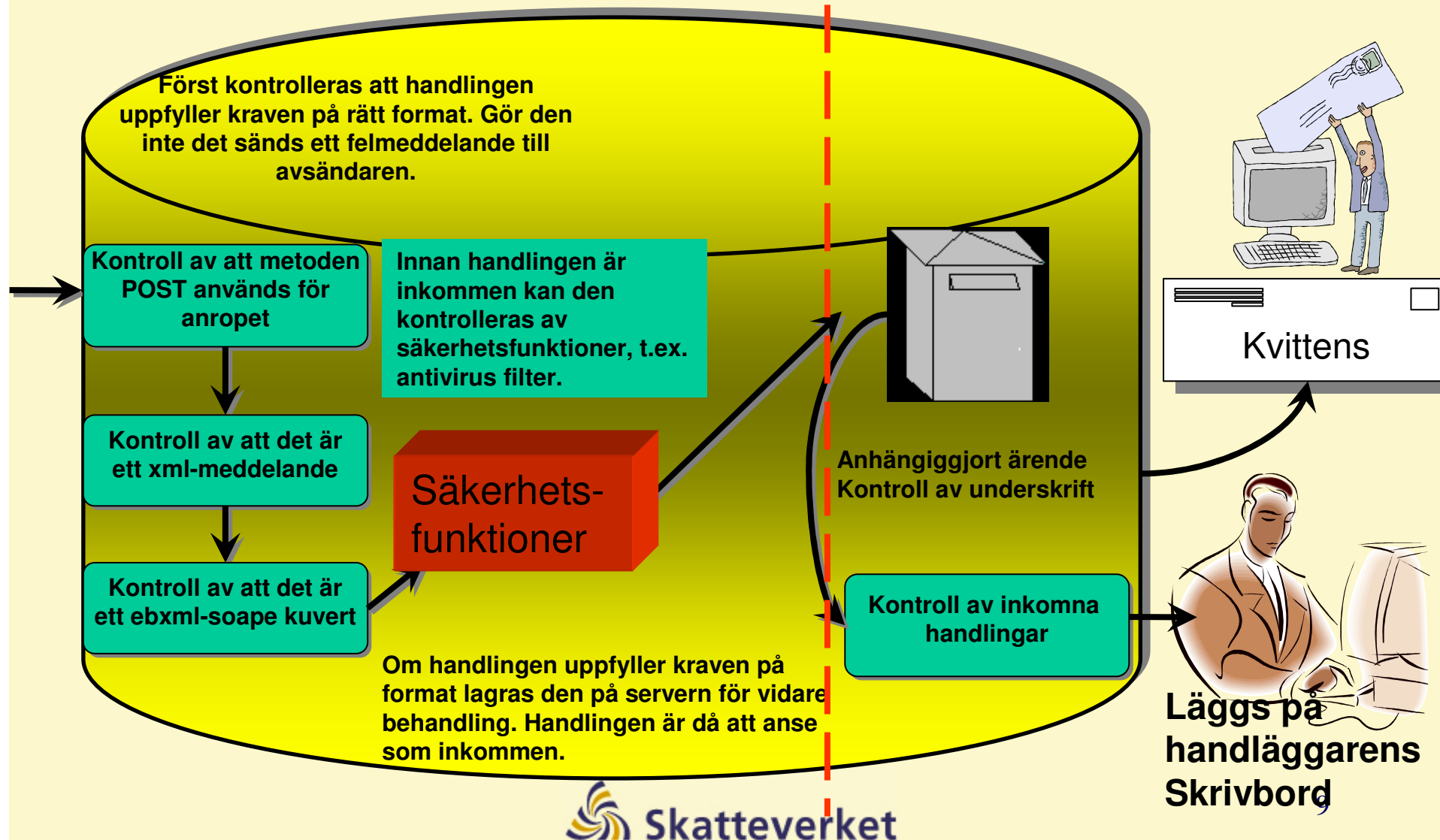


Brandvägg

Stoppas handlingen i brandväggen bör användarens programvara generera ett felmeddelande och detta utgör då inget problem för den enskildes rättssäkerhet.

Myndighetens interna IT-miljö

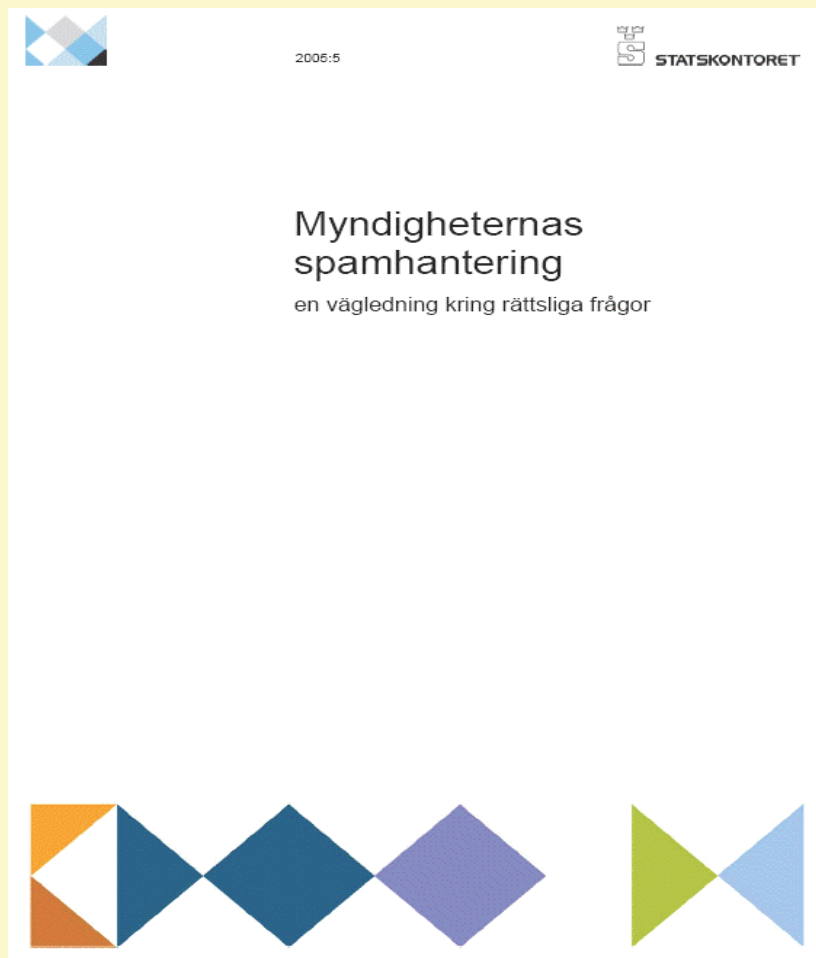
Myndighetens Server



Analysen har visat att

1. En handling inte är inkommen i FL:s mening förrän handlingen har nått den funktion för automatiserad behandling som myndigheten har anvisat som mottagningsställe (mottagningsfunktionen)
2. För webbtjänster – till skillnad från e-post – ett annat läge
 1. Måste aktivt ha avhänt sig den elektroniska handlingen, dvs. skickat in den,
 2. Tillträdesbegränsningar får införas av sakligt motiverade administrativa skäl eller säkerhetsskäl så att endast den släpps in som
 - » på förhand har godkänts av myndigheten, och/eller
 - » legitimerat sig elektroniskt
 3. Myndigheterna kan på grund av detta synsätt tillhandahålla service i ett elektroniskt besöksrum, på motsvarande sätt som vid ett besök i myndighetens lokaler (skyldigheterna enligt 5 § FL omfattar inte e-tjänster)

Finns på webben



**En grundlig analys gjord av
tekniska förutsättningar även här**

Repetition

- Ett e-postmeddelande är inte inkommet förrän det har nått den funktion för automatiserad behandling som myndigheten har anvisat som mottagningsställe
- Myndigheter skall se till att det är möjligt för enskilda att kontakta dem med hjälp av telefax och elektronisk post

Ett e-postmeddelande skickas på ”avsändarens risk”

- **Ej Inkommet: inga skyldigheter för myndigheter**
- **Inkommet: Tryckfrihetsförordningen, Förvaltningslagen, Sekretesslagen, Arkivlagen...**

Helt skilda åtgärder vidtas

1. **Hindra mottagande av e-post (så att spam aldrig *överförs* till myndighetens e-postserver)**
2. **Hantera e-post som nått fram till myndighetens e-postsserver (så att inkomna spam gallras på ett effektivt sätt)**

Inkommandetidpunkten helt avgörande för åtgärd

Inkommen spam

- **Är allmän handling (TF 2 kap.)**
 - ska diarieföras eller hållas ordnad (SkrL 15 kap.)
 - om den inte är av ringa betydelse för myndighetens verksamhet
- **Måste bevaras om det inte finns gallringsbeslut (arkivlagen)**
 - RA-FS 1991:6 (ändrad 1997:6) om gallring av handlingar av tillfällig eller ringa betydelse
 - ger statliga myndigheter *möjlighet* att meddela gallringsbeslut

En kort bakgrund

- En e-postserver tilldelas en domänadress – *IP-nummer*
- Koppling till användarens brevlåda – *e-postadress*
- Grundläggande protokoll – SMTP;TCP/IP-kommunikation
- Spoofing
 - uppgiften om vem som sänt kan manipuleras så att
 - fel individ pekats ut: "illasinnad.bedragare@" ser ut som "johan.balman@" eller
 - felaktig domänadress anges: "@bluff&båg.nu" ser ut som "@telia.se"
- Funktioner för filtrering;
 - sortera ut skräppost
 - identifiera och stoppa
 - virus, och
 - kod som syftar till intrång

Åtgärder innan överföring

- **Följ standarden för e-post, SMTP**
 - Falsa avsändare hindras, ingen e-post skickas
- **Intrångdetekteringssystem hindrar e-post från att nå mottagningsfunktionen**
 - Svartlistning av e-postadress eller e-postserver, endast tillåtet under ett "angrepp"
 - Orimligt stora e-postmeddelanden
 - Farliga försändelser

Viktigt att allmänheten har tillit till myndigheternas e-postsystem – de får inte slås ut vid ett angrepp

Åtgärder efter

- **Målet bör vara att gallra**
 - snabbt, enkelt och rättssäkert
- **Skapa gallringsbeslut**
- **E-posten kan sorteras** ***SKRÄPPOST*** From Mr. Alex A. Don
- **Manuell gallring**
 - av adressat eller av särskild personal
 - efter manuellt öppnande och granskande av innehållet i varje meddelande, eller
 - efter granskande av enbart t.ex. avsändare eller ämnesrad

Åtgärder efter...

- **Automatisk gallring**

- Gallringsbeslut måste fattas
- Bestäm rutiner för att avskilja och sortera ut Spam automatiskt
- Aktivera raderingen

- **Problem**

- I princip 100% säkerhet att alla meddelanden är Spam – undanrör risk för att "icke-Spam" raderas
- Inställning av Spamfiltret måste testas
- uppföljning av Spamfiltrets tillförlitlighet

Andra åtgärder

- **Publicera inte anställdas e-postadresser i onödan**
- **Använd och exponera funktionsadresser, t.ex.**
 - ”registrator@myndigheten.se
- **Webbformulär**
 - meddelanden lämnas med webbformulär i stället för med e-post
- **Bevakning av e-post vid frånvaro**
- **Spamkontroll av utgående e-post**

Frågor?



Johan Bålman

johan.balman@skatteverket.se