

Retningslinier for benyttelse af e-mail ved tjenstlig kommunikation på Roskilde Universitetscenter

DATO/REFERENCE

17. juni 2004 EE/bop

JOURNALNUMMER

2002-00-130/0009

I. Indledning

Den 1. september 2003 blev fastsat som E-dag i Staten. Hensigten var, at statslige og kommunale myndigheder fra denne dato skulle kommunikere i videst muligt omfang elektronisk.

Universitetet er som følge af den nye universitetslov ikke mere en statslig myndighed. VTU har dog meddelt universitetet, at ministeriet ønsker og finder det naturligt, at universitetet benytter elektronisk kommunikation i videst muligt omfang.

Benyttelse af elektronisk kommunikation er ikke noget nyt - heller ikke på universitetet. Universitetet har både internt og eksternt benyttet elektronisk kommunikation i meget vidt omfang. Men kommunikationen har hidtil været karakteriseret ved, at det var ved den informelle administrative dialog, den faglige dialog eller den informative dialog, hvor e-mailen har været benyttet.

Når det drejer sig om tjenstlige afgørelser, ansøgning om ansættelse, meddelelse om dispensation m.v. - det vil sige kommunikation som vedrører ansatte eller studerendes retsstilling eller som er led i behandlingen af en afgørelse om personers retsstilling - har det været fastsat, at kommunikationen skulle foregå ved hjælp af papir.

Det nye er således, at disse sidstnævnte sagsområder i fremtiden også - i et eller andet omfang - skal kommunikeres ved hjælp af elektroniske kommunikationsmidler.

Dette rejser en række spørgsmål vedrørende sikkerhed, konstaterbarhed, dokumentation og organisation. Som eksempler herpå kan nævnes:

- Statens almindelige regler for journalisering og arkivering gælder uanset om kommunikationen er på papir, ved hjælp af e-mail eller for den sags skyld mundtlig.
- Forvaltningsloven og offentlighedsloven gælder uanset hvilke medier kommunikationen foregår ved hjælp af.
- Identifikation af aftager og modtager er et problem, idet den digitale kommunikation ikke indeholder den samme identifikationssikkerhed som traditionel papirbåren kommunikation.

- Leveringssikkerheden (hvem har ansvaret for at kommunikationen kommer frem til modtager - hvem har ansvaret for at kommunikation har den samme form hos modtager som hos afsender m.v.) kan give anledning til vanskeligheder.
- Universitetet har endnu ikke foretaget de investeringer i it-udstyr, som en konsekvent overgang til udelukkende elektronisk kommunikation vil indebære.

Det bemærkes i denne forbindelse, at der i nærværende notat kun er tale om tjenstlig kommunikation - dvs. kommunikation som vedrører eller indebærer en særlig retsstilling for modtageren, som forpligter universitetet eller som pålægger modtageren pligter af en eller anden form. Dette område skal forstås rimeligt bredt og kan aldrig fortolkes indsnævrende.

Omvendt vil kommunikation i forbindelse med faglig dialog, intern kommunikation på universitetet vedrørende mødeplanlægning, uformel information etc. ligge udenfor det område som er omhandlet i dette notat.

I afsnit II er angivet de krav, som skal følges ved benyttelse af elektronisk tjenstlig kommunikation. I afsnit III vil blive givet anvisning på, hvorledes kravene under II kan opfyldes. I afsnit IV er angivet hvilke områder, hvor det fortsat ikke er tilladt at benytte elektronisk kommunikation. Endelig er der i afsnit V redegjort for de særlige problemer, som stillingsansøgninger indebærer, ligesom der er givet forslag til løsning.

II. Krav til elektronisk kommunikation af tjenstlig post.

1. Identifikation af afsender og modtager.

E-mailadresser er postadresser, som ikke lever op til helt elementære krav om, at afsender og modtager er klar, korrekt og let identificerbar.

Det er derfor et krav, at afsenders og modtagers identifikation fremgår af det elektroniske dokument - det nødvendige identifikation må derfor påføres meddelelsen.

2. Sikring af afsenderens identitet.

E-mail indeholder ikke i sig selv en sikkerhed for afsenders identitet.

Benyttelse af digital signatur vil efter hvad administrationen har fået oplyst kunne opfylde nødvendige krav til sikring af identifikation af afsenderen. Administrationen overvejer p.t. hvorledes et system med digitale signaturer kan udformes og administreres på universitetet.

I mellemprioriteten må man sondre mellem områder, hvor sikring af afsenders identitet er af afgørende betydning, og områder hvor denne sikkerhed er af mindre afgørende betydning.

De områder hvor sikringen er af afgørende betydning er behandlet neden for i afsnit IV. På alle andre områder vil universitetet kunne leve med, at afsenders identitet er oplyst men ikke digitalt sikret.

3. Form og indhold af meddelelsen.

Uanset hvilken kommunikationsform som benyttes, skal helt elementære krav til form og indhold af meddelelsen være opfyldt.

Det drejer sig om følgende:

1. Hvad drejer meddelelsen sig om.
2. Henvisning til modtagerens eventuelle tidligere henvendelser i sagen.
3. Hvad er begrundelsen for universitetets overvejelser og afgørelse, herunder henvisning til retsgrundlaget.
4. Hvad er universitetets afgørelse/universitetets meddelelse.
5. Oplysning om klageadgang/klagevejledning.

Når dette er vigtigt at iagttage, skyldes det, at e-mail som kommunikationsform har en tendens til at blive personlig og uformel. Dette kan i mange situationer være ønskeligt, men når det drejer sig om tjenstlig post kan en personlig og uformel form være katastrofal.

4. Journaliserings- og arkiveringspligt.

Det er uden betydning for kravene til journalisering og arkivering om kommunikationsformen er elektronisk, papir-baseret eller for den sags skyld mundtlig.

Al tjenstlig kommunikation skal påføres journalnummer og skal arkiveres. Indtil universitetet har indført autoriserede elektroniske arkiver, må arkivering fortsat ske ved hjælp af papir. Det er derfor fortsat nødvendigt at tage papir-kopi af elektronisk post, ligesom det fortsat er nødvendigt at lave telefonnotater, såfremt tjenstlig afgørelse meddeles mundtligt over telefonen.

III. Hvordan kan tjenstlig post kommunikeres elektronisk indtil videre.

Den traditionelle papir-baserede information er tilrettelagt på en måde, at de elementære krav som nævnt ovenfor under II er sikret.

Da den traditionelle papir-baserede kommunikation udformes ved hjælp af it-udstyr, vil en enkel måde være at udforme den tjenstlige afgørelse/meddelelse i den traditionelle form, men at fremsende den som elektronisk bilag til en kort e-mail af følgende form:

"Vedlagt fremsendes universitetets skrivelse af xx vedrørende yy."

Det eneste problem vil være manglen på originalunderskrift på dokumentet.

Nedenfor i afsnit IV er angivet de områder, hvor originalunderskriften er så væsentlig, at elektronisk kommunikation ikke kan benyttes. Bortset fra disse områder vil universitetet kunne leve med, at den sikre identifikation - i form af en originalunderskrift - mangler.

Såfremt et dokument fremsendes ved papir-baseret post internt på universitetet indebærer dette ikke nødvendigvis, at modtagere ved distribution på universitetet skal benytte det papir-baserede dokument.

Det vil i en lang række tilfælde være muligt ved henvendelse til afsenderen at få stillet den elektroniske "fil" til rådighed - med henblik på elektronisk distribution.

IV. Områder hvor elektronisk kommunikation ikke kan benyttes.

1. Kontrakter, samarbejdsaftaler m.v.

Kontrakter, samarbejdsaftaler og andre dokumenter som indebærer en økonomisk eller retlig forpligtigelse for universitet skal forsat dokumenteres ved et papirbaseret dokument med originalunderskrifter.

Kravet om originalunderskrifter gælder kun det endelige dokument. Skriftlige for-handlinger, udfærdigelse og kommentering af udkast kan udmærket foregå ved hjælp af elektronisk kommunikation.

2. Bedømmelse af videnskabelige arbejder - både i relation til ansættelse og i relation til tildeling af videnskabelige grader.

På samme måde som under 1. skal det endelige dokument være papirbaseret og med originalunderskrifter.

I disse sagstyper vil det endelige dokument (den endelige vurdering) typisk være resultatet af udvalgsarbejde. Kravet om at dokumentet skal være med originalunderskrift indebærer ikke, at alle medlemmer af bedømmelsesudvalget nødvendigvis skal underskrive. Formelt vil det være tilstrækkeligt, at formanden underskriver på udvalgets vegne. Det er dog en forudsætning, at formanden på sikker måde (f.eks. gennem elektronisk godkendelse) kan dokumentere, at alle medlemmer står inde for det pågældende dokument.

3. Ansættelsesbreve, afskedigelsesbreve, tjenstlige advarsler m.v.

Vigtigheden af disse dokumenter indebærer, at der skal benyttes papirbaseret kommunikation, således at dokumenternes ægthed kan sikres gennem en originalunderskrift.

V. Stillingsansøgninger til VIP og TAP-stillinger.

Dette område er kompliceret - også i kraft af at der på visse områder har udviklet sig en tradition for at benytte elektronisk kommunikation.

Området er karakteriseret af, at der i disse sager er fastsat en frist, som indebærer at kun ansøgninger som er modtaget inden fristens udløb, kan behandles, ligesom kun bilag, som er modtaget inden fristens udløb, kan benyttes ved behandlingen.

Dette skal sammenholdes med, at det er afsenderen - og ikke modtageren - der har ansvaret for, at ansøgningen kommer frem til modtageren inden fristens udløb, ligesom det er afsenderen som bærer ansvaret for form og indhold (og læsbarhed) af de dokumenter som fremsendes.

Det skal understreges, at alle dokumenter som skal indgå i behandlingen af ansøgningen skal være fremme inden fristens udløb. Det er ikke tilstrækkeligt, at der inden fristens udløb er afleveret en kort ansøgning/meddelelse om at den pågældende er ansøger.

Det er i denne type sager nødvendigt at skelne mellem VIP (forstået bredt) og TAP-stillinger.

1. TAP-stillinger.

Det centrale i ansøgninger til TAP-stillinger er selve ansøgningen. Hvis der medsendes bilag har disse bilag ofte karakter af udsagn til dokumentation af oplysninger i ansøgningen, eventuelle udtalelser om ansøgeren m.v.

Formelt kan man sige, at det ikke vil være en formel mangel ved behandlingen af ansøgningen, at et eller flere bilag ikke er fremlagt ved behandlingen.

Der vil derfor ikke være problemer med at anerkende ansøgninger fremsendt ved hjælp af elektronisk kommunikation, ligesom der ikke vil være problemer i at kombinere en elektronisk ansøgning med eventuelle bilag fremsendt med post.

Det er naturligvis en forudsætning, at alle dokumenter er modtaget inden ansøgningsfristens udløb, samt at ansøgerne ved fremsendelse af papir-baserede bilag klart identificerer disse som hørende til ansøgningen.

I denne forbindelse skal følgende understreges:

Det såkaldte "spam" er et større og større problem ved benyttelse af elektronisk kommunikation. Universitetet har ligesom mange andre indført "filtre" som sorterer "spam" fra inden den elektroniske meddelelse kommer frem til modtageren.

For at forhindre at ansøgninger vil blive opfattet som "spam" er det nødvendigt at der i meddelelsesfeltet ("subjekt", emne e.a.) angives, at der er tale om en ansøgning.

Hvis der benyttes e-mail som lovlig fremsendelsesmåde ved TAP-ansøgninger, bør opslaget derfor indeholde følgende passus:

"Hvis ansøgning fremsendes som e-mail skal følgende angives i emnefeltet:
"Ansøgning vedr. XX (identifikation af stillingen)."

2. VIP-stillinger

Behandlingen af ansøgere til VIP-stillinger er i kraft af ansættelsesbekendtgørelsen underkastet en række formelle regler.

Herudover er videnskabelige publikationer en central og formel vigtig del af ansøgningen. Dette medfører, at ansættelsesmyndighedens eventuelle fejlektion af bilag i givet fald vil kunne medføre, at den foretagne behandling må annulleres som ugyldig på grund af væsentlige mangler.

Et andet karakteristika ved VIP-ansøgninger er, at de medsendte bilag normalt er omfangsrige og ikke i alle tilfælde vil foreligge i elektronisk form.

I øvrigt skal det i denne forbindelse bemærkes, at man kan diskutere det rimelige i at påføre modtageren ikke ubetydelige økonomiske og administrative omkostninger ved at pålægge modtageren at udskrive og mangfoldiggøre et betydeligt bilagsmateriale.

Endelig skal det bemærkes, at risikoen for forvanskninger, udeladelser m.v. ikke er ubetydelig ved udskrifter. Da det ved accept af elektronisk kommunikation vil være modtageren, der bærer ansvaret for udskrifternes form, læsbarhed m.v. vil elektronisk kommunikation på dette område kunne medføre en række formelle problemer.

For bilagenes vedkommende må det anses for særdeles betænkeligt at godkende elektronisk kommunikation. Universitetet må derfor fortsat kræve, at bilag fremsendes i papirform og i det antal eksemplarer, som universitetet har fastsat.

For så vidt angår selve ansøgningen har de ovenfor anførte forhold ikke den samme væsentlighed.

Selve ansøgningen ville kunne dækkes af de vurderinger som er angivet ved TAP-ansøgninger.

Imidlertid kan man sætte spørgsmål ved om det er meningsfuldt at anerkende, at ansøgningen kan fremsendes med elektronisk post, når bilagsmaterialet ikke kan fremsendes med elektronisk post.

I og med at bilagsmaterialet skal fremsendes i papirformat, og i øvrigt være vedlagt en papirbaseret dokumentation, som klart identificerer sammenhængen mellem ansøgning og bilag, er det ikke indlysende at der er fordele ved at godkende en elektronisk kommunikeret ansøgning. Den pågældende ansøger kan med fordel sende hele ansøgningen på en gang.

For den gode ordens skyld skal det igen understreges, at både ansøgning og bilag skal være modtaget på universitetet inden ansøgningsfristens udløb. Det vil således ikke være muligt at fremsende en ansøgning (eller en tilkendegivelse af at man er ansøger) inden fristens udløb og efterfølgende fremsende sine bilag

efter fristens udløb. Bortset fra helt exceptionelle tilfælde vil en sådan ansøgning ikke være rettidig modtaget - eller mere formelt - det eneste der kan indgå i bedømmelsen er det (de) dokumenter, som er modtaget inden ansøgningsfristens udløb.

Umiddelbart syntes det derfor ikke at være mening i - og vil kunne give anledning til usikkerhed hos ansøgerne - at godkende elektronisk kommunikation ved ansøgninger til VIP-stillinger. Ved VIP-ansøgninger bør den papirbaserede kommunikation derfor fastholdes.

Erik Ebbe
