

## **REGLUR um meðferð, varðveislu og eyðingu á tölvupóstum afhendingarskyldra aðila.**

### 1. gr.

#### *Gildissvið.*

Reglur þessar gilda um afhendingarskylda aðila samkvæmt 1. og 2. mgr. 14. gr. laga nr. 77/2014 um opinber skjalasöfn.

Reglurnar gilda um meðferð, varðveislu og eyðingu á tölvupóstum og fylgiskjölum þeirra sem hafa að geyma upplýsingar og hafa orðið til, borist eða verið viðhaldið við starfsemi á vegum afhendingarskylds aðila.

### 2. gr.

#### *Hugtök.*

Í reglum þessum er merking hugtaka sem hér segir:

1. *Tölvupóstur*: Skjal sem er sent eða mótttekið með þar til gerðum vél- og hugbúnaði.
2. *Tölvupósthólf*: Búnaður sem geymir tölvupóst fyrir tiltekinn notanda.
3. *Mál*: Tiltekið efnislegt viðfangsefni eða úrlausnarefni afhendingarskylds aðila sem eru eða hafa verið til meðferðar hjá afhendingarskyldum aðila.

### 3. gr.

#### *Skráning, varðveisla og eyðing tölvupósta.*

Tölvupósta, og fylgiskjöl þeirra, sem varða mál með efnislegum hætti skal skrá og varðveita í skjalasafni afhendingarskylds aðila.

Heimilt er að eyða tölvupóstum og fylgiskjölum þeirra úr tölvupósthólfum sem hafa verið skráðir og vistaðir í skjalasafni afhendingarskylds aðila.

Heimilt er að eyða öðrum tölvupóstum og fylgiskjölum þeirra.

### 4. gr.

#### *Meðferð tölvupósta við starfslok.*

Forstöðumaður afhendingarskylds aðila skal tryggja við starfslok starfsmanns að allir tölvupóstar og fylgiskjöl þeirra í tölvupósthólfi sem starfsmaður hafði til umráða á starfstíma sínum verði skráðir, varðveittir eða þeim eytt í samræmi við ákvæði 3. gr.

### 5. gr.

#### *Skráðar notkunarreglur um meðferð, varðveislu og eyðingu tölvupósta.*

Afhendingarskyldir aðilar skulu setja sér skráðar notkunarreglur um meðferð, varðveislu og eyðingu tölvupósta á grundvelli þessara reglna.

### 6. gr.

#### *Gildistaka.*

Reglur þessar eru settar á grundvelli 1. og 3. tölul. 8. gr. laga nr. 77/2014 um opinber skjalasöfn og voru staðfestar af ráðherra dd.mm.2019.

Þær taka gildi dd.mm.2019.

*Þjóðskjalasafni Íslands, dd.mm. 2019.*

**Hrefna Róbertsdóttir, þjóðskjalavörður.**

## Greinargerð

Afhendingarskyldir aðilar nota tölvupóst mikið í daglegum störfum og hefur notkun tölvupósts og afgreiðsla mála í gegnum tölvupóst aukist með aukinni notkun rafrænna samskipta. Mikilvægt er að meðferð, varðveisla og eyðing tölvupósta sé eftir ákveðnum ferlum og að tryggt sé að tölvupóstar sem varða mál sem eru til meðferðar hjá afhendingarskyldum aðilum og varða starfsemi þeirra séu skráðir og varðveittir á skipulegan hátt. Í könnun Þjóðskjalasafns Íslands á skjalavörslu og skjalastjórn ríkisins árið 2016 kom í ljós að aðeins 49% stofnana ríkisins varðveita tölvupóst sem varðar mál í málafni sínu. Alls sögðust 43% stofnana að tölvupóstur sem varðaði mál væri ekki varðveittur í málafni og af þeim sögðust langflestir að tölvupósturinn væri vistaður í tölvupósthólfum stofnunarinnar.

Geymsla tölvupósta í tölvupósthólfum er ekki skipuleg varðveisla og getur orðið til þess að mikilvægar upplýsingar um ákvarðanir og afgreiðslu mála hjá afhendingarskyldum aðilum séu ekki fyrir hendi þegar á þarf að halda.

Reglum um meðferð, varðveislu og eyðingu á tölvupóstum er ætlað að tryggja góða og vandaða meðferð á þessari skjalategund sem tölvupóstar eru og að mikilvægar upplýsingar um athafnir afhendingarskyldra aðila varðveitist.

Við samningu draga að reglum um meðferð, varðveislu og eyðingu á tölvupóstum afhendingarskyldra aðila var tekið mið af verklagi um meðferð tölvupósta hjá Stjórnarráði Íslands. Í Starfsmannahandbók Stjórnarráðsins eru vandaðar leiðbeiningar um meðferð og skráningu mála og skjala sem koma til meðferðar ráðuneytanna, þ.m.t. um tölvupósta. Þá voru jafnframt skoðaðar reglur og tilmæli um tölvupósta hjá opinberum aðilum á Norðurlöndunum. M.a. var horft til reglna sveitarfélagsins Bergen í Noregi um meðferð tölvupósta hjá sveitarfélaginu.<sup>1</sup>

Þá voru reglur nr. 320/2016 um skráningu samskipta í Stjórnarráði Íslands hafðar til hliðsjónar en þar er m.a. kveðið á um skyldu ráðuneyta að skrá í málaskrá formleg samskipti milli ráðuneyta og við aðila utan þess. Jafnframt er kveðið á um skyldu ráðuneytanna til að skrá í málaskrá óformleg samskipti milli ráðuneyta og við aðila utan þess ef þar koma fram mikilvægar upplýsingar sem heyra undir ráðuneytið.<sup>2</sup> Tölvupóstar geta bæði talist til formlegra samskipta og óformlegra samskipta sem innihalda mikilvægar upplýsingar sem heyra undir ráðuneyti eða aðra afhendingarskylda aðila og ber því að varðveita sem slíka. Einnig var litið til reglna um skráningu mála og málsgagna afhendingarskyldra aðila sem tóku gildi 1. febrúar 2018.<sup>3</sup>

Við gerð reglnanna sem nú liggja fyrir í drögum hefur Þjóðskjalasafn Íslands haft fullt samráð við mennta- og menningarmálaráðuneytið.

<sup>1</sup> Retningslinjur for bruk av E-post i saksbehandling i Bergen kommune.

[http://www3.bergen.kommune.no/BKSAK\\_filer/bksak/0/VEDLEGG/2015293985-5285980.pdf](http://www3.bergen.kommune.no/BKSAK_filer/bksak/0/VEDLEGG/2015293985-5285980.pdf)

<sup>2</sup> Reglur nr. 320/2016 um skráningu samskipta í Stjórnarráði Íslands.

<https://www.stjornartidindi.is/Advert.aspx?RecordID=06bc4de3-1795-4446-9d4d-4989338d7d00>.

<sup>3</sup> Reglur nr. 85/2018 um skráningu mála og málsgagna afhendingarskyldra aðila.

<https://www.stjornartidindi.is/Advert.aspx?RecordID=d9a57bdb-cfc8-4b1d-90d7-a07a6add2571>

Um 1. gr.  
Gildissvið.

Reglurnar gilda um afhendingarskylda aðila skv. 1. og 2. mgr. 14. gr. laga nr. 77/2014 um opinber skjalasöfn. Þar segir að afhendingarskylda gildi um eftirfarandi aðila:

„Afhendingarskylda samkvæmt lögum þessum gildir um:

1. embætti forseta Íslands,
2. Hæstarétt, Landsrétt, héraðsdómstóla og aðra lögmæta dómstóla,
3. stjórnarráð Íslands, svo og allar stjórnarsýslunefndir og stofnanir sem heyra stjórnarframskiptum undir það, sem og þjóðkirkjuna,
4. sveitarfélög, svo og allar stofnanir og nefndir á þeirra vegum sem fara með stjórnsýslu. Hið sama gildir um byggðasamlög og aðra þá aðila sem sjá um framkvæmd einstakra stjórnsýsluverkefna vegna samvinnu sveitarfélaga,
5. sjálfseignarstofnanir og sjóði sem stofnuð hafa verið með lögum eða á grundvelli heimildar í lögum í þeim tilgangi að sinna einkum opinberum verkefnum,
6. stjórnsýsluáðila einkaréttareðlis hafi þeim á grundvelli laga verið fengið vald til þess að taka stjórnvaldsákvæðanir af hálfu ríkis eða sveitarfélags að því er varðar skjöl sem hafa orðið til hjá þeim eða komist í þeirra vörslu vegna mála er tengjast slíkum ákvörðunum,
7. einkaréttarlega lögaðila sem tekið hafa að sér rekstrarverkefni með samningi skv. 30. gr. laga um fjárreiður ríkisins, eða skv. 100. og 101. gr. sveitarstjórnarlaga, að því er varðar skjöl sem hafa orðið til hjá þeim eða komist í þeirra vörslu vegna rækslu slíkra verkefna.

Afhendingarskylda gildir enn fremur um lögaðila sem eru að 51% hluta eða meira í eigu hins opinbera. Afhendingarskyldan á við gagnvart héraðsskjalasafni þegar viðkomandi aðilar eru í eigu sveitarfélaga sem reka eða eiga aðild að héraðsskjalasafni. Komi upp ágreiningur um afhendingarskyldu lögaðila tekur Þjóðskjalasafn Íslands ákvörðun um afhendingarskylduna.“

Í 2. mgr. er talið upp að reglurnar gildi um meðferð, varðveislu og eyðingu á tölvupóstum og fylgiskjöllum þeirra sem hafa að geyma upplýsingar og hafa orðið til, borist eða verið viðhaldið við starfsemi á vegum afhendingarskylds aðila. Í málsgreininni er stuðst við orðalag 2. tölul. 2. gr. laga um opinber skjalasöfn um merkingu hugtaksins skjals. Með því er undirstrikað að tölvupóstar sem hafa að geyma upplýsingar og hafa orðið til, borist eða verið viðhaldið við starfsemi afhendingarskylds aðila eru skjöl og lúta sömu lögum og reglum og önnur skjöl afhendingarskyldra aðila. Einnig þykir rétt að tiltaka að fylgiskjöl tölvupósta falli undir reglurnar. Fylgiskjöl geta verið allt frá formlegum bréfum, til skráa, skýrslna, vinnuskjala, ljósmynda og annarra gagna sem varða mál eða verkefni afhendingarskylds aðila.

Um 2. gr.  
Hugtök.

Í greininni eru skilgreind merking hugtaka sem notuð eru í reglunum:

1. Skilgreining á hugtakinu *tölvupóstur* er að hluta fengin úr 3. tölul. 2. gr. reglna nr. 837/2006 um rafræna vöktun og meðferð persónuupplýsinga sem verða til við rafræna vöktun. Þar er einkatölvupóstur skilgreindur á eftirfarandi hátt: „*Tölvupóstur sem sendur er eða móttækinn með vél- eða hugbúnaði ábyrgðaraðila, s.s vinnuveitanda, og lýtur að einkalífi viðkomandi, en varðar hvorki hagsmuni ábyrgðaraðila né þá starfsemi sem hann rekur.*“<sup>4</sup> Tekið er fram að tölvupóstur sé skjal sem sé sent eða móttækið með þar til gerðum vél- og hugbúnaði og vísast þar í skilgreiningu á merkingu hugtaksins skjal í 2. tölul. 2. gr. laga um opinber skjalasöfn.

<sup>4</sup> Reglur nr. 837/2006 um rafræna vöktun. <https://www.stjornartidindi.is/Advert.aspx?RecordID=71e7d245-e070-4b00-b8be-fed8f8385490>

2. Hugtakið *tölvupósthólf* er úr Tölvuorðabók sem útgefin er af Hinu íslenska bókmenntafélagi í samvinnu við Skýrslutækni félag Íslands. Þar er tölvupóstfang skilgreint á eftirfarandi hátt: „*Búnaður sem geymir skeyti fyrir tiltekinn notanda.*“<sup>5</sup>
3. Í regludrögunum er að finna sömu skilgreiningu á hugtakinu *máli* og notast er við 2. mgr. 1. gr. reglna nr. 85/2018 um skráningu mála og málgagna afhendingarskyldra aðila. Sú skilgreining byggir á greinargerð upplýsingalaga nr. 140/2012:  
*„Hugtakið mál felur í frumvarpi þessu í sér tiltekið efnislegt viðfangsefni eða úrlausnarefni stjórnvalds, eða annars sem undir lögin fellur. Skiptir þar ekki máli hvort viðkomandi máli hefur verið lokið með töku stjórnvaldsákvörðunar eða hvort til greina kemur að ljúka því með þeim hætti. Þá ber almennt einnig að miða við að um sé að ræða mál sem viðkomandi aðili, stjórnvald eða lögadili, hefur sjálfur haft til úrlausnar þótt ekki sé það nauðsynlegt skilyrði.“*<sup>6</sup>

#### Um 3. gr.

##### *Skráning, varðveisla og eyðing tölvupósta.*

Í greininni er kveðið á um skyldu afhendingarskyldra aðila til að skrá og varðveita tölvupósta sem varða mál viðkomandi afhendingarskylds aðila með efnislegum hætti og heimild til að eyða tölvupóstum sem hafa verið skráðir og vistaðir í skjalasafni afhendingarskylds aðila.

Í 1. mgr. er fjallað um skyldu til að skrá og varðveita í skjalasafni tölvupósta og fylgiskjöl þeirra sem varða mál með efnislegum hætti, þ.e. mál sem snerta efni og inntak tiltekinna mála sem eru til meðferðar eða hafa verið til meðferðar hjá afhendingarskyldum aðilum. Oftast eru tölvupóstar og fylgiskjöl þeirra skráð í svokallaða málaskrá afhendingarskyldra aðila og varðveittir í málafni þeirra. Málafni er skjalaflokkur í skjalasafni afhendingarskylds aðila þar sem vistuð eru málgögn um samskipti og málsatvik og eru upplýsingar um skjöl í málafni skráð í málaskrá. Nú til dags eru málaskrár oftast færðar á rafrænan hátt í rafræn skjalavörslukerfi og eru málgögn einnig varðveitt í kerfunum. Ekki falla allir tölvupóstar sem berast eða eru sendir frá afhendingarskyldum aðilum undir málafni heldur aðra skjalaflokka og skal þá afhendingarskyldur aðili skrá upplýsingar um tölvupóstana og varðveita þá í öðrum skjalaflokki eftir því sem hentar starfseminni. Dæmi um slíkt geta t.d. verið tölvupóstar sem varða sérverkefni viðkomandi afhendingarskylds aðila. Sem dæmi má nefna að Þjóðskjalasafn Íslands tekur við skjalaskrá frá afhendingarskyldum aðilum vegna afhendinga pappírsskjalasafna í gegnum tölvupóst. Skjalaskrárnar, sem eru fylgiskjöl tölvupósta, eru vistaðar í sérstöku kerfi sem heldur utan um skjalaskrár og skráningar á safnkosti safnsins.

Í 2. mgr. er heimildaákvæði um eyðingu tölvupósta í tölvupósthólfum hjá afhendingarskyldum aðilum þegar þeir hafa verið skráðir og vistaðir skv. 1. mgr. Tölvupósthólf hýsa tímabundið tölvupósta og fylgiskjöl þeirra þar til þeir eru skráðir og vistaðir undir tilteknum skjalaflokki og/eða eytt úr tölvupósthólfinu. Í tölvupósthólfum eru hýstir tölvupóstar úr opinberu tölvupóstfangi afhendingarskylds aðila og tölvupóstar starfsfólks afhendingarskylds aðila. Lagt er til að heimilt verði að eyða tölvupóstum úr tölvupósthólfum afhendingarskylds aðila þegar tölvupóstar hafa verið skráðir og vistaðir undir tilheyrandi skjalaflokki í skjalasafni afhendingarskylds aðila, annað hvort í málafni eða öðrum skjalaflokki. Þetta á við hvort sem afhendingarskyldur aðili styðst við rafræna skjalavörslu eða ekki. Þannig eiga afhendingarskyldir aðilar að varðveita tölvupóst sem varða mál í skjalasafni sínu. Sem dæmi má nefna að styðjist afhendingarskyldur aðili við rafrænt skjalavörslukerfi, og hafi hann heimild frá opinberu skjalasafni til að varðveita gögn eingöngu á rafrænu formi, vistar hann samrit tölvupósts og fylgiskjala í kerfinu. Hafi

<sup>5</sup> *Tölvuorðabók*. Ritstjóri Stefán Briem. 4. útgáfa. (Reykjavík 2005), bls. 250.

<sup>6</sup> Frumvarp til upplýsingalaga, þingskjal 223, 215. mál á 141. löggjafarþingi 2012-2013.  
<http://www.althingi.is/altxt/141/s/0223.html>.

afhendingarskyldur aðili ekki heimild opinbers skjalasafns til að varðveita gögn eingöngu á rafrænu formi verður hann að prenta tölvupóstinn og fylgiskjöl hans út og varðveita á pappírformi. Þegar afhendingarskyldur aðili hefur tryggt varðveislu tölvupósts og fylgiskjala hans, eftir atvikum á pappír eða rafrænu formi, þá má hann eyða gögnunum úr tölvupósthólfi sínu.

Í 3. mgr. greinarinnar er heimildarákvæði um eyðingu á öðrum tölvupóstum en þeim sem heimilt er að eyða skv. 2. mgr. Slíkir tölvupóstar geta t.d. verið sjálfvirkar tilkynningar frá rafrænu skjalavörslukerfi, sjálfvirk fundarboð, dreifipóstur, markpóstur, ruslpóstur og annar tölvupóstur sem varðar ekki mál með efnislegum hætti. Þessum tölvupósti má eyða án þess að hann sé skráður og vistaður í skjalasafni viðkomandi aðila.

Með heimildaákvæðum í 2. og 3. mgr. greinarinnar þurfa afhendingarskyldir aðilar ekki að sækja sérstaklega um eyðingu á tölvupóstum sem eru í tölvupósthólfum til þjóðskjalavarðar skv. 24. gr. laga um opinber skjalasöfn.

#### *Um 4. gr.*

##### *Meðferð tölvupósta við starfslok.*

Þegar starfsmaður afhendingarskylds aðila lýkur störfum er mikilvægt að tryggja að hann komi öllum tölvupóstum og fylgiskjöllum þeirra sem varði mál viðkomandi aðila til varðveislu í skjalasafn. Það er á ábyrgð forstöðumanns viðkomandi afhendingarskylds aðila, að sjá til þess að svo sé gert, sbr. 2. mgr. 22. gr. laga nr. 77/2014 um opinber skjalasöfn þar sem ábyrgð forstöðumanns á skjalavörslu og skjalastjórn er tilgreind. Hið sama á um formann stjórnarsýslunefndar og framkvæmdastjóra sveitarfélags, svo og forstöðumenn sjálfseignarstofnana, sjóða og annarra aðila sem reglur þessar gilda um sbr. 1. gr.

Greinin undirstrikar ábyrgð forstöðumanns og að hann skuli tryggja að öllum viðeigandi tölvupóstum starfsmanns sem lýkur störfum sé komið í skjalasafn. Það er t.d. hægt að gera með því að fá staðfestingu frá starfsmanni að hann hafi komið öllum tölvupóstum og fylgiskjöllum þeirra sem varði mál eða verkefni afhendingarskylds aðila til varðveislu í skjalasafn. Þessi staðfesting væri svo varðveitt í skjalasafni viðkomandi afhendingarskylds aðila. Þannig getur forstöðumaður, og starfsmaðurinn sjálfur, sýnt fram á að rétt vinnubrögð hafi verið viðhöfð við starfslokin og öll skjöl sem beri að varðveita hafi skilað sér í skjalasafn. Sé skjalavarsla og skjalastjórn afhendingarskylds aðila í eðlilegu horfi eru tölvupóstar og fylgiskjöl þeirra sem varða mál skráðir og vistaðir í skjalasafni um leið og tölvupósturinn er sendur eða hann berst afhendingarskyldum aðila.

#### *Um 5. gr.*

##### *Skráðar notkunarreglur um meðferð, varðveislu og eyðingu tölvupósta.*

Lagt er til að gerð verði krafa til afhendingarskyldra aðila um að þeir setji sér notkunarreglur um meðferð, varðveislu og eyðingu tölvupósta á grundvelli þessara reglna. Í þeim ætti að koma fram hvernig meðferð á tölvupósti ætti að vera, hvernig skuli standa að skráningu tölvupósts og fylgiskjala hans sem varðar mál hjá afhendingarskyldum aðila og hvernig og hvenær megi eyða tölvupóstum úr tölvupósthólfum. Dæmi um þætti sem eru mikilvægar í slíkum notkunarreglum:

- Leiðbeiningar um meðferð einkaupplýsinga starfsfólks í tölvupósti, t.d. hvort heimilt sé að nota tölvupóstfang afhendingarskylds aðila fyrir einkamálefni og ef það er heimilt hvernig skuli aðgreina slíkan tölvupóst frá tölvupósti sem varðar starfsemi afhendingarskylds aðila.
- Hvaða reglur gilda um meðferð tölvupósts í tölvupósthólfi við starfslok starfsmanns sbr. 4. gr.
- Hvenær heimilt er að eyða tölvupóstum úr tölvupósthólfi. Í 2. og 3. mgr. 3. gr. reglugerðanna er að finna heimildaákvæði um eyðingu tölvupósta.

- Góð vinnuregla er að afhendingarskyldur aðili komi sér upp sérstöku tölvupóstfangi sem auglýst er til að taka á móti og svara erindum. Með því er reynt að tryggja að erindi sem berast í tölvupósti fái rétta meðferð hjá viðkomandi afhendingarskyldum aðila, þ.e. að tölvupósturinn verði skráður og varðveittur í skjalasafni ef hann varðar mál og fari til afgreiðslu fljótt og vel. Þannig ættu afhendingarskyldir aðilar að beina erindum sem berast í tölvupósti í opinbert tölvupóstfang í stað þess að beina þeim í tölvupóstföng tiltekinna starfsmanna. Þó að ljóst sé að tölvupóstföng starfsfólks verði áfram við lýði er það góð vinnuregla að beina erindum til afhendingarskylds aðila fremur á opinbert tölvupóstfang heldur en tiltekin tölvupóstföng starfsfólks. Afhendingarskyldir aðilar hafa margir þegar komið sér upp sérstökum og auglýstum tölvupóstföngum til að taka við og svara erindum. Má þar t.d. nefna ráðuneyti Stjórnarráðs Íslands sem öll hafa komið sér upp slíkum tölvupóstföngum og flestar stofnanir og sveitarfélög. Þannig er opinbert tölvupóstfang mennta- og menningarmálaráðuneytisins [postur@mrn.is](mailto:postur@mrn.is), opinbert tölvupóstfang Þjóðskjalasafns Íslands er [upplysingar@skjalasafn.is](mailto:upplysingar@skjalasafn.is) og Gardabæjar [gardabaer@gardabaer.is](mailto:gardabaer@gardabaer.is). Mikilvægt er að opinbert tölvupóstfang sé vakt af starfsfólki, helst starfsfólki sem vinnur við skjalahald viðkomandi afhendingarskylds aðila, svo að erindi sem berast séu skráð og varðveitt í skjalasafni og þau fari fljótt og vel í afgreiðslu.

Notkunarreglur um tölvupósta ættu að vera hluti af heildarnotkunarreglum um skjalavörslu og skjalastjórn viðkomandi aðila þar sem tekið er á öllum þáttum í skjalahaldi. Margir afhendingarskyldir aðilar hafa þegar komið sér upp slíkum notkunarreglum og má nefna að ráðuneyti Stjórnarráðs Íslands hafa öll reglur um meðferð og notkun tölvupósts sem er hluti af starfsmannahandbók hvers ráðuneytis.

*Um 6. gr.  
Gildistaka.*

Þjóðskjalasafn Íslands er framkvæmdaaðili opinberrar skjalavörslu og skjalastjórnar skv. 3. gr. laga nr. 77/2014 um opinber skjalasöfn. Í 8. gr. laganna er þetta hlutverk skilgreint nánar en þar segir m.a.:

*„Hlutverk Þjóðskjalasafns Íslands við framkvæmd opinberrar skjalavörslu og skjalastjórnar er m.a. að:*

- 1. setja reglur og veita leiðbeiningar um hvernig skjalastjórn og skjalavörslu skuli hagað hjá stjórnslu ríkis og sveitarfélaga svo og öðrum afhendingarskyldum aðilum sem falla undir 1. og 2. mgr. 14. gr.; reglurnar skulu staðfestar af ráðherra,*
- 2. setja reglur um frágang og afhendingu skjala- og gagnasafna afhendingarskyldra aðila til opinberra skjalasafna; reglurnar skulu staðfestar af ráðherra,*
- 3. setja reglur um varðveislu og förgun skjala; reglurnar skulu staðfestar af ráðherra*  
*...“*

Drög að reglum um meðferð, varðveislu og eyðingu tölvupósta afhendingarskyldra aðila eru settar með vísan í 1. og 3. tölulið þar sem reglurnar ná bæði yfir meðferð tölvupósts og varðveislu og eyðingu hans. Reglurnar verða staðfestar af ráðherra áður en þær verða birtar í B-deild Stjórnartíðinda. Stefnt er að því að reglurnar taki gildi frá og með dd.mm. 2019 að afloknu umsagnarferli.