



Skandinaviens nordligaste tekniska universitet
Forskning & utbildning i världsklass

Beslutsdatum
2013-11-05

Beslutsfattare
Rektor

Riktlinjer för hantering av post, fax och e-post

Dnr 2297-13



Luleå tekniska universitet, 971 87 Luleå
Telefon 0920-49 10 00
www.ltu.se

Beslutsfattare	Beslutsdatum	Dnr	Enhet	Kommentar	Sida
Rektor 210-13	2013-11-05	2297-13	Ledningsstab	Ersätter Re 197-04	3 av 9

Riktlinjer för hantering av inkommande och avgående post, fax och e-post

1. INKOMMANDE OCH AVGÅENDE POST

1.1 Allmän handling

Alla handlingar som inkommer till eller avsänds från universitetet och som på något sätt berör universitetets verksamhet är att anse som allmänna handlingar. Det kan vara allt ifrån skriftliga dokument i form av brev eller fax och e-post till DVD-inspelningar (se Tryckfrihetsförordningen 2 kap. 3, 6 och 7 §§). Även inlägg osv på sociala medier kan vara allmänna handlingar (se vidare avsnitt 8 i Riktlinjer för användande av sociala medier vid Luleå tekniska universitet, dnr 287-12)

För att uppfylla offentlighetsprincipens och övriga allmänna förvaltningsrättsliga krav ska hanteringen av inkommande och avgående handlingar ske på ett betryggande och ändamålsenligt sätt. I 5 kap. 1 § Offentlighets- och sekretesslagen (OSL) uppställs kravet att inkommande och upprättade/avgående handlingar ska registreras utan dröjsmål. Detta innebär att inkommande brevpост och e-post inte får bli liggande oöppnad utan ska öppnas och registreras när den inkommer till universitetet samt att avgående post ska registreras i anslutning till att den avsänds.

Detta ställer särskilda krav på en tydlig och välfungerande ordning för hantering av inkommande post, fax och e-post. En sådan ordning är också av avgörande betydelse för universitetets möjligheter att handlägga inkommande ärenden på korrekt och effektivt sätt.

Det är viktigt att notera att universitetet är en myndighet och att handlingar till och från universitetet kan inkomma och avsändas på ett flertal sätt. Regler och rutiner måste därför omfatta handlingar som inkommer i den traditionella posthanteringen, via fax, till universitetets e-postbrevlåda samt handlingar som inkommer direkt till enskilda befattningshavares e-postbrevlåda. Motsvarande gäller även avgående försändelser från universitetet.

1.2 Myndighetspost och privatpost

All post som inkommer till eller avsänds från universitetet och som helt eller delvis berör universitetets verksamhet är att betrakta som myndighetspost. Privat post är sådan post som inte innehåller något som berör universitetets verksamhet.

1.2.1 Myndighetspost

Post som adresserats direkt till universitetet eller när universitetet/ institution/enhet eller motsvarande står angivet först med därefter följande namn på person (attention NN) är och behandlas som myndighetspost.

Även personadresserad post, där personnamnet anges före universitetsadressen, är att betrakta som myndighetspost, om innehållet avser ärende eller annan fråga som ankommer på universitetet (se Tryckfrihetsförordningen 2:4). Undantaget från detta är de fall då befattningshavare mottagit post i egenskap av innehavare av annan ställning, såsom exempelvis facklig företrädare.

Beslutsfattare	Beslutsdatum	Dnr	Enhet	Kommentar	Sida
Rektor 210-13	2013-11-05	2297-13	Ledningsstab	Ersätter Re 197-04	4 av 9

1.2.2 Särskilt om personadresserad post

Eftersom privatpost normalt inte ska inkomma under universitetets adress ska all post med sådan adress betraktas som inkommen till universitetet. För att personadresserad post ska kunna hanteras på ett smidigt sätt, ska öppningsmedgivande inhämtas från universitetets befattningshavare.

Prefekt respektive universitetsdirektör ansvarar för att tillse att sådana medgivanden inhämtas.

Personadresserad post till anställda vid universitetet som inte lämnat öppnings-medgivande får ett meddelande (bilaga 3) att personadresserad post inkommit. En påminnelse skickas 14 dagar efter att försändelsen inkommit. Vid första lottningstillfället efter påminnelse öppnas försändelsen i närvaro av den som lottar ärenden och registrator.

Till stipendiater och industridoktorander som erhållit personadresserad post där universitetets postnummer angivits och som inte lämnat öppningsmedgivande skickas ett meddelande (bilaga 3) att post finns att hämta hos registrator. Om posten inte hämtats inom 14 dagar skickas den vidare till den administrativa chefen på berörd institution för vidare utredning.

Till studenter som erhållit personadresserad post där universitetets postnummer angivits skickas ett meddelande (bilaga 3) att post finns att hämta hos registrator. En påminnelse skickas 14 dagar senare. Dagen efter returneras posten till avsändare. Om avsändare saknas skickas posten tillbaka till berörd postoperatör.

Om personen inte kan spåras till universitetet på något sätt varken via primula, ladok eller efter förfrågan på institutioner returneras posten till avsändare 14 dagar senare. Om avsändare saknas skickas posten tillbaka till berörd postoperatör.

Post som inte öppnas eller hämtas av adressat på institutioner vidarebefordras till Arkiv och registratur.

1.3 Offentlighet och sekretess

Allmänna handlingar är offentliga om de inte kan sekretessbeläggas enligt uttrycklig bestämmelse i OSL. Detta innebär att sekretessprövning ska ske i varje enskilt fall vid förfrågan om utlämning av en allmän handling. Det ankommer på den befattningshavare som har hand om handlingen att göra sådan sekretessprövning. Sådan förfrågan torde oftast i första hand komma att riktas till registrator, som i sådant fall ska göra denna prövning. Registrator omfattas som alla andra befattningshavare av tystnadsplikt avseende innehållet i sekretessbelagda handlingar.

1.4 Begränsning av posthanteringen

Endast post som adresserats till universitetet, organ inom universitetet eller person anställd eller verksam vid universitetet ska hanteras inom ramen för universitetets posthanteringssystem.

Företagspost med c/o adress Luleå tekniska universitet ska returneras till avsändaren.

Beslutsfattare	Beslutsdatum	Dnr	Enhet	Kommentar	Sida
Rektor 210-13	2013-11-05	2297-13	Ledningsstab	Ersätter Re 197-04	5 av 9

2. HANTERING AV INKOMMANDE BREVPOST

Post som inkommer till universitetets campus i Luleå hanteras enligt nedan (se bilaga 1), med särskilda uppgifter för godsmottagning och institutioner/ universitetsförvaltning. Institutioner vid andra orter svarar själva för hela posthanteringskedjan. Bestämmelserna nedan gäller även i tillämpliga delar dessa institutioner.

2.1 Posthantering vid godsmottagningen

All inkommande brevpost ankomststämplas på kuverten vid universitetets godsmottagning. Därefter överlämnas den till institutionens respektive verksamhetsstöds registrator eller direkt till berörd enhet enligt särskilt fastställd lista.

Tidningar, tidskrifter, öppet adresserad och oadresserad reklam samt massutskick i övrigt distribueras direkt i institutionens respektive verksamhetsstöds postfack i samband med utdelning av internpost.

Post som efter öppnande och granskning av institutionens respektive verksamhetsstöds registrator ej ska diarieföras eller registreras på annat sätt ska, efter återsändande till godsmottagningen distribueras i postfacken.

Inkommande expresspost överlämnas i första hand till respektive registrator och i de fall registrator ej finns tillgänglig, direkt till adressaten.

Paket överlämnas direkt till mottagaren.

2.2 Posthantering vid institution/universitetsförvaltning

Vid varje institution samt vid verksamhetsstödet ska en särskild inrättning finnas för hantering av inkommande post. Inrättningen ska utrustas med erforderlig teknisk utrustning för öppning av kuvert, scanning samt elektronisk distribution av de inkommande handlingar som ska diarieföras.

Institutionens registrator respektive universitetets registrator svarar för hanteringen av den inkommande posten.

Den inkommande posten vid institution och universitetsförvaltning ska hanteras enligt nedan. Om en försändelse som innehåller handlingar i ett tjänsteärende når en befattningshavare utan att ha passerat registrator åligger det vederbörande befattningshavare att ombesörja att handlingen blir ankomststämplad och registrerad utan dröjsmål.

2.2.1 Post som ska diarieföras och scannas

Post som ska diarieföras ska scannas innan den, i normalfallet, distribueras elektroniskt till berörd handläggare och för kännedom till övriga berörda.

Beslutsfattare	Beslutsdatum	Dnr	Enhet	Kommentar	Sida
Rektor 210-13	2013-11-05	2297-13	Ledningsstab	Ersätter Re 197-04	6 av 9

Till försändelse bilagda ritningar, böcker, häften, avtal för undertecknade eller liknande scannas inte utan distribueras direkt till mottagaren/berörd handläggare efter diarieföring av ärendet.

Handläggare utses i anslutning till diarieföringen, enligt vid verksamhetsstödet respektive institutionen, särskilt fastställd **Handläggningsordning**.

Originaldokumenten omhändertas och arkiveras av registrator.

2.2.2 Post som ska registreras/hållas ordnad på annat sätt

Ärenden där dokument ska registreras i annan ordning än genom diarieföring eller eljest hållas ordnad på annat sätt ska, i det fall det inte gjorts genom godsmottagningens försorg, vidarebefordras till berörd administratör för handläggning och registrering. Andra system för registrering av handlingar är de studentadministrativa, personaladministrativa och ekonomiadministrativa systemen.

Ytterligare precisering av vilka handlingar som ska registreras/hållas ordnade på annat sätt, fastställs genom särskilt beslut.

2.2.3 Post som inte behöver registreras

Brevpost som efter öppnande visar sig innehålla reklam eller i övrigt är av uppenbart ringa eller tillfällig betydelse ska återsändas till godsmottagningen för att utdelas direkt i postfacken.

3. HANTERING AV INKOMMANDE FAX

Handlingar som inkommer till universitetet via fax är att betrakta som allmänna handlingar på samma sätt som traditionell brevpost.

3.1 Universitetets respektive institutionens myndighetsfax

Fax som inkommer till universitetets respektive institutionens myndighetsfax omhändertas, scannas, diarieförs och distribueras av respektive registrator på samma sätt som brevpost.

3.2 Övriga faxapparater

Den som mottar fax på någon av universitetets övriga faxar ska tillstålla registrator en kopia för registrering, scanning och diarieföring.

Beslutsfattare	Beslutsdatum	Dnr	Enhet	Kommentar	Sida
Rektor 210-13	2013-11-05	2297-13	Ledningsstab	Ersätter Re 197-04	7 av 9

4 HANTERING AV INKOMMANDE E-POST

Utvecklingen mot en alltmer omfattande elektronisk handläggning får inte försämra allmänhetens möjligheter till insyn i universitetets verksamhet. En skärpning av rutinerna för e-posthanteringen inom universitetet är påkallad för att möjliggöra en korrekt hantering av allmänna handlingar.

Regeringskansliet, justitiekanslern, justitieombudsmannen samt UK-ämbetet har påtalat vikten av daglig kontroll av varje anställds e-postbrevlåda. Detta innebär krav på varje anställd som tar emot eller skickar extern e-post i tjänsten och likaså ett krav på institutioner och universitetsförvaltning att skapa och upprätthålla goda rutiner. Det är viktigt att tänka på att universitetet är en, enda myndighet och att det därför måste finnas enhetliga och överblickbara system.

4.1 Allmän handling

Alla e-postmeddelanden som kommer till universitetet eller till anställda vid universitetet och rör tjänsteangelägenheter från en avsändare utanför universitetet, räknas som till myndigheten inkommen handling och därmed en allmän handling på samma sätt som traditionell brevpост. Alla allmänna handlingar, även e-post-meddelanden, måste således hanteras så att offentlighetsprincipens krav tillgodoses.

E-postmeddelanden anses som inkomna så snart de kan läsas på adressatens datorskärm. Eftersom sekretesslagen uppställer krav på att inkommande handlingar ska registreras utan dröjsmål är det angeläget med en särskild ordning för hantering av inkommande e-post vid bortavaro.

4.1.1 Myndighetspost eller privat post

Att den anställdes namn anges i e-postadressen medför inte att meddelandet ska betraktas som privat, eftersom adresseringen följer av det tekniska systemet.

När ett personligt adresserat e-postmeddelande inkommer från en avsändare utanför universitetet, är mottagaren skyldig att omgående ta ställning till om meddelandets innehåll är av privat natur eller om det rör sig om ett tjänstemeddelande. Är det fråga om ett tjänstemeddelande måste detta hanteras i enlighet med tryckfrihetsförordningens och sekretesslagens bestämmelser om allmänna handlingar.

Ett uteslutande privat meddelande eller ett meddelande som en anställd får pga fackligt uppdrag eller liknande anses inte som allmän handling.

4.1.2 Funktionsadresser, myndighetsadresser

För att uppnå högsta möjliga funktionalitet kring hanteringen av e-post i dess egenskap av allmänna handlingar, ska inkommande e-post i så stor utsträckning som möjligt styras till

Beslutsfattare	Beslutsdatum	Dnr	Enhet	Kommentar	Sida
Rektor 210-13	2013-11-05	2297-13	Ledningsstab	Ersätter Re 197-04	8 av 9

myndighetsadressen eller till förekommande funktionsadresser, istället för till befattningshavarnas personliga e-postadresser.

Universitetets myndighetsadresser är universitetet@ltu.se och registrator@ltu.se.

Funktionsadresser finns beskrivna i bilaga 2.

E-post som inkommer till dessa funktionsadresser ska avläsas dagligen. Beslut om formerna för detta samt beslut om utseende av befattningshavare, behöriga att företa avläsning av e-post som inkommer till funktionsadresserna, fattas av prefekt respektive chefen för verksamhetsstödet inom sina respektive ansvarsområden.

Vid verksamhetsstödet kan funktionsadressen vid de olika enheterna motsvaras av en enhetsadress. I dessa fall fattas beslut enligt ovan av respektive enhetschef på delegation av chefen för verksamhetsstödet. Besluten ska diarieföras.

Befattningshavare som upprätthåller en funktion till vilken en funktionsadress är knuten, ska hänvisa till denna adress i all sin korrespondens.

4.1.3 Personliga e-postadresser

Det ankommer på varje enskild befattningshavare att ta ställning till huruvida inkommande e-post till personliga e-postadresser ska diarieföras, registreras/ hållas ordnad på annat sätt eller är undantagen från registreringsplikt.

Det ankommer vidare på varje enskild befattningshavare att vid bortavaro, för det fall e-posten inte kontinuerligt avläses från annan ort, tillse att e-postsystemets autoreplyfunktion aktiveras samt att hänvisning görs i samband med detta till annan vid universitetet närvarande befattningshavare.

4.2 Diarieföring/registrering av e-post

4.2.1 E-post som ska diarieföras

E-posten skall diarieföras i samma utsträckning som traditionell brevpост. Ett e-postmeddelande som är en allmän handling och inkommer till en enskild befattningshavares e-postadress ska omgående vidarebefordras till registrator för diarieföring.

4.2.2 E-post som ska registreras/hållas ordnad på annat sätt

Registrering i diariet behöver inte ske i de fall handlingarna hålls så ordnade att det utan svårighet kan fastställas att en handling kommit in. Detta avser huvudsakligen handlingar som hanteras i särskilda system för studieadministration, personaluppgifter mm.

Den e-postlista som uppkommer i den enskilde befattningshavarens dator ersätter inte en registrering i diariet. E-postlistan i sig räknas däremot som en allmän handling.

Beslutsfattare	Beslutsdatum	Dnr	Enhet	Kommentar	Sida
Rektor 210-13	2013-11-05	2297-13	Ledningsstab	Ersätter Re 197-04	9 av 9

4.2.3 E-post som inte behöver registreras

Handlingar av tillfällig eller ringa betydelse för myndighetens verksamhet är undantagna från registreringskravet. Här innefattas reklam, cirkulär och meddelanden som kommer enbart för kännedom mm.

Massutskickad reklam och ovidkommande meddelanden som inkommer via e-postsystemet och som inte har något med universitetets verksamhet att göra, i vardagligt tal kallat SPAM, kan gallras.

5. HANTERING AV AVGÅENDE POST

All från universitetet avgående post är att betrakta som upprättade/expedierade allmänna handlingar i tryckfrihetsförordningens mening. Detta gäller oavsett vilken form handlingen har. Detta innebär att såväl vanliga skrivelser som e-post, fax och andra bevarare av information och som avsänds från universitetet och ska registreras i enlighet med sekretesslagens regler.

Det ankommer på varje befattningshavare som avsänder sådan handling att skicka en kopia till registrator för diarieföring.