

# REGEL FÖR POSTÖPPNING

---

DNR FORV 2002/4

Publicerad: 2014-01-09

Beslutsfattare:

Handläggare: Registrator

Beslutsdatum: Styrdokument utan beslutsdatum

Giltighetstid:

Sammanfattning: Regel för hantering av inkommande post, fax och e-post vid anställds frånvaro.



# Rutiner för öppning av post (vanlig post, fax och e-post) vid anställdas frånvaro

Post (vanlig post, fax och e-post) som inkommer till Mittuniversitetet och som rör verksamheten skall öppnas och lämnas för registrering/diarieföring. Sådan post utgör allmän handling och skall i enlighet med bestämmelserna i 2 kapitlet tryckfrihetsförordningen och sekretesslagen registreras utan dröjsmål. Även handlingar i post som ställts till viss anställd vid Mittuniversitetet är allmänna om innehållet helt eller delvis rör universitetets verksamhet.

Papperspost och e-post adresserad till befattningshavare vid Mittuniversitetet sorteras idag av praktiska skäl direkt till denne. Befattningshavaren har ansvar för att posten öppnas och att inkommande handlingar diarieförs om de utgör allmänna handlingar. Detta förfarande medför inte några problem när den anställde befinner sig på sin arbetsplats. Om den anställde är bortavarande kompliceras förhållandet. Posten måste även vid dessa tillfällen öppnas och i förekommande fall lämnas för diarieföring, vilket helst skall ske samma dag som posten anlät.

Beträffande e-post tillkommer förhållandet att även om några nya e-postmeddelanden inte inkommer till befattningshavaren under dennes frånvaro har en enskild rätt att påkalla prövning av om ett meddelande som tidigare har skickats från eller inkommit till befattningshavarens e-postbrevlåda utgör en allmän handling. En sådan prövning skall ske skyndsamt, vilket förutsätter att handlingen är tillgänglig för universitetet. Mittuniversitetet kan inte fullgöra sina skyldigheter enligt offentlighetsprincipen genom att befattningshavare lämnar ett frånvaromeddelande som upplyser avsändaren om att befattningshavaren är frånvarande. Inte heller är det tillräckligt att befattningshavaren under sin frånvaro håller uppsikt över sin e-postbrevlåda och i förekommande fall ombesörjer att allmänna handlingar registreras. En sådan ordning säkerställer inte att universitetet vid en förfrågan från enskild kan pröva om meddelanden i e-postbrevlådan utgör allmänna handlingar. Det skall noteras att bestämmelserna följer tryckfrihetsförordningen och sekretesslagen och att Mittuniversitetet inte har någon rättslighet möjlighet att tillämpa regler som avviker från dessa.

För att säkerställa att posten öppnas vid anställdas bortavaro skall följande rutiner tillämpas.

Anställda vid Mittuniversitetet skall lämna en fullmakt till annan befattningshavare vid Mittuniversitetet att vid den anställdes frånvaro öppna vanliga postförsändelser, kontrollera inkomna telefax samt öppna meddelanden i den anställdes e-postbrevlåda i syfte att fullgöra universitetets skyldigheter enligt offentlighetsprincipen.

## Fullmakt

Jag godkänner att post (vanliga postförsändelser, fax och e-post) som adresserats till mig vid min bortavaro öppnas av nedan angiven befattningshavare vid Mittuniversitetet. Fullmakten gäller till dess den skriftligen återkallats.

.....vid.....  
(Namn) (Kansli/avdelning)

.....  
Datum

.....  
(Namn och namnförtydligande)