

### **Hantering av inkommande post – riktlinjer och rekommendationer**

Hantering av inkommande post till universitetet, oavsett om posten är personadresserad eller ställd till universitetet eller någon del därav (fakultet, institution etc) och oavsett om den anländer i pappersform, elektronisk form eller annan form, omfattas av grundläggande rättsregler, eftersom universitetet är en statlig myndighet. Presumtionen är att inkommande post skall betraktas som allmän handling, vilket enligt Lagen om offentlighet och sekretess får till konsekvens att den skall registreras (diarieföras), så snart den kommit in till universitetet. Detta innebär att posten måste omhändertas i ordnade former för att säkerställa att den registreras på föreskrivet sätt. Sådana ordnade former behövs emellertid inte bara för att tillgodose ett lagkrav utan också för att universitetet skall kunna använda handlingarna i sin egen verksamhet, dvs agera/reagera på dem, sprida dem, arkivera dem och återfinna dem vid en senare tidpunkt. Bristande rutiner härvidlag är således inte bara ett lagbrott utan skadar också på ett än mer direkt sätt universitetet – utan registrering, ingen sökbarhet, dvs information som kan vara ytterst viktig för verksamheten riskerar att försvinna.

Internrevisionen pekade i sin granskning av institutionernas hantering av inkomna handlingar (postöppning och registrering) på betydande brister, som man beskriver i sin rapport (dnr LiU 138/05-25). En grupp av registratorer från institutionerna och från universitetets centrala funktion för diarium och arkiv har i anledning härav utarbetat förslag till nya rutiner. Med hänvisning till revisionsrapporten och den nämnda utredningsgruppens förslag samt efter samråd med prefekterna fastställs härmed följande riktlinjer och rekommendationer för hanteringen av inkommande post.

### **Registrering av allmänna handlingar**

Handling (oberoende av medium) som inkommer till eller har skickats från eller har färdigställts vid universitetet och förvaras här omfattas av Tryckfrihetsförordningens bestämmelser om handlingsoffentlighet och utgör allmän handling. Det betyder att brev och meddelanden på papper, som bilder, film eller ljudupptagning mm eller som är i digital form, blir allmän handling när de kommer in till eller skickas från eller har färdigställts vid universitetet. Allmänna handlingar skall diarieföras. Undantaget från registreringskyldigheten är handlingar som har tillfällig betydelse, endast kräver rutinåtgärd eller förvaras på ett annat systematiskt sätt.

### Exempel på handlingar som skall diarieföras:

Allmän handling som kräver någon form av åtgärd från universitetets sida så som handlingar rörande forskningsfinansiering, inrättande av anställningar, rekrytering av personal, beslut i olika frågor, avtal och andra överenskommelser, handlingar rörande upphandling, beslut om och genomförande av projekt mm. Observera att handlingar som kan innehålla sekretess alltid skall diarieföras.

### Exempel på handlingar som inte behöver diarieföras:

Reklam eller handlingar som inte är relevanta för verksamheten vid universitetet.

Handlingar inkomna för kännedom och som inte kräver någon åtgärd.

Handlingar som endast kräver enkla rutinåtgärder så som förfrågan om kursutbud och löpande kommunikation mellan studenter och lärare

### Exempel på handlingar som registreras/ordnas på annat sätt än diarieföring

Ekonomiadministrativa handlingar registreras i Agresso och studieadministrativa handlingar registreras i Ladok. Protokoll från universitetets beslutande och rådgivande organ arkiveras i kronologisk ordning. De flesta personaladministrativa handlingar arkiveras i personnummer- eller annan systematisk ordning. Kursinformation arkiveras kurs- och terminsvis.

### Exempel på handlingar som ej är allmänna (och som därmed inte skall diarieföras)

Privat post (både i pappers- och i elektronisk form).

Handling som en anställd tar emot i annan egenskap än som tjänsteman vid LiU, till exempel i rollen som facklig förtroendevald.

Utkast, koncept och annat arbetsmaterial som cirkulerar enbart inom LiU utgör inte allmänna handlingar.

Mer vägledning för hantering av allmänna handlingar finns i "Offentlighetsprincipen inom Linköpings universitet - en vägledning"

<http://www.liu.se/insidan/juridisk-radgivning/offentlighet-sekretess/1.83123/HFTEOffentlighetochsekretesslutv091008.pdf>

## **Riktlinjer särskilt för papperspost**

1. Vid envar av institutionerna samt vid universitetsledningen, internrevisionen, universitetsförvaltningen, innovationskontoret, universitetsbiblioteket och fakultetskanslierna samt vid NSC skall inkommande extern papperspost tas emot och sorteras i en för institutionen etc. gemensam funktion för posthantering. I institutionerna innefattas härvid förekommande centrumbildningar som ingår i dem eller är anknutna till dem genom avtal. En liten enhet, t.ex. internrevisionen, kan träffa överenskommelse med en större enhet, t.ex. universitetsförvaltningen, om att den större enheten ansvarar för posthanteringen (enligt punkt 2-3 nedan).
2. Post som ej är personadresserad skall öppnas och ankomststämplas samt registreras. Undantag för skyldigheten att ankomststämpla gäller för tidningar, tidskrifter, reklam etc. Handlingar som innehåller uppgifter som kan omfattas av sekretess skall alltid diarieföras. Personadresserad post skall ankomststämplas (på kuvertet etc) men ej öppnas utan vidarebefordras till adressaten. Bokföringsmaterial (orderbekräftelser, fakturor etc.) omfattas av

postöppningsrutinen men ankomststämplas och registreras sedan i enlighet med redan gällande ekonomiadministrativa föreskrifter.

3. Varje institution/enhet utser det antal personer som behövs så att den ovan beskrivna hanteringen kan utföras varje arbetsdag. Om det av praktiska skäl, t.ex. verksamhet som är geografiskt utspridd inte är möjligt att sköta uppgiften på endast en plats skall prefekten etc. fastställa hur uppgifterna skall organiseras i form av två eller flera postmottagningsställen.
4. Varje anställd skall se till att till honom/henne personadresserad och därför ej öppnad post registreras utan dröjsmål, om posten innehåller handlingar i tjänsteärenden som är av den karaktären att de skall registreras.
5. Varje anställd skall löpande tömma sitt interna postfack.

### **Rekommendationer**

1. Post som är ställd till institutionen etc. utan angivande av namn bör efter öppnandet tas om hand av institutionens etc. registrator. För universitetsledningen, internrevisionen, universitetsförvaltningen, innovationskontoret, fakultetskanslierna och NSC sker detta inom avdelningen för diarium och arkiv (DA) inom universitetsförvaltningen.
2. Personadresserad post bör utöver ankomststämpel också stämplas med frågan "Skall denna handling diarieföras?" eller liknande, så att mottagaren får minnesstöd för att utföra sin bedömning härav.
3. Anställda bör uppmanas att lämna fullmakt till registrator, chef eller annan anställd att öppna hans/hennes personadresserade papperspost under längre frånvaro från arbetsplatsen.
4. Institutionen bör uppmuntra externa parter att så långt möjligt adressera post till institution/enhet och inte till person.

### **Riktlinjer särskilt för elektronisk post**

1. Varje anställd skall löpande öppna sin e-post
2. Varje anställd skall se till att e-post som innehåller handlingar i tjänsteärenden som är av den karaktären att de skall registreras, skickas vidare till registrator för diarieföring

### **Rekommendationer**

1. Om e-posten inte kontinuerligt kan läsas vid längre frånvaro bör den anställde vidarebefordra posten till annan person eller aktivera frånvaromeddelande med hänvisning till annan person vid universitetet.
2. Vid e-postkommunikation bör institution uppmana externa kontakter att så långt möjligt använda institutions- eller funktionsadresser

### **Uppdrag till prefekt etc**

Prefekten etc. ansvarar för att posthanteringen organiseras i enlighet med ovan angivna riktlinjer och med beaktande av rekommendationerna, att den personal som utses som ansvarig för posthanteringen ges erforderlig tid och utbildning för uppgiften i fråga och att de anställda vid institutionen etc. är informerade om sina åligganden och är uppmanade att lämna ovan nämnda fullmakt avseende öppning av personadresserad post och ombesörja frånvaromeddelanden i sin e-post. De lokala tillämpningsreglerna skall ges skriftlig form. Kopia av prefektens beslut skall tillställas universitetsarkivarien.

## Uppdrag till den centrala diarie- och arkivfunktionen (DA-funktionen)

Information om reglerna för hantering av allmänna handlingar och om universitetets rutiner för registrering av dokument skall genom DA-funktionens försorg finnas tillgängliga i universitetets regelsamling och kunna nås bl.a. genom länk från DA-funktionens hemsida. Grundläggande kunskaper skall ges all nyanställd personal inom ramen för introduktionsutbildningen. Fördjupade kunskaper skall ges till deltagare i universitetets chefsutbildningar. Det ankommer på DA-funktionen att ansvara för nu nämnda utbildningsmoment.

### Genomförande

Ovan angivna riktlinjer och rekommendationer skall börja tillämpas så snart som möjligt, dock senast per den 1 september 2010.

Beslut i detta ärende har fattats av undertecknad rektor efter gemensam föredragning av universitetsdirektören Karlsson och universitetsarkivarien Hjorth Reksten.



**Mille Millnert**



**Curt Karlsson**



**Eli Hjorth Reksten**

Kopia till

Prorektor  
Bitr. universitetsdirektören  
Adm. direktören  
Personalchefen  
Prefekterna  
Bibliotekschefen  
Chefen för internrevisionen  
Chefen för innovationskontoret  
Cheferna för fakultetskanslierna  
Chefen för NSC  
Universitetsarkivarien  
DA-funktionen  
LiU-webb (Falklöf)  
De lokala fackliga organisationerna

Bilaga: Mall för fullmakt

## FULLMAKT

Jag lämnar fullmakt för NN(registrator eller annan person) att öppna post som är inkommen till institutionen och adresserad till mig.

Fullmakten är giltig från nedanstående datum och till dess den återkallas eller undertecknad avslutar sin anställning vid institutionen

Namn.....

Namnförtydligande.....

Datum:.....

Fullmakten sparas i pärm hos institutionens registrator och gallras när undertecknad avslutar sin anställning vid institutionen eller återkallar fullmakten