

Program

Policy

Plan

» Riktlinjer

Regler

Riktlinjer för posthantering

Beslutad av kommunstyrelsen
16 januari 2012, § 10. Dnr KS11/0220

Innehåll

1	Riktlinjer för posthantering i Skövde kommun.....	3
1.1	Bakgrund.....	3
1.2	Hur man öppnar och hanterar sin post kan variera beroende på organisation.	3
1.3	Registrering av inkommande och utgående post.....	3
1.4	Rutiner vid frånvaro, fullmakt och automatiskt svar av e-post.....	4

Dokumenttyp: Riktlinjer

Dokumentet gäller för: Samtliga nämnder och sektorer

Diarienummer: KS11/0220

Reviderad: ej reviderad

Giltighetstid: tillsvidare

Tidpunkt för aktualitetsprövning: en gång per mandatperiod

Dokumentansvarig: chef enhet demokratistöd

Andra tillhörande dokument: -

1 Riktlinjer för posthantering i Skövde kommun

1.1 Bakgrund

Hantering av information och handlingar i Skövde kommun ska ses som en process, från postöppningen till arkivering. I dessa riktlinjer beskrivs vad som reglerar kommunens posthantering och registrering av inkommande och utgående handlingar.

Olika lagar ställer krav på hur handlingar ska hanteras. Myndighetsinsyn för medborgare regleras i tryckfrihetsförordningen, offentlighets- och sekretesslagen, förvaltningslagen och arkivlagen.

1.2 Hur man öppnar och hanterar sin post kan variera beroende på organisation.

Rutinerna för nämnds posthantering inklusive e-post ska uppfylla följande krav:

- Handlingar som kommer in eller upprättas ska registreras utan dröjsmål
 - Kopior på viktig post ska lämnas till berörda utan dröjsmål
 - All viktig post ska datumstämplas
 - Ingen post får bli liggande oöppnad
- För privatadresserad post ska man träffa en överenskommelse om vem som ska öppna posten om någon är borta.
- Om inkommande handlingar går direkt till handläggare ska han/hon omgående lämna det som ska registreras till registrator. Detsamma gäller för upprättade handlingar.

1.3 Registrering av inkommande och utgående post

På varje myndighet (nämnd, styrelse) ska finnas en central postfunktion där myndighetens post hanteras.

Varje myndighet ska ha en brevlåda för e-post.

För att registreringen av post (allmänna handlingar) ska kunna ske utan dröjsmål hos en myndighet krävs tydliga och ändamålsenliga rutiner.

Någon bestämd tidsgräns finns inte, men i normalfallet bör registrering ske senast nästa arbetsdag. Registreringsskyldigheten gäller både inkommande post och post som skickas från kommunen, även e-post.

Hemliga handlingar ska alltid registreras om inte undantag finns i lag.

Handlingar behöver inte passera genom registreringsfunktionen om det av myndighetens dokumenthanteringsplan eller av Riksarkivets gallringsråd framgår att de ska registreras och förvaras på annat sätt.

Posten som kommer till varje förvaltning/nämnd eller som skickas ut från förvaltning/nämnd tas om hand enligt den process som beskrivs i arkivredovisningen.

1.4 Rutiner vid frånvaro, fullmakt och automatiskt svar av e-post

För att inkommande post inte ska bli liggande oöppnad ska samtliga anställda kontrollera sin e-post regelbundet, eller lämna fullmakt till registrator eller annan medarbetare så att dessa vid behov kan kontrollera inkommande post och e-post. Exempel på fullmakt för postöppning finns.

Ett automatiskt svar ska användas för att informera avsändaren om att e-posten i kontoinnehavarens frånvaro bevakas av annan person eller grupp. Svaret ska även informera om när personen åter är i tjänst. Exempel på hur ett automatiskt svar ska vara utformat finns.