

Regler för post och e-post vid Högskolan i Halmstad

Dnr:	L 2026/125
Dokumenttyp:	Regler
Beslutsfattare:	Högskoledirektör
Beslutsdatum:	2026-10-12
Ansvarig avdelning:	IT-avdelningen
Dokumentansvarig:	Anna Frederiksen



Syfte

Dessa regler avser hantering av post och e-post vid Högskolan i Halmstad. Målgrupp är alla anställda eller på annat sätt till Högskolan anknutna personer, som hanterar post eller e-post i tjänsten. Syftet med reglerna är att uppnå en god regelefterlevnad och att upprätthålla en säker IT-miljö samt att myndighetens handlingar hålls ordnade på ett sätt som motsvarar kraven i gällande regelverk.

Bakgrund

Detta dokument utgör preciseringar och lokala anpassningar för vad som ska gälla för hantering av post och e-post på Högskolan. Reglerna tar sin utgångspunkt i flera centrala regelverk inklusive förvaltningslagen (2017:900), tryckfrihetsförordningen (1949:105), offentlighets- och sekretesslagen (2009:400), arkivlagen (1990:782) och Dataskyddsförordningen (EU) 2016/679 (GDPR).

Post

- Högskolan i Halmstad ska tillämpa central postöppning. Det innebär att all inkommande post till myndigheten ska passera registrator, som ska öppna posten (i den mån fullmakt finns) och avgöra vilka handlingar som ska registreras eller vidarebefordras.
- Registrator ska inte öppna personadresserad post om avsedd medarbetare inte gett en fullmakt med sitt medgivande att registrator får öppna dennes personadresserade post.
- Anställd som inte ger sitt medgivande, ansvarar själv för att regelbundet kontrollera om den fått någon inkommen post och omhändertar handlingar. Den anställde ska också i sådant fall bedöma dessa handlingars behov av registrering, diarieföring och se till att handlingarna kommer registrator till del.
- Post som är adresserad till anställd i egenskap av förtroendevald eller facklig företrädare, ska undantas från ovanstående regler. Sådana försändelser ska vidarebefordras till adressaten i oöppnat skick.
- Personadresserad post inkommen till myndigheten ska hanteras som myndighetspost om kuvertet inte är märkt med texten ”privat post” eller liknande. Sådana kuvert ska undantas den centrala postöppningen och skickas direkt till adressaten.

E-post

- E-posten ska bevakas regelbundet när innehavaren inte har semester eller giltig frånvaro.
- Vid frånvaro ska kontoinnehavare antingen säkerställa att annan behörig person kommer kontrollera e-postkontot eller använda ett autosvar enligt Högskolans rutiner.
- Den e-postadress som person fått tillgång till från Högskolan, ska inte användas för rent privata ändamål.
- Det är inte tillåtet att automatiskt vidarebefordra sin inkommande e-post till ett externt e-postkonto, t.ex. ett privat konto eller ett konto vid en annan organisation.
- Varje anställd har ansvar för att allmänna handlingar blir registrerade eller arkiverade samt att eventuell gallring av e-post görs enligt Högskolans informationshanteringsplan och Högskolans övriga gällande rutiner.
- Användare av ett e-postkonto ska inte skriva integritetskänslig eller sekretessbelagd information i ärenderubriken i ett e-postmeddelande.