



HÖGSKOLAN  
I HALMSTAD

# Post- och e-postrutiner vid Högskolan i Halmstad

Dnr: I 2017/36  
Dokumenttyp: Regler  
Beslutsfattare: Höskoledirektör  
Beslutsdatum: 2017-01-26  
Ansvarig avdelning: Höskolekansliet  
Dokumentansvarig: Camilla Roos Pedersen



## Allmänt

Bestämmelserna för myndigheters hantering av post återfinns i offentlighets- och sekretesslagen samt tryckfrihetsförordningen. Dessa ligger till grund för offentlighetsprincipen som garanterar allmänhetens rätt till insyn i myndigheters verksamhet.

För Högskolan i Halmstad innebär regelverket att myndighetens handlingar ska hållas ordnade på ett sätt som motsvarar kraven i regelverket. Detta förutsätter bland annat en väl fungerande postrutin där brevlådor bevakas regelbundet samt att inkomna eller upprättade handlingar registreras utan dröjsmål. Observera att ingen åtskillnad görs mellan ”vanliga” brevlådor och e-postbrevlådor.

## Rutiner för inkommen post

Försändelser till anställd i egenskap av förtroendevald eller facklig företrädare, ska undantas från nedanstående regler. Sådana försändelser ska vidarebefordras till adressaten i oöppnat skick. Eftersom försändelser som sänds i annat syfte än i anställds roll som förtroendevald betraktas som allmänna, bör det tydligt framgå av kuvert eller motsvarande i vilket syfte försändelsen är avsänd.

Högskolan i Halmstad tillämpar central postöppning, vilket innebär att inkommande post passerar registrator, som öppnar posten och avgör vilka handlingar som ska registreras eller vidarebefordras.

## Personadresserad post

Den centrala postöppningen omfattar i princip all post till personal vid Högskolan i Halmstad. Föreskriften avser därmed både post ställd till myndigheten (myndighetens namn står överst) samt post ställd till person inom myndigheten (personens namn står överst).

Gällande lagstiftning (4 kap 9 § brottsbalken) tillåter dock inte Högskolan att öppna personadresserad post, såvida du inte medger detta.

Observera att personadresserad post inkommen till myndigheten inte är synonymt med privat post utan betraktas som myndighetspost. Vill du ha privat post ställd till Högskolan, bör du se till att avsändaren märker kuvertet med ”privat post” eller ”personligt”. Denna märkning är alltid undantagen den centrala postöppningen.

För att underlätta posthantering och diarieföring, kan du med en fullmakt ge ditt medgivande att registrator öppnar din personadresserade post. Detta för att du själv inte ska behöva ansvara för bedömningen av dina handlingars behov av diarieföring och att dessa kommer registrator till del.

Anställd som inte ger sitt medgivande ansvarar själv för att posten öppnas dagligen. Den anställde ska också se till att bedöma sina handlingars behov av registrering och se till att handlingarna kommer registrator till del.

Vid frånvaro är anställd som inte fyllt i medgivande skyldig att infinna sig dagligen för att öppna sin post (se nedan under ”Frånvaro”).

## E-post

E-postmeddelanden omfattas, som ovan nämnts, av samma regelverk som vanlig post. Det innebär att e-post är en allmän handling som antingen inkommit till eller upprättats vid myndigheten och

därför ska registreras och vid förfrågan lämnas ut till allmänheten. Det är varje anställds ansvar att avgöra om e-posten ska registreras. E-post som inte ska registreras får gallras när den inte har någon betydelse för verksamheten.

Observera att reglerna inte gäller privata e-postmeddelanden. Meddelanden av privat karaktär är inte en allmän handling.

- Anställda vid Högskolan med tillsvidareanställning, studentkontakter, eller andra externa kontakter i tjänsten ska ha och använda en e-postadress från Högskolan.
- Privata meddelanden bör hållas skild från e-post som skickas i tjänsten genom sortering i separata underkataloger i e-postklienten, alternativt genom skilda adresser.
- Studenters e-post är inte allmän handling
- Begreppet personligt ställd post gäller inte e-post, trots att den anställdes namn står först i adressen. Därför är alltid e-post ställd till myndigheten. Däremot finns möjligheten att i begränsad omfattning ta emot privat e-post genom att skriva "Privat" i ämnesraden.

## Frånvaro

Varje anställd har ansvar för att allmänna handlingar blir registrerade eller arkiverade. Det är därför varje anställds ansvar att e-posten kontrolleras regelbundet. Frånvaro ska hanteras antingen via vanligt fullmaktsförfarande eller genom att e-posten vidarebefordras till annan behörig tjänsteman eller funktionsbrevlåda.

Om ovanstående lösningar inte är möjliga kan man i sista hand välja att lägga in ett autosvar. I svaret ska hänvisning med anknytning och e-postadress till annan behörig tjänsteman eller funktionsadress anges. Det är inte tillåtet att bara lägga in ett autosvar som meddelar att man är borta och när man åter är i tjänst.

Högskolan kan, utan tillgång till fullmakt, kontrollera inkommen e-post ställd till anställd.

## Spam

Skräppost, spam, är en inkommen handling, och ska därför hanteras enligt samma regelverk. Högskolan använder olika tekniska system för att minska eller markera andelen skräppost. Sådan märkning kan bli fel (så kallat false positive där vanlig post märks som spam) och det är den enskilde användarens ansvar att kontrollera detta.