



Dokumentnamn: Rutin för hantering av post och e-post			
Beslutad av: AC stab och kommunikation	Gäller för: ÄVO FFS ALLA SF	Diarienummer: [Nummer]	Datum och paragraf för beslutet: 2021-01-04
Dokumentsort: [Dokumentsort]	Giltighetstid: Tills vidare	Senast reviderad: 2024-08-07	Dokumentansvarig: AC stab och kommunikation FFS
Bilagor: [Bilagor]			

# Rutin

Denna rutin hanterar post, e-post och fax.

## Syftet med denna rutin

Syftet med rutinen är att säkerställa att allmänna handlingar som kommer per post, e-post eller fax hanteras på ett korrekt sätt. På så sätt hittar vi våra handlingar när vi behöver dem och de blir inte liggande när medarbetare är borta

## Vem omfattas av rutin

Denna rutin gäller tillsvidare för chefer och medarbetare i de sex nya förvaltningarna.

## Koppling till andra styrande dokument

[Tryckfrihetsförordningen](#) beskriver bland annat vad som är en allmän handling.

Respektive förvaltnings dokumenthanteringsplan ger också information hur allmänna handlingar ska hanteras.

[Offentlighets och sekretesslagen](#) innehåller offentlighetsprincipen som innebär att allmänheten, ofta enskilda individer och företrädare för media, har rätt till insyn och tillgång till information om statens och kommunernas verksamhet.

## Stödjande dokument

För mer information kring diarieföring finns skriften Diarieföring – en hjälprea för handläggare i Göteborgs stad.

Det finns också en tillhörande blankett till denna rutin för att ge fullmakt åt andra att öppna ens post.

# Posthantering och registrering

## Vad är en allmän handling?

En handling blir allmän när den förvaras hos en myndighet och har inkommit eller upprättats där. En handling är ”en framställning i skrift eller bild samt upptagning som kan läsas, avlyssnas eller på annat sätt uppfattas endast med tekniskt hjälpmedel” (2 kap. 3 § TF). Det kan handla om handlingar i form av dokument eller ljud- och bildupptagningar. Allt som innehåller någon form av information, oavsett medium, är att betrakta som en handling. Om en allmän handling sedan blir offentlig eller sekretessbelagd beror på uppgifterna i innehållet.

Exempel på allmänna handlingar är pappersdokument, ritningar, fotografier, e-post, sms eller ett inspelat röstmeddelande på din telefonsvarare.

## Hur ska papperspost hanteras?

All post ska hanteras ett korrekt och skyndsamt sätt.

Utsedd postöppnare ska hantera inkommen post och bedöma om inkomna handlingar ska vidarebefordras till förvaltningens diarium eller skickas vidare till handläggare.

All post ska ankomststämplas och öppnas. Om ankomststämpeln finns på kuvertet i stället för på handlingen måste enheten/avdelningen själv stämpla ankomstdatum på handlingen.

Undantag som inte öppnas är post till:

- förtroendevalda
- fackliga företrädare
- post märkt med anbud
- privatadresserad post

1. Den centrala posthanteringen sorterar per avdelning/enhet och ankomststämplar posten.
2. All post körs ut enligt schema för postturer, antingen via Stadens bud eller internt.
3. Posten skickas till respektive avdelning/enhet
4. Respektive avdelning/enhet sorterar till mottagare.
5. Respektive avdelning/enhet ansvarar för att post till mottagare inte blir liggande.

För post som kommer direktadresserad till en enhet, exempelvis till BmSS (boende med särskild service) eller fritidsgård på annan adress än förvaltningens officiella, måste en ansvarig postöppnare finnas. Se särskild postrutin i din förvaltning.

## Hur behandlas privatadresserad post?

Innehållet avgör om det är en allmän eller privat handling. Privatadresserad post rekommenderas därför att öppnas för en möjlig bedömning av handlingens innehåll. Att neka fullmakt innebär krav om ständigt närvaro vid postöppning vilket inte är en reell möjlighet. Lokala anpassningar kan förekomma.

## E-post och fax

E-post och fax ska behandlas på samma sätt som all annan post. För e-post som kommer till förvaltningsbrevlådan ansvarar registratören eller motsvarande person.

För e-post som kommer till tjänstepersons inkorg ansvarar var och en för att göra en bedömning om handlingen ska vidarebefordras till diariet eller till annat verksamhetssystem.

Det är i lagens mening ingen skillnad mellan pappersdokument och elektroniska dokument. Samma bestämmelser för offentlighet, bevarande och gallring gäller. Ytterligare information finns i förvaltningens dokumenthanteringsplan.

Varje medarbetare ansvarar för att i övrigt följa de regler för e-post som anges i [Göteborgs stads regler för användande av e-post](#).

Sedan den 1 juli 2018 finns det inte något lagkrav på att det ska vara möjligt att kontakta myndigheter via fax.

## Post och e-post vid frånvaro

Mottagaren ansvarar för att post inte blir liggande vid frånvaro. Därför behöver varje medarbetare godkänna att all post får öppnas oavsett om namn eller myndighet står överst i adressfältet. Detta kan antingen göras genom att medarbetaren lämnar skriftlig fullmakt eller genom att medgivande eller nekande dokumenteras på annat sätt, exempelvis vid anställning. Du hittar blanketten "Fullmakt postöppning" ihop med denna rutin på styrande dokument.

E-post som kommit till en tjänstepersons inkorg och som rör myndighetens verksamhet är att anse som inkommet till myndigheten. Mot bakgrund av reglerna i TF och i OSL om allmänna handlingars offentlighet och om registrering av sådana handlingar måste inkomna e-postmeddelanden därför läsas löpande och eventuellt tas om hand för registrering och ytterligare handläggning. Det är därför inte tillräckligt att ens vid kortare frånvaro aktivera ett frånvaromeddelande och inte också hantera inkomna e-postmeddelanden.

Ett alternativ till att själv läsa e-post under ledighet och semester är att delegera sin e-post till en kollega. I Outlook finns en funktion för att ge åtkomst till personlig e-post, kalender med mera. Läs hur du gör på [Office 365 kunskapsportal](#) – sök på *delegera inkorg*.

## Diariet - registrering av allmänna handlingar

Offentlighetsprincipen handlar om att ge allmänheten insyn i offentliga verksamheter. Var och en, både svenskar och utlänningar, har rätt att få ut allmänna handlingar från oss med stöd av handlingsoffentligheten (TF 2:1). Registrering av allmänna handlingar är därför en förutsättning för att handlingens offentlighet ska kunna garanteras. Handlingar behöver dock inte nödvändigtvis diarieföras för att räknas som registrerade. De kan lika gärna förvaras i andra verksamhetssystem eller ordnade på annat sätt. Huvudsaken är att verksamhetens handlingar är enkla att hitta om någon begär ut dem.

Regler om registrering av allmänna handlingar finns i 5 kapitlet offentlighets- och sekretesslagen. Det finns tre undantag från huvudregeln om registreringskyldigheten av allmänna handlingar, dvs följande behöver inte diarieföras:

1. Handlingar som uppenbarligen har ringa betydelse för verksamheten. Till exempel reklam, kursinbjudningar, cirkulär, kopior av andra myndigheters yttranden, anonyma skrivelser med meningslöst eller obegripligt innehåll.
2. Handlingar som hålls ordnade på annat sätt så att de utan svårigheter kan hittas. Undantag gäller för sekretessbelagda handlingar som alltid ska registreras.
3. Handlingar som ingår i personakt inom socialtjänsten och handlingar som ingår i patientjournaler.

## Vem ansvarar för diarieföring?

Vissa handlingar registreras i förvaltningarnas diarium medan andra handlingar hålls ordnade på annat sätt. Oavsett varifrån initiativ till diarieföring kommer; förvaltningsbrevlåda, handläggningsdatabas, enskild tjänsteperson, så är registratören den som ansvarar för att ärende upprättas och att handling diarieförs.

Men det är respektive handläggare som bedömer om en handling ska diarieföras eller ej. Handläggaren har ansvar för att pröva offentlighetsbegreppet på alla handlingar oavsett om de är inkommande eller utgående, oavsett om de förmedlas via post, e-post eller fax. Stöd finns hos respektive förvaltnings stab om svårigheter uppstår.

En förvaltning kan besluta att vissa enheter självständigt diarieför in- och utgående post men då bör särskilda rutiner bör då tas fram.