



Umeå universitets hantering av inkommande post mm vid anställds frånvaro

Bakgrund:

Enligt 5 kap 1§ i Offentlighets- och sekretesslagen (2009:400) skall inkommande, upprättade och utgående handlingar registreras utan dröjsmål. Enligt förvaltningslagen (1986:223) har myndigheter en serviceskyldighet gentemot allmänheten vilket bl.a. innebär att ärenden skall handläggas enkelt, snabbt och effektivt samt att frågor från enskild skall besvaras så fort som möjligt.

För att uppfylla dessa skyldigheter är det därför viktigt att vanlig post och e-post inte blir liggande oöppnad på grund av sjukdom, semester eller annan frånvaro. För sådana situationer skall institutioner och enheter vid Umeå universitet ha rutiner för postöppning.

Riksarkivet har rekommenderat universitetet att anta regler för hantering av allmänna handlingar och om diarieföring av personadresserad och elektronisk post (e-post). Även regeringskansliet och justitieombudsmannen har uttalat sig om vikten av daglig kontroll av varje anställds e-postbrevlåda se JO-beslut dnr 2022-2000 och 2668-2000.

Sammanfattningsvis

- Rutiner för hantering av såväl brevpост, telefonmeddelanden som e-post, som tillgodoser krav på diarieföring och serviceskyldighet skall finnas vid varje institution och enhet vid Umeå universitet.
- Fullmakt med tillstånd att öppna direktadresserad post och lyssna av telefonmeddelanden vid frånvaro skall lämnas av alla anställda. Sådan fullmakt lämnas på avsedd blankett "Fullmakt att vid min frånvaro öppna till mig direktadresserad post samt att avlyssna röstbrevlåda".
- Vid frånvaro skall frånvaromeddelande till e-posten läggas in med hänvisning till annan e-postadress, förslagsvis till en funktionsbrevlåda, med uppgift om vem som skall hantera ärendet. Likaså ska sådan information erhållas genom hänvisning i telefon.

Regel

Personadresserad brevpост

Samtliga anställda vid Umeå universitet skall lämna skriftlig fullmakt med tillstånd att öppna personadresserad post vid frånvaro, blankett "Fullmakt att vid min frånvaro öppna till mig direktadresserad post samt att avlyssna röstbrevlåda" se bilaga 1. Om den anställde väljer att inte lämna en



fullmakt så kan den anställda bli ålagd att bryta planerad ledighet för att på arbetsplatsen öppna posten. Om den skulle innehålla allmänna handlingar så är det den anställdes ansvar att se till att handlingarna diarieförs utan dröjsmål. Posten får inte ligga oöppnad utan att registreras mer än en dag.

Post som mottas endast i egenskap av innehavare av annan ställning, t. ex. facklig förtroendeman eller politiker, är enligt Tryckfrihetsförordningen inte allmänna handlingar. Observera att om skrivelsen i något avseende syftar till att påverka mottagarens handlande i egenskap av anställd utgör meddelandet en allmän handling.

E-post:

E-post är vanligen adresserad så att den anställdes namn anges först och därefter myndigheten. Detta beror på adresseringsteknik och innebär inte att e-posten kan ses som adresserad till den anställda som privatperson.

Utgångspunkten är således att e-post som skickas till anställda och andra befattningshavare vid universitetet inte utgör personadresserad post utan rör universitetets verksamhet. Om det framgår att det är fråga om uteslutande ett privatbrev eller är ställt till mottagaren endast i egenskap av innehavare av annan ställning ska sådan e-post hanteras som personadresserad post.

För e-post gäller samma krav som för brevpost att posten skall öppnas och registreras utan dröjsmål.

- Inför planerad ledighet eller frånvaro skall den anställda vidaresända sin inkommande e-post till annan e-postadress, förslagsvis till en funktionsbrevlåda eller lämna frånvaromeddelande där uppgift om vem som hanterar frågor eller ärenden under frånvaron framgår. Detta görs via funktioner som finns i e-postprogrammet. Alternativt kan den anställda själv bevaka sin e-post under sin frånvaro.
- Vid oplanerad frånvaro, sjukdom och liknande skall frånvaromeddelande läggas in med hänvisning till annan e-postadress, förslagsvis till en funktionsbrevlåda. Om den anställda inte kan göra detta är det prefektens/enhetschefens ansvar att kontakt tas med IT-enheten och via dem få hjälp att lägga in frånvaromeddelande med uppgift om vem som hanterar frågor eller ärenden under den oplanerade frånvaron. Se "Regel e-posttjänst vid Umeå universitet", dnr FS 1.1.2-1106-14.

Röstbrevlåda/hänvisningssystem :

Vid planerad frånvaro längre än en dag skall den anställda hänvisa sin telefon om tid för återkomst i hänvisningssystemet (TRIO). Vid oplanerad frånvaro längre än tre dagar skall prefekt/enhetschef eller den denne utser, få möjlighet



att ta del av inkomna röstmeddelanden för att därefter stänga av röstbrevlådan och telefonen via telefonistfunktionen.

Den anställde skall lämna fullmakt till prefekt/enhetschef eller till den denne utser, att ta del av inkomna röstmeddelanden på röstbrevlådan och därefter stänga av den. "Fullmakt att vid min frånvaro öppna till mig direktadresserad post samt att avlyssna röstbrevlåda", se bilaga 1.

Regel e-posttjänst:

För regler för e-posttjänsten vid Umeå universitet se "Regel E-posttjänst vid Umeå universitet", dnr FS 1.1.2-1106-14.

Övrigt:

Umeå universitets officiella e-postadress är umea.universitet@umu.se.

Anställd som mottar tjänstepost utanför sin arbetsplats skall tillse att den registreras utan onödigt dröjsmål.

Rutiner för gallring av allmänna handlingar av tillfällig eller ringa betydelse finns i Umeå universitets tillämpningsbeslut 2014-04-29 till RA-FS 1997:6 dnr FS 1.1.2-633-14.

Prefekt eller enhetschef ansvarar för att anställda erhåller information om regler för allmänna handlingar, brevpost, e-post med mera.