|  |  |
| --- | --- |
| **Ledningskansliet/AIR** Christina Nyberg | **lathund** SLU ID: SLU.ua.2020.2.1.1.IÄ-3  2020-04-21 |

Rutiner för posthantering vid SLU

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Beskrivning av rutiner för posthantering, lathund | Beteckning:  SLU ID: SLU.ua.2020.2.1.1.IÄ- | |
| Dokumentägare:  LK/AIR | Version:  1.0 | Ersätter:  ny |
| Fastställt av:  Renata Arovelius | Datum:  2020-04-21 | |

SLU är en statlig förvaltningsmyndighet och hanteringen av inkommande post omfattas av grundläggande rättsregler, tryckfrihetsförordningen (TF) och offentlighets- och sekretesslagen (OSL). Det spelar ingen roll om posten är personadresserad eller ställd till SLU, eller i vilket format den inkommer.

Presumtionen är alltid att inkommande post ska betraktas som allmän handling och att den ska registreras så snart den har kommit till SLU.

**Följande rutiner gäller vid SLU:**

* Posten omhändertas i ordnade former för att säkerställa att den registreras på föreskrivet sätt.
* Korrekt omhändertagande behövs för att universitetet ska kunna upprätthålla regler om allmänna handlingars offentlighet och för att kunna använda handlingarna i sin egen verksamhet, d v s agera/reagera på dem, sprida dem och återfinna dem vid en senare tidpunkt.
* All post ska öppnas varje helgfri vardag.
* Personadresserad post ska öppnas av utsedd person i verksamheten och vid behov vidarebefordras för åtgärd.
* All post som är en allmän handling ska omhändertas utan dröjsmål.
* Vid öppnande av personadresserad post ska fullmakter om medgivande användas.
* Blankett för detta finns på webben <https://internt.slu.se/stod-service/admin-stod/juridik-dataskydd-och-informationshantering/dokument-och-arkiv/arkivredovisning/ta-hjalp-av-dokumentationsenheten/>
* Den som tar emot post avgör om meddelande ska registreras eller hållas ordnat på annat sätt.
* Post som innehåller sekretessbelagd information ska alltid registreras.

**Exempel på handlingar som ska registreras:**

* Allmän handling som kräver någon form av åtgärd, t. ex. handlingar rörande.
* Forskningsfinansiering
* Inrättande av anställningar
* Rekrytering av personal
* Beslut i olika frågor
* Avtal
* Andra överenskommelser
* Handlingar rörande upphandling
* Beslut om och genomförande av projekt mm.

**Exempel på allmänna handlingar som inte behöver registreras:**

* Reklam
* Handlingar som inte är relevanta för verksamheten vid universitetet
* Handlingar inkomna för kännedom och som inte kräver någon åtgärd
* Handlingar som är av rutinartad karaktär

**Exempel på handlingar som inte är allmänna och som inte behöver registreras:**

* Privat post oavsett format
* Handling som anställd tar emot i annan egenskap än som tjänsteman t. ex. i egenskap av facklig förtroendevald
* Utkast, koncept och annat arbetsmaterial som inte är allmänna handlingar