



Lathund för posthantering

Inkommen post ska öppnas och hanteras dagligen. Det är därför viktigt att ha en rutin för vem som tar hand om posten och vem som täcker upp vid frånvaro.

När posten kommit in ska den märkas med ankomstdatum. Detta kan göras genom datumstämpling eller att datumet skrivs för hand på kuvertet.

All post behöver sedan öppnas för att kunna avgöra hur den ska hanteras. För att öppna personadresserad post krävs en fullmakt från mottagaren. Personadresserad post innebär att mottagarens namn står överst på kuvertet. Står myndighetens namn överst på kuvertet får alla anställda öppna brevet, även om ett personnamn står med på kuvertet.

Inhämta i första hand en underskriven fullmakt för postöppning från alla anställda. Om en anställd inte har lämnat en sådan fullmakt och är borta från arbetsplatsen kan hen ge en tillfällig fullmakt via e-post. Använd då följande formulering:

”Jag ger härmed tillåtelse att post som är personadresserad till mig öppnas av [avdelning/institution/motsvarande]. Denna fullmakt gäller till jag är tillbaka på min arbetsplats.

[Datum]

[Namn]”

Förvara alla fullmakter lättillgängliga för de som behöver komma åt dem. Skriv ut eventuella fullmakter som getts via e-post och förvara dem tillsammans med de underskrivna fullmakterna. Se till att regelbundet rensa bort inaktuella fullmakter och hämta in fullmakter från nyanställda.

När posten har öppnats ska den hanteras. Tänk på att det kan finnas handlingar som ska diarieföras.

Mer information om hur handlingar ska hanteras finns i dokumenthanteringsplanen: <https://www.medarbetarwebben.lu.se/stod-och-verktyg/juridik-dokument-och-arendehantering/dokumenthantering>.

Mer information om hur ärenden ska hanteras finns i Handläggarhandboken: <https://www.medarbetarwebben.lu.se/stod-och-verktyg/juridik-dokument-och-arendehantering/arendehantering>

Om fysisk post behöver förmedlas till någon som inte är på plats kan den skannas in och skickas via e-post. Tänk på att känsliga personuppgifter och sekretessreglerade uppgifter inte får skickas via okrypterad e-post. Mer information om detta finns på Medarbetarwebben:

<https://www.medarbetarwebben.lu.se/stod-och-verktyg/juridik-dokument-och-arendehantering/personuppgifter-och-dataskydd/overgripande-information/e-post>.

För övriga frågor kring posthantering kontakta registratorsjouren: registrator@lu.se eller 27140.