



Postrutiner

Den första rutinen inom den kommunala nämndadministrationen är posthanteringen.

Postöppning

Kommunens post hämtas på postkontoret. Den direktadresserade posten sorteras av vaktmästare som sedan delar ut den till respektive förvaltning. Övrig post öppnas och ankomststämplas av kansliet för vidare befordran till den förvaltning som bör registrera och handlägga ärendena.

All post ska ankomststämplas. Det gäller även den post som inte diarieförs. Därefter sorteras inkommen post och beslut tas om vad som bör diarieföras och eventuellt sekretessbeläggas. Oftast sker detta i samråd med handläggare/chef.

Postlista

För att underlätta eftersökning av inkommen post bör även den post som inte registreras som ett ärende föras in under funktionen postlista i diariet. Inte minst viktigt är detta då det annars kan förekomma dubbel registrering av ett ärende.

Huvudregeln är att all inkommande post, såväl papperspost som e-post och fax, ska öppnas så fort som möjligt, d.v.s. samma dag som den kommer in till myndigheten.

I praktiken innebär detta att personal vid sjukdom och semester måste se till att den egna e-posten vidarebefordras eller på annat sätt görs tillgänglig för kollegor så att de kan bedöma om den kan lämnas ut. Det räcker således inte med att den som eftersöker e-post hos en handläggare får ett automatiskt svarsmeddelande om att personen inte är i tjänst. Det krävs att någon på förvaltningen, t.ex. registrator, utan dröjsmål kan plocka fram det efterfrågade e-postmeddelandet om det är en allmän och offentlig handling.

Dessa krav gäller även personadresserad post till enskilda tjänstemän och förtroendevalda. Syftet är att säkerställa att post som innehåller allmänna handlingar inte blir liggande oöppnad. Avgörande för om posten ska anses som allmän handling är att den kommit in till myndigheten, d.v.s. till någon företrädare för myndigheten såsom anställd/förtroendevald och att innehållet rör myndighetens verksamhet. Observera att även post som sänts hem till en anställd eller förtroendevald anses som inkommen till myndigheten om innehållet rör myndighetens verksamhet. Varje anställd/förtroende-vald ansvarar för att även sådan post blir öppnad och överlämnad till registrator.

Personadresserad post

Personadresserad post får inte öppnas av andra utan medgivande från den som posten ställts till. Varje anställd ska därför lämna ett skriftligt medgivande så att andra kan öppna posten

t.ex. vid sjukdom, semester eller då den anställde av annan anledning själv inte öppnar posten. Vid behov kan samma ordning tillämpas för de förtroendevalda, t.ex. ordföranden m.fl., så att inte heller deras post förblir oöppnad.

Adresseringen saknar i princip betydelse för postens öppnande. Undantag från denna regel är försändelser som innehåller privata meddelanden till förtroendevalda i deras egenskap av politiska företrädare och inte företrädare för en viss nämnd eller kommunen. Detsamma gäller post till förtroendevalda som kan ta emot post vars innehåll inte gäller ärende hos kommunen. Sådan post är inte allmän handling. Enklast löser man detta problem genom en lokal överenskommelse om att all post öppnas oavsett adressering.

Fax

Inkomna faxmeddelanden ska tas om hand utan dröjsmål för registrering/diarieföring enligt de regler som gäller för mottagande av allmänna handlingar. För personligt adresserade faxmeddelande åligger det mottagaren/registratorn att avgöra om handlingen är att betrakta som allmän handling.

E-post

Varje myndighet ska ha en brevlåda.

E-post är inkommen när den blir tillgänglig för mottagaren på skärmen. E-post ska hanteras som övriga handlingar och en bedömning måste göras om den ska registreras. Om den ska registreras vidarebefordras meddelande till den e-postadress myndigheten har kopplad till ärendehanteringssystemet.

Registrator skriver ut meddelandet på papper om det ska registreras i Winess. Likaså är ett elektroniskt meddelande en upprättad handling när det expedieras till en mottagare.

Alla som är anslutna till e-postsystem ska dagligen kontrollera och läsa nyinkomna meddelande och utan dröjsmål bedöma om registrering ska ske. Detta gäller kommunens samtliga brevlådor. För varje sk myndighetsbrevlåda ska en person vara utsedd som ansvarig för bevakning av brevlådan. Vid ev frånvaro ansvarar den frånvarande för att annan ska ha möjlighet att bevaka inkommande meddelanden till den brevlåda/de brevlådor den frånvarande ansvarar för.

Under beredning eller samråd av ett ärende kan ett utkast/arbetsmaterial skickas med e-post till någon annan inom kommunen utan att det blir allmän handling.

Privat post ska undvikas i e-postsystemet.

Meddela avsändaren om vidarebefordran sker till annan person.

Fördelning av post

Fördelningen av post till berörd person ska ske snarast möjligt. Handläggare m fl ska helst kunna ta del av posten samma dag som den inkommit. Om en handling kommit in till fel myndighet/förvaltning/tjänsteman ska den snarast, efter att den ankomst-stämplat, översändas till den som ska hantera ärendet. Den myndighet som endast vidarebefordrar feladresserad post behöver inte registrera sådan post.

Anbud får inte öppnas. Ankomstdatum stämplas på brevet.

Fakturor ställda till Markaryds kommun sorteras till kassan förutom socialför-valtningens fakturor som lämnas på ledningskontoret.

Handläggares ansvar

Om inkommande handlingar går direkt till handläggare ska han/hon omgående lämna det som ska registreras till registrator. Detsamma gäller för upprättade handlingar eller att handläggaren själv registrerar.

Vid korrespondens med andra myndigheter, företag, privatpersoner mm ska handläggaren ange förvaltningens e-postbrevlåda som svarsbrevlåda så att eventuella svar eller inkommande handlingar kan registreras.

De förvaltningar som har verksamheter utanför kommunhusen bör informera cheferna för dessa att post ska ställas till förvaltningen och inte till arbetsstället. Detta gäller även e-post. Posten ska registreras på förvaltningen. *Detta gäller inte utbildnings- och kulturförvaltningens verksamheter.*