



# Anvisning om central postöppning vid KTH

---

Gäller fr o m 2006-01-01

Rektors beslut nr 912/2005, dnr 930-2005-1334, doss 14

## Bakgrund

Enligt rektors beslut skall diarieföring ske i ärendediarier vid KTH:s samtliga skolor samt vid universitetsförvaltningen. En centraliserad postöppning underlättar en effektiv diarieföring av allmänna handlingar.

**Vid KTH gäller att central postöppning skall finnas vid KTH:s skolor samt vid universitetsförvaltningen.**

Den centrala postöppningen innebär att all post ställd till en skola/motsvarande skall hanteras enligt följande regler.

Skolan/motsvarande skall utse en eller flera personer som ansvarar för att ta emot inkommande post vid en eller flera s.k. postöppningsstationer.

Dessa personer skall ha god kännedom om KTH:s regler för diarieföring,

## Dokumenthantering vid KTH

samt andra interna föreskrifter och enhetsspecifika tillämpningar som berör området.

Vid varje postöppningsstation skall ansvarig personal:

- öppna inkommande post
- avgöra behovet av diarieföring för varje inkommande handling
- ombesörja att inkommande handlingar som skall diarieföras kommer skolans/motsvarande diariestation/er tillhanda

Den centrala postöppningen omfattar i princip all post till personal vid skolan/motsvarande. Föreskriften avser därmed både post ställd till myndigheten (myndighetens namn står överst) såväl som post ställd till någon personligen (personens namn står överst). Post märkt med "personligt/motsvarande" undantas dock från den centrala postöppningen.

Eftersom gällande lagstiftning (4 kap 9 § brottsbalken) förhindrar en myndighet att olovligen öppna personligt ställd post måste ett aktivt medgivande till detta inhämtas från skolans/motsvarande personal. Skolchef/förvaltningschef ansvarar för att all personal på

skolan/motsvarande informeras om postöppningen och att det finns rutiner för att inhämta medgivanden om öppning av personligt ställd post.

Personal som inte medger att personligt ställd post öppnas ansvarar själv för att handlingar blir diarieförda i vederbörlig ordning.

Skolans rutiner för postöppning och registrering av allmänna handlingar skall dokumenteras och lämnas till KTH:s centrala arkiv- och registraturfunktion.

Föreskriften omfattar både extern och intern post.

Föreskriften gäller inte e-post. Se särskild föreskrift.

Enheter/funktioner har möjlighet att undantas från central postöppning, rektor har delegerat beslut om undantag till förvaltningschefen. En skriftlig framställan skall ställas till förvaltningschefen som fattar beslut om undantag. I framställan skall skolan/motsvarande motivera undantaget samt redogöra för hur postöppningen och registreringen av allmänna handlingar skall hanteras.

Exempel på kriterier som kan utgöra grund för beslut om undantag är:

- Enheter/funktioner som aldrig eller ytterst sällan hanterar allmänna handlingar som skall diarieföras
- Enheter/funktioner som hanterar personalrelaterade ärenden av känslig karaktär
- Enheter/funktioner där respektive anställd själv registrerar ärenden i diariet

## Övergångsbestämmelser

De enheter som tidigare beviljats dispens från central postöppning upprätthåller sin dispens enligt äldre bestämmelser. Dispensen kvarstår dock längst till och med 2006-03-31.

