

RIKTLINJER FÖR ÖPPNANDE AV POST

Antagna av kommunfullmäktige den 9 april 2003, § 39 med ändring den 8 september 2010 § och den 11 maj 2016, § 110.

§ 1

Inkommande post öppnas och ankomst stämplas dagligen av ansvarig registrator eller dennes ersättare på förvaltningen.

Elektronisk post till kommunens funktionsbrevlådor registreras direkt i kommunens ärende- och dokumenthanteringssystem av ansvarig registrator eller dennes ersättare. När det gäller kommunens övriga brevlådor för elektronisk post ansvarar respektive användare av brevlådorna för att registrering sker av inkommen post som ska diarieföras.

Varje nämnd upprättar egna rutiner för hantering av fax. Fax ska dock kontrolleras minst en gång dagligen.

§ 2

Fullmakt används för öppnande av personadresserad post, dvs. när personnamnet anges överst. Det gäller också elektronisk post under period då anställd själv inte kan öppna sin elektroniska brevlåda.

Anställd som inte lämnar fullmakt ansvarar själv för att personadresserad post öppnas dagligen. Om försändelsen innehåller allmänna handlingar är det den anställdes eget ansvar att utan dröjsmål lämna handlingen till registrator eller dennes ersättare för registrering.

Vid frånvaro är anställd som inte lämnat fullmakt skyldig att infinna sig på arbetsplatsen för att öppna personadresserad post.