

STYRANDE DOKUMENT

SLU ID: SLU.SLU.ua.2026.1.1-116

Version: Version 3

Sakområde: 8. Informationshantering och kommunikation

Dokumenttyp: Rutin
Beslutsfattare: Chef för ledningskansliet
Avdelning/kansli: Enheten för arkiv,
informationshantering och registratur (AIR)
Beslutsdatum: 2026-01-20

Träder i kraft: 2026-02-01
Giltighetstid: Tills vidare
Senast granskad: -
Bör granskas före: 2030-01-01

Dokument som upphävs: SLU.ua.2020.2.1.1.IÄ-3, version 2

Bilaga till: Beslut av chefen för ledningskansliet den 20 januari 2026, SLU.ua.2026.1.1-116

Rutin för postöppning vid SLU

SLU är en statlig förvaltningsmyndighet och hanteringen av inkommande post omfattas av grundläggande rättsregler som 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. Detta gäller pappersposten. Gällande e-posten kommer en separat rutin att finnas.

- 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, dvs 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 (post där den enskilda medarbetarens namn står före universitetet) ska fullmakter om medgivande användas. Blankett för detta finns på webben <https://internt.slu.se/stodservice/admin-stod/juridik-dataskydd-ochinformationshantering/dokument-och-arkiv/arkivredovisning/ta-hjalp-avdokumentationsenheten/>
- 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 T.ex. om verksamhet/områden som SLU inte har
- Handlingar inkomna för kännedom och som inte kräver någon åtgärd T.ex. meddelande om allmän information som inte gäller SLU
- 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

Om en försändelse misstänks eller konstateras innehålla farligt innehåll

- Öppna inte brevet
- Lämna skyndsamt rummet och lås dörren
- Kontakta Polisen via 112
- Rör inte brevet – invänta polisen
- Spärra av rummet tills besked om negativt provsvar säkrats
- Meddela närmaste chef, så att ventilationen stängs av och inga fler får gå in i rummet.
- Meddela [SLU Säkerhet](#) om vad som hänt