



FULLMAKT AVSEENDE ÖPPNING AV PERSONADRESSERAD POST

Inkommen post till Högskolan i Borås är antingen adresserad till högskolan eller personadresserad. Med personadresserad post avses försändelse där personnamnet står först. Post som är adresserad till högskolan öppnas av registrator. Personadresserad post skickas oöppnad till adressaten.

I 5 kap. 1§ offentlighets- och sekretesslagen framgår att allmän handling som inkommit till högskolan ska registreras utan dröjsmål. För att kunna följa lagstiftningen är det viktigt att all post öppnas skyndsamt. Detta gäller även när någon medarbetare är frånvarande p.g.a. sjukdom, semester, tjänsteresa eller annan tjänstledighet (Se vidare ”Information om hantering av allmänna handlingar.”) För att underlätta myndighetens uppgift avseende registrering av allmänna handlingar är det lämpligt att varje medarbetare ger sitt godkännande till delegerad öppning av personadresserad post av registratoret.

Medarbetare som inte delegerar öppning av personadresserad post ansvarar själva för att dagligen säkerställa att dennes post öppnas och att allmänna handlingar skickas vidare till registratoret.

Denna fullmakt gäller inte e-post.

Jag har tagit del av ovanstående information rörande hantering av personadresserad post.

Jag medger härmed att brev ställda till mig men adresserade till min arbetsplats (tex hb, akademi/enhet) får öppnas av registratoret.

Jag medger **ej** att brev ställda till mig men adresserade till min arbetsplats (tex hb, akademi/enhet) får öppnas av registratoret.

Om medgivande **ej** ges, öppnas inte posten av registratoret och då är det den anställdes ansvar att posten öppnas dagligen och att allmänna handlingar som skall diarieföras diarieförs utan dröjsmål.

Akademi/Enhet och datum

Underskrift

Namnförtydligande

**Fullmakten lämnas till
Arkiv och registratur**



UNIVERSITY OF BORÅS

AUTHORISATION FOR THE OPENING OF PERSONALLY-ADDRESSED POST

Post sent to the University of Borås is either addressed to the university or to a specific person. Personally-addressed post refers to post on which a person's name comes first. Post that is addressed to the university is opened by the Registrar. Personally-addressed post is sent unopened to the addressee.

Chapter 5, Section 1 of the Public Access to Information and Secrecy Act states that public documents received by the university must be registered without delay. In order to comply with this legislation, it is important that all post is opened promptly. This also applies when any employee is absent due to illness, holiday, work travel, or other leaves of absence (See also "Information about managing public documents.") In order to facilitate the duties of the authority regarding the registration of public documents, it is appropriate that each employee give consent to delegate the opening of personally-addressed post to the Registrar.

Employees who do not delegate the opening of personally-addressed post are responsible for ensuring that their post is opened daily and that public documents are forwarded to the Registrar's Office.

This proxy authorisation does not apply to e-mail.

I have received the above information regarding the handling of personally-addressed post.

I hereby give consent that post addressed to me at my workplace (e.g. university, Faculty/department) be opened by the Registrar.

I hereby do **not** give consent that post addressed to me at my workplace (e.g. university, Faculty/department) be opened by the Registrar.

If consent is **not** given, the post will not be opened by the Registrar and it is then the employee's responsibility to open her/his post daily and ensure that public documents that are to be officially registered be registered without delay.

Faculty/Department and date

Signature

Printed name

**The authorisation is given
to Archives and
Registrar's Office**