



## **Riktlinjer för dokument- och ärendehantering i Borgholms kommun och Borgholm Energi**

**Antagen av Kommunstyrelsen: 2013-03-14 § 52**

## Innehåll

Inledning.....	3
Varför registrera och diarieföra.....	3
Registrator.....	3
Allmänna handlingar.....	4
Inkomna handlingar.....	4
Upprättade handlingar/expedierade handlingar.....	4
Hantering av post/e-post.....	5
Registrering av allmänna handlingar.....	5
Diarieföring (ärenderegistrering).....	6
Uppgifter vid registrering.....	6
Ärendets avslutande.....	8
Lathund.....	9

## Arbetsgrupp:

Agneta Östberg	Kommunledningskontoret
Elisabeth Grahn	Borgholm Energi AB
Gunilla Vidstige	Samhällsbyggnadsförvaltningen
Maria Johansson	Kultur- och fritidsförvaltningen
Marie-Louise Johansson	Kommunledningskontoret
Niklas Hällblad	IT
Therese Åhlander	Socialförvaltningen
Ulla-Britt Johansson	Utbildningsförvaltningen

Revideras vid behov.

## Inledning

Detta dokument anger hur dokument- och ärendehantering, registrering och diarieföring ska bedrivas inom Borgholms kommun och dess bolag.

Riktlinjerna innehåller regler för:

- inkomna handlingar
- upprättade /expedierade handlingar
- registrering av allmänna handlingar
- diarieföring (ärenderegistrering)
- gallring
- arkivering

**Tryckfrihetsförordningen** ställer stora krav på hur allmänna handlingar får hanteras. Det är nödvändigt att alla som arbetar med någon del av det kommunala dokumentflödet känner till vilka handlingar som är allmänna. En handling är allmän om den förvaras hos myndigheten och är att anses som inkommen till eller upprättad hos myndigheten.

## Varför registrera och diarieföra?

En viktig grund för offentlig verksamhet är **offentlighetsprincipen**. Med stöd av offentlighetsprincipen kan allmänheten begära att få ta del av allmänna handlingar – därför krävs väl fungerande administrativa rutiner i form av handlingsregistrering, ärenderegistrering, hantering av föredragningslistor och protokoll, arkivering osv.

Offentlighetsprincipen innebär bland annat att allmänheten har rätt till fri insyn i det allmännas angelägenheter. I första hand förknippas offentlighetsprincipen med grundsatsen om allmänna handlingars offentlighet. De grundläggande reglerna om allmänna handlingars offentlighet finns i 2 Kap, TF (Tryckfrihetsförordningen).

Det är viktigt att verksamheten har tillgång till ett diarium för att på ett enkelt sätt hålla ordning på handlingar och kunna överblicka ett ärendes gång under handläggning och behandling.

## Registrator

Varje förvaltning inom Borgholms kommun och dess bolag ska ha en **registrator**. Vid ordinarie registrators frånvaro ska de finnas vikarierande registrator.

## Allmänna handlingar

Handlingsoffentlighet innebär att allmänheten har rätt att ta del av alla allmänna offentliga handlingar. Allmänna handlingar kan vara av två slag, **allmänna offentliga och allmänna sekretessbelagda**.

En allmän offentlig handling ska kunna plockas fram "genast eller så snart det är möjligt" (TF 2:12) för att läsas på stället eller erhållas i form av kopia.

En myndighet får inte avslå en begäran om att ta del av en allmän handling eller dröja med ett utlämnande av en handling med hänvisning till att begäran tar för mycket tid i anspråk. En begäran ska i princip gå före övriga löpande administrativa arbetsuppgifter.

Kommunen och dess bolag har inte någon skyldighet att ge ut handlingar digitalt. Kopiering av allmänna handlingar sker mot avgift enligt av kommunfullmäktige fastställd taxa för kopior. Avgiftsförordningen §§ 15-19 (SFS 1992:191) ska tillämpas.

## Inkomna handlingar

Huvudregeln är att handlingar som kommer in med **posten, via e-post eller telefax** är allmänna och ska hanteras så att allmänheten när som helst kan ta del av dem i den del de är offentliga.

En handling anses inkommen då den kommit till förvaltningen/myndigheten eller behörig representant för förvaltningen/myndigheten (anställd eller politiker). Observera att inte bara centralt placerad administrativ personal, utan alla anställda och politiker omfattas av denna regel.

Inkommen post ska **ankomststämplas**. Stämpeln utgör underlag för bland annat uppgift om datum vid diarieföring, det vill säga registrering av allmän handling och registrering av ärende.

Post/handling i **feladresserad försändelse** anses som inkommen handling och ska snarast överlämnas till rätt förvaltning. Dessa försändelser ska ankomststämplas och signeras på kuvertet innan de lämnas vidare till rätt förvaltning. Då går det att i efterhand fastställa vid vilken tidpunkt och till vilken förvaltning handlingen kom in.

**Anbud** ska inte öppnas utan ankomststämplas och signeras på kuvertet.

**Politiker** måste känna till gränsdragningen mellan allmänna handlingar och enskilda handlingar.

**Enskilda handlingar** är handlingar som uteslutande är avsedda för mottagaren i dennes egenskap av politiker till exempel brev från partikansliet. Gäller handlingen ett ärende som politikern eller förvaltningen ska handlägga blir den en allmän handling. Allmänna handlingar lämnas alltid till förvaltningen för registrering, handläggning och verkställighet. Detta gäller även post som sänts hem.

## Upprättade handlingar / Expedierade handlingar

Andra allmänna handlingar som ska registreras eller på annat sätt hållas ordnade för snabb återsökning, är de som verksamheten själv producerar i form av tjänsteutlåtande, rapporter, protokoll m m. Dessa handlingar anses som upprättade när de justerats eller expedierats.

En handling anses upprättad när ärendet den tillhör har slutbehandlats. Om handlingen inte tillhör ett ärende anses den upprättad när den har justerats eller på annat sätt färdigställts, till exempel genom signering eller underskrift.

Minnesanteckningar, utkast eller koncept blir allmänna handlingar endast om de arkiveras, vilket ska göras om de tillför ärendet sakuppgift.

Verksamhets- och samrådsgruppers protokoll blir allmän handling när de upprättas.

Nämnds- och styrelseprotokoll samt tillhörande handlingar blir allmänna först efter justering. Kommunens nämndsprotokoll publiceras på kommunens hemsida. En elektronisk handling är upprättad och allmän när den expedierats, justerats eller när ärendet har slutbehandlats.

## Hantering av post/e-post

### Postöppning

Eftersom en handling ska registreras (diarieföras) utan dröjsmål får inte post/e-post ligga oöppnad i flera dagar, eller i värsta fall veckor som kan hända i semestertider. Post måste ovillkorligen öppnas och diarieföras. Därför är det viktigt att alla förvaltningar ordnar rutiner som innebär att all post öppnas.

Den "vanliga" posten hanteras genom att kollegorna dagligen går igenom postfacket eller motsvarande och vidarebefordra det som är allmänna handlingar till postöppnaren/registratorn.

Du måste vidarebefordra din e-post så att den automatiskt hamnar hos någon annan. **Frånvarohantering** av din e-post sker genom att du skriver in ett meddelande som automatiskt skickas som svar på inkommande post "*att du personligen är ledig men att e-posten öppnas av annan person*".

Ett problem som kan uppstå med den "vanliga" posten är **direktadresserade försändelser** till en tjänsteman (namnet står före kommunadressen). Sådana får enligt Brottsbalken (brytande av posthemlighet) inte öppnas av annan om innehållet rör dennes personliga förhållanden. Detta löses genom att registrator eller annan får en **fullmakt** att öppna postförsändelser och då lämpligen även e-post.

### Registrering av allmänna handlingar

Bestämmelserna om registrering av allmänna handlingar finns i 5 kap Offentlighet- och sekretesslagen, (OSL) och kan ske på olika sätt:

#### - Systematisk förvaring

Ett alternativ till registrering är systematisk förvaring. Det innebär att handlingarna sorteras och förvaras på ett i förväg bestämt sätt, det vill säga enligt en dokumenthanteringsplan. En naturlig sorteringsordning måste finnas, till exempel personnummer, namn, fastighetsbeteckning, cirkulärnummer.

#### - Objektsregistrering

I vissa sammanhang kan det vara lämpligt att registrera alla handlingar/ärenden som gäller ett objekt, till exempel en fastighet, en gata/väg, en anläggning, på detta objekt, så kallad objektsregistrering.

#### - Handlingar av ringa betydelse

Handlingar som har liten betydelse för myndighetens verksamhet eller som den får endast för kännedom, behöver inte registreras, till exempel reklam, kursinbjudningar, cirkulär, författningar.

#### - Hemliga handlingar

Allmänna handlingar kan också innehålla uppgifter som är hemliga. **För hemliga handlingar gäller ett strikt registreringskrav.**

#### - För handläggning

Handlingar som skickas ut för handläggning ska även diarieföras hos mottagaren.

#### - Skanning

Inkomna handlingar, som registreras, ska även skannas in för att sedan sammankopplas med diariet.

#### - Digitala handlingar

Skannade inkomna handlingar, e-post, inkomna eller upprättade handlingar som finns lagrade digitalt, ska vid överlämnande till registrator för registrering, inte bara överlämnas i pappersform utan även digitalt. Handlingen sammankopplas med diariet för att sedan kunna sökas fram i diariet och läsas direkt på skärmen. Alla allmänna handlingar som finns diarieförda i Borgholms kommun och dess bolag ska inte bara finnas i pappersform utan även digitalt.

### **Diarietföring (ärenderegistrering)**

Ärenden ska beredas, beslutas, besvaras och arkiveras. Alla handlingar som tillhör det diarieförda ärendet får samma diarietbeteckning, det vill säga ett diarienummer och en diarietplanbeteckning.

Ett och samma ärende får inte registreras på nytt. Diarietbeteckningen ska följa ärendet "från vaggan till graven", oberoende av om ärendet är initierat av kommunen eller av utomstående.

När ett ärende diarieförs bildas en så kallad ärendeakt där alla till ärendet hörande handlingar förvaras i kronologisk ordning. Vid slutförvaring skall akten förvaras i arkiv- eller åldersbeständigt aktomslag som följer ärendet ända till slutarkiveringen.

Tillförs ett ärende nya handlingar, t e x beslut, inkomna/expedierade handlingar eller liknande ska dessa registreras som allmän handling och knyts till det diarieförda ärendet.

Om viktiga uppgifter muntligen tillförs ett ärende, till exempel vid telefonsamtal, ska detta antecknas av handläggaren och i daterat skick registreras och tillförs akten.

Ärendeakten följer ärendets gång mellan beslutsinstanserna inom samma myndighet. Därefter återlämnas ärendeakten till den enhet där ärendet upprättats, för verkställighet och avslut enligt nedan.

### **Uppgifter vid registrering**

Vid registrering av handlingar ska följande uppgifter finnas i diariet (på ärendekortet):

- Datum när handlingen kom in eller upprättades.
- Händelsenummer/diarienummer eller annan beteckning som handlingen fått.

- I förekommande fall från vem handlingen kommit in eller till vem den expedierats.
- I korthet vad handlingen rör.

**Sekretesskyddade uppgifter** skulle i en del fall bli offentliggjorda om ett register alltid måste innehålla alla de uppgifter som angetts ovan.

Uppgifter om vem som har gett in en handling eller vad handlingen handlar om, kan i vissa fall behöva hemlighållas med hänsyn till något allmänt eller enskilt intresse.

Därför föreskrivs att uppgifterna enligt de två sista punkterna ovan ska särskiljas om det behövs för att diariet i övrigt ska kunna hållas tillgängligt för allmänheten.

I Borgholms kommuns dokument- och ärendehanteringssystem regleras tillgången till uppgifter i diariet av behörighetsnivåer. Detta bland annat för att allmänheten ska kunna ta del av diariet.

Formen för diarieföring ska väljas utifrån lagstiftningens krav och verksamhetens praktiska behov.

#### - Val av ärendemening

Välj en ärendemening som täcker ärendets huvudsakliga innehåll. Ett bra sätt är att stämma av mot förväntat beslut.

Det är viktigt att ett ärende som är aktuellt på flera myndigheter har gemensam ärendemening och att hänvisning görs till det ursprungliga diarienumret.

Den bör vara så karaktäristisk som möjligt. Uttryck av typen "angående", "beträffande", "ansökan", "förslag till" och dylikt bör undvikas då de är svåra sökord.

#### - Diarieplan

Diariet och andra motsvarande register ska kunna användas för återsökning av ärenden och handlingar under lång tid framåt. Även om man har datorstödd ärenderegistrering med fritextsökning kan man inte överge diarieplanbeteckningen eller motsvarande beteckningar som underlättar återsökningen.

Sambandet mellan ärenderegistrering och arkivet har reglerats i **arkivlagen**, som anger att nämnder ska se till att ärenderegistrering underlättar en effektiv arkivvård.

I arkivlagen 5§ 1p anges att registrering ska ske på ett från arkivsynpunkt ändamålsenligt sätt.

Det är alltså viktigt att handlingar av samma slag hålls samman vid arkivläggningen med stöd av diarieplanbeteckning eller liknande.

Nyckelord i ärendemeningar är effektiva återsökningsbegrepp på kort sikt, men i ett historiskt perspektiv är det viktigt att hålla fast vid andra "överordnade" begrepp som till exempel diarieplanbeteckning som innebär att man på ett visst ställe i arkivet, utan datorstöd, kan finna vissa typer av handlingar.

I övrigt är det viktigt att observera att förkortningar, koder och liknande ska undvikas eftersom det försvårar för den enskilde att ta del av de allmänna handlingar som hör till diariet, och därför medför risk för krav på extra arbetsinsats vid allmänhetens kontakt med verksamheten.

## Ärendets avslutande

### - Gallring

När ärendet avslutas noteras detta, i form av *förvaringsplats* och avslutningsdatum, av registrator på ärendekortet.

Akten rensas från material som inte behövs för förståelsen av handläggning eller beslut. Rensningen tar fasta på övertaliga kopior, utkast och liknande "arbetspapper" som endast varit mellanled i processen fram till den slutliga skrivningen. Var uppmärksam på att en minnesanteckning som ligger kvar i akten sedan den arkivlagts blir allmän handling och ska behandlas på samma sätt som övriga allmänna handlingar som hör till ärendet.

Gallring av handlingar får endast ske enligt beslut av respektive förvaltning. Vilka handlingar som ska gallras, och när det ska ske, framgår av förvaltningarnas dokumenthanteringsplaner.

Har datorstöd använts i handläggningen erinras om bestämmelsen i OSL 4:3. Denna paragraf föreskriver skyldighet att överföra upptagning som använts i mål eller ärende till läsbar form om inte särskilda skäl föranleder annat. Normalt ska därför uppgifterna skrivas ut på papper, som arkiveras i ärendeakten.

Enligt arkivlagen ska handlingar bevaras på **arkiv- eller åldersbeständiga skrivmaterial**. Det som ska **gallras** behöver i detta avseende inte behandlas på samma sätt, men med användning av modern kontorsteknik är det vanligtvis inte vare sig rationellt eller kostnadsbesparande att ha olika rutiner för framställning av de respektive handlingstyperna.

När avslutningsdatum är påfört på ärendekortet i diariet skrivs ett komplett ärendekort ut och läggs främst i akten som en innehållsförteckning. Efter detta arkiveras ärendeakten enligt dokumenthanteringsplanen.

### - Arkivering

Arkivering av pappershandlingar ska ske i brandklassat utrymme.

Kommunarkivet som är beläget på Borgholms bibliotek lämnar anvisningar om gällande krav om säker förvaring av allmänna handlingar.

Varje nämnd är arkivbildare och ansvarig för sin arkivvård. Praktiskt innebär detta att det inom respektive nämnds förvaltning eller motsvarande ska finnas arkivredogörare, som har till uppgift att svara för vård och stöd inom arkivområdet (arkivansvarig är alltid förvaltnings-/enhetschef/-motsvarande).

Varje förvaltning har ansvar för **dokumenthanterings- och arkiveringsprocessen** inom sitt verksamhetsområde. Genom att fastställa dokumenthanteringsplaner beslutar förvaltningen om hanteringen av sina handlingar, deras arkivering, om de ska gallras, när det ska ske, när handlingar som ska bevaras ska levereras till arkivet.

När arkivmaterial överlämnats till arkivmyndigheten övergår också ansvaret dit. Kommunstyrelsen är arkivmyndighet (Antagen av KF 2011-08-22 § 107). Det är arkivmyndighetens uppgift att tillse att kommunens myndigheter fullgör sina skyldigheter enligt arkivlagen, så att arkivvården fungerar i kommunen.



## Lathund - Riktlinjer för dokument- och ärendehantering.

- All post ska stämpas med dagens datum (ankomststämplas) av registrator eller annan.
- Har handlingen kommit fel, datumstämplas kuvertet och signeras av den som öppnat det och som sedan skickar vidare till rätt mottagare med internposten.
- All post/e-post ska öppnas varje dag - *kräver att handläggaren vid ledighet ska vidare-befordra sin e-post och se till att svarsmeddelande med information att e-post öppnas av annan skickas till e-postavsändaren samt lämna fullmakt till annan person att öppna posten.*
- Post som kommer direkt till handläggare och politiker i tjänsten ska omgående lämnas till registrator för ankomststämpling.
- Registrator diarieför i förekommande fall handlingen som då blir ett ärende.
- Handlingar som senare tillförs ärendet (beslut, upprättade/inkomna skrivelser, e-post, telefonsamtal etc som har betydelse för ärendets beredning) ska knytas till det diarieförda ärendet = *lämnas till registrator om handläggaren inte själv arbetar i ärendehanterings-systemet.*
- Om handlingen inte diarieförs ska den registreras på något sätt; kronologiskt/systematiskt eller objektsregistrerat i pärm.
- Post av ringa betydelse som t ex reklam, kursinbjudningar, cirkulär, författningar, enkäter, e-post som inte hör till något ärende, behöver inte registreras och då inte heller lämnas till registrator.
- Utlämnande av allmän handling - begäran ska hanteras skyndsamt. Handlingen plockas fram för att läsas på stället eller erhållas i form av kopia (kopiering enligt fastställd taxa)

### Ordförklaringar

**Diarieföring** - ärendet registreras med ett diarienummer. Huvudregel är att alla ärenden som ska behandlas i politisk nämnd/styrelse ska diarieföras. Därutöver ska man diarieföra allmänna ärenden av vikt och som man har behov av att kunna återsöka eller bevara för framtiden. Handling som kan anses "hemlig", ska alltid diarieföras.

**Dokument- och ärendehantering** - hur vi ska hantera inkommande post och upprättade skrivelser samt skapade ärenden.

**Handlingar** - skrivelser som kommit in eller upprättats hos den kommunala myndigheten är **allmänna handlingar** som allmänheten i de flesta fall har rätt att ta del av. "Arbetsmaterial" (skrivelse som upprättats i ärendet och inte skickats till någon annan myndighet eller mottagare) blir inte allmän handling förrän protokollet justerats.

**Hemlig handling (ska alltid diarieföras)** - En skrivelse som mottagaren eller avsändaren betraktar som "hemlig". En hemlig handling kan även innehålla uppgifter som är allmänna och därmed offentliga. Allmänheten har rätt att ta del av de offentliga uppgifterna. Vid begäran om utlämnande prövas vilka delar som ska beläggas med sekretess och om handlingen ska lämnas ut.

**Inkomna, upprättade handlingar** - post som kommit in, skrivelser som upprättats på enheterna.

**Registrering** - för att lätt kunna hitta den information man söker; *systematisk registrering* kronologisk eller alfabetisk ordning osv, *objektregistrering* fastighetsbeteckning, anläggningar, gator osv, *händelserregistrering* i ärendehanteringssystemet.

**Ärende** - en handling som är diarieförd och ska/har behandlas politiskt.

**Ärendehanteringssystem** - de olika databaserade systemen vi använder vid diarieföring/ registrering av handlingar; Winess, ByggR, Ecos, IoF, Procapita, Alk-T, VA-banken m fl.