



Anvisningar för dokument- och ärendehantering i Valdemarsviks kommun

INNEHÅLLFÖRTECKNING

| | |
|--|----------|
| INNEHÅLLFÖRTECKNING | 2 |
| 1.1 INLEDNING | 3 |
| 1.2 SYFTE | 3 |
| 1.3 OMFATTNING | 3 |
| 2. ALLMÄN HANDLING | 3 |
| 2.1 INKOMMEN HANDLING | 3 |
| 2.2 UPPRÄTTAD/EXPEDIERAD HANDLING | 4 |
| 2.3 ANBUD | 4 |
| 2.4 VAD ÄR INTE ALLMÄN HANDLING? | 4 |
| 2.5 FÖRVARING | 5 |
| 3. UTLÄMNANDE AV HANDLING | 5 |
| 3.1 OFFENTLIGHET OCH SEKRETESS | 5 |
| 3.2 UTLÄMNING AV HANDLING | 5 |
| 3.3 SEKRETESSBESLUT OCH ÖVERKLAGAN | 5 |
| 3.4 MEDDELARFRIHET | 5 |
| 4. POSTHANTERING | 6 |
| 5. METODER FÖR REGISTRERING OCH ORDNANDE AV HANDLINGAR | 6 |
| 5.1 REGISTRERING | 6 |
| 5.2 DIARIEPLAN/OBJEKTSTREGISTRERING | 6 |
| 5.3 ÄRENDEMENING | 6 |
| 5.4 AVTAL | 7 |
| 5.5 SEKRETESSBELAGDA HANDLINGAR | 7 |
| 5.6 SKANNING/ELEKTRONISKA HANDLINGAR | 7 |
| 5.7 FÖRVARING AV ÄRENDEN | 7 |
| 6. AVSLUTANDE AV ÄRENDEN | 7 |
| 6.1 RENSNING OCH GALLRING | 7 |
| 6.2 ARKIVERING | 7 |
| 7. VALDEMARSVIKS KOMMUNS FÖRFATTNINGSSAMLING | 8 |
| 7.1 REGLERING I KOMMUNALLAGEN | 8 |
| 7.2 VAD GÄLLER FÖR VALDEMARSVIKS KOMMUNS FÖRESKRIFTER/STYRDOKUMENT | 8 |
| 7.3 TYP AV STYRDOKUMENT OCH BESLUTSINSTANS | 8 |

1.1 Inledning

Offentlighetsprincipen utgör en viktig grund för offentlig verksamhet och kommunens dokumenthantering. Med stöd av offentlighetsprincipen har allmänheten rätt att ta del av allmänna offentliga handlingar. För att kunna tillmötesgå begäran om utlämnande av allmänna handlingar krävs väl fungerande rutiner för kommunens dokument- och ärendehantering. Det är också viktigt utifrån myndighetens egen verksamhet samt för framtida behov. Detta dokument beskriver de riktlinjer som fastställts för dokument- och ärendehantering i Valdemarsviks kommun.

Med myndighet menas kommunstyrelsen, miljö- och byggnämnden, valnämnden och överförmyndaren.

1.2 Syfte

Riktlinjerna ska vara till hjälp för anställda i Valdemarsviks kommun i det dagliga arbetet med hantering av handlingar. Genom att följa riktlinjerna säkerställs en god och kvalitativ dokumenthantering.

1.3 Omfattning

Riktlinjerna omfattar kommunens samtliga nämnder och bolag.

2. Allmän handling

Med *handling* menas information som är lagrad på något sätt, till exempel på papper eller elektroniskt. Handlingen kan således vara i form av text på ett papper, e-post, sms, inlägg på sociala medier, fotografier eller en ljudupptagning. För att handlingen ska vara en allmän handling krävs två kriterier. Handlingen ska

- vara inkommen till eller upprättad hos myndigheten
- förvaras hos myndigheten.

En allmän handling kan beläggas med sekretess. Se mer under avsnitt 3.3

2.1 Inkommen handling

Huvudregeln är att handlingar som kommer in via till exempel posten, e-post eller fax är allmänna och ska därför hanteras så att allmänheten snarast kan ta del av dem, förutsatt att de inte belagts med sekretess. Handlingarna ska ordnas och/eller registreras enligt dokumenthanteringsplan utan dröjsmål.

De som erhåller personligt adresserad post ska fylla i en medgivandeblankett. Om medgivande ges öppnas posten av registrator. Om medgivande inte ges ansvarar respektive mottagare för att handlingen hanteras och registrerad snarast enligt gällande riktlinjer. Post får inte bli liggande oöppnad. Om post hamnar fel ska handlingen snarast lämnas till rätt person.

Post som sänds hem till anställda eller politiker eller tas emot på annat sätt, ses som inkommen till kommunen samma dag som handlingen erhöles om innehållet rör verksamheten. Mottagaren av sådan post ansvarar för öppnande och ska, om det är aktuellt, överlämna handlingen för registrering.

Den personliga e-posten ska av användare kontrolleras varje dag för att avgöra om det finns allmänna handlingar som ska hanteras och eventuellt registreras enligt riktlinjer och dokumenthanteringsplan. Vid frånvaro ska e-posten läsas av någon annan.

E-post som inkommer till kommunens officiella brevlåda (kommun@valdemarsvik.se) öppnas av registrator på Avdelning Service och Administration, eller av ersättare, och skickas vidare till lämplig mottagare. Mottagaren ansvarar för att handlingen registreras/hanteras på föreskrivet sätt om det är en allmän handling. Om mottagaren bedömer att handlingen skickats till fel person ansvarar denna för att skicka tillbaka handlingen till registrator alternativt skicka den vidare till rätt mottagare.

Handling som inkommer via den officiella faxen töms på morgonen av registrator.

2.2 Upprättad/expedierad handling

Handlingar som produceras inom verksamheten, till exempel tjänsteskrivelse, rapporter, protokoll etc anses normalt upprättade när de justerats eller expedierats (skickats till enskild eller till annan myndighet). De blir då allmän handling och ska hanteras och registreras enligt riktlinjer fastställda i dokumenthanteringsplanen.

Handlingar som inte expedierats anses upprättade när det ärende de tillhör har slutbehandlats.

Handlingar som inte expedierats eller tillhör ett ärende anses upprättade när de justerats eller på annat sätt färdigställts.

Handlingar som expedieras via fax och e-post ska hanteras på samma sätt som ovan.

2.3 Anbud

Ett anbud **öppnas inte**. Ankomststämpel och sekreterstämpel sätts på kuvertet. Anbudet anses inte som inkomna och därmed inte som allmän handling före den tidpunkt som bestämts för öppnandet. De inkomna anbuden ska förvaras på ett betryggande sätt, så att ingen annan än de som berörs av ärendet har tillgång till handlingarna.

2.4 Vad är inte allmän handling?

- Arbetsmaterial, utkast och minnesanteckningar som inte har någon betydelse för ärendet är inte allmänna handlingar och ska rensas från akten innan ärendet avslutas. Handlingar av sådana slag som anses ha betydelse för ärendet blir allmänna i samband med arkivering.
- Fackliga handlingar
- Partipolitiska handlingar
- Privat post som inte rör myndigheten

Tryckta skrifter i myndighetens bibliotek tex. författningssamlingar och propositioner lämnas inte ut enligt den så kallade biblioteksregeln.

2.5 Förvaring

Allmänna handlingar som ska bevaras förvaras i godkänd arkivlokal eller i brandsäkra skåp. Allmänna handlingar som är hemliga ska förvaras så att inte obehöriga kan ta del av dem.

3. Utlämnande av handling

3.1 Offentlighet och sekretess

I de flesta fall är allmänna handlingar offentliga. En handling med känsligt innehåll kan beläggas med sekretess. Sekretess kan dock enbart läggas med stöd av bestämmelser i offentlighets- och sekretesslagen eller i en annan lag som offentlighets- och sekretesslagen hänvisar till.

För mer information om sekretess se särskilt faktablad på kommunens intranät.

3.2 Utlämnning av handling

Vem som helst har rätt att begära ut en allmän handling. Den som begär ut handlingen har rätt att vara anonym och har ingen skyldighet att uppge varför handlingen begärs ut. Utlämnandet ska ske skyndsamt. Om handlingen innehåller sekretesskyddade uppgifter har man dock rätt att fråga varför handlingen begärs ut.

En sekretessprövning ska alltid göras innan en allmän handling lämnas ut. I första hand är det registrator eller ansvarig handläggare som gör bedömningen.

Kommunfullmäktige har fastställt taxa för kopiering av allmänna handlingar.

3.3 Sekretessbeslut och överklagan

Om bedömningen görs att hela eller delar av handlingen inte kan lämnas ut på grund av sekretess, ska den sökande upplysas om att han/hon kan få frågan prövad av myndigheten. I Valdemarsvik har kommunchefen och sektorscheferna delegation på att pröva utlämnande av handlingar. Om myndighetens beslut blir att inte lämna ut handlingen ska beslutet vara skriftligt. Beslutet kan överklagas. I beslutet upplyses även sökanden om att handlingen kan lämnas ut med de sekretessmarkerade uppgifterna maskerade om sökande önskar. Överklagan ska vara skriftlig och ha kommit in till myndigheten inom tre veckor från att den klagande fått beslutet. Myndigheten prövar om överklagan inkommit i tid och skickar den sedan vidare till kammarrätten eller den överinstans som ska besluta i ärendet.

Sekretessbelagda handlingar kan förses med särskild stämpel som visar att handlingen är hemlig. Stämpeln är endast en varningssignal om att handlingen kan innehålla sekretessbelagd information. Vid begäran om utlämning av en handling ska alltid en prövning göras trots att handlingen försetts med hemligstämpel.

3.4 Meddelarfrihet

För vissa hemliga uppgifter råder så kallad meddelarfrihet. Det innebär att normalt sekretessbelagda uppgifter får lämnas ut för publicering i tryckt skrift respektive i radio, TV etc. Den som med stöd av meddelarfriheten lämnar ut sekretessbelagda uppgifter kan inte fällas för brott mot tystnadsplikten. Syftet med meddelarfriheten är att kunna synliggöra missförhållanden och oegentligheter inom en myndighet. Meddelarfriheten gäller för utlämnande av uppgift, inte för utlämnande av handling.

4. Posthantering

Varje myndighet ska ha tillgång till en registrator som ansvarar för hanteringen av posten som inkommer på morgonen. Vid frånvaro av ordinarie registrator ska ersättare finnas.

Handlingar som inkommer dagligen med posten öppnas och ankomststämplas samt fördelas av registrator.

Kommunens postlåda töms varje morgon av registrator på *Avdelning Service* och Administration, eller dess ersättare. Även faxen i växeln töms på eventuella inkomna handlingar. Handlingarna fördelas i postfack och hanteras av respektive registrator.

5. Metoder för registrering och ordnande av handlingar

5.1 Registrering

Allmänna handlingar ska registreras på något sätt. Myndigheten är skyldig att hålla allmänna handlingar ordnade så att man utan svårighet ska kunna fastställa om de inkommit eller upprättats – de ska vara sökbara. Handlingar kan göras sökbara genom till exempel registrering i ett diarium eller genom systematisk förvaring (tex sorterat i en pärm) i tjänsterum eller arkiv. Det är viktigt att handlingarna kan hittas och att de finns tillgängliga även för andra än "tjänsterum-innehavaren"

Registrering är inte nödvändig för handlingar som är av ringa betydelse för myndighetens verksamhet som till exempel reklam, kursinbjudningar och cirkulär.

Ärenden som ska behandlas i nämnd/utskott och/eller där det kan antas finnas behov av att de i framtiden lätt ska kunna återsökas ska diarieföras i det elektroniska ärendehanteringssystemet och bevaras. Tjänsteskrivelser diarieförs innan överlämning till nämnds/utskotts sekreterare.

5.2 Diarieplan/Objektregistrering

Ärenden som diarieförs i diariet ska föras med diarieplansbeteckning eller en objektskod, vanligen fastighetsbeteckning. En objektsregistrering innebär att ärendet knyts till vissa objekt. Tillhör ärendet ett objekt är utgångspunkten att det i första hand ska objektregistreras. I de fall ärendet rör en fastighet ska fastighetsbeteckningen registreras i fältet "fastighet", då skrivs fastighetsbeteckningen med stora bokstäver.

Övriga föras med diarieplansbeteckning för att klassificera ärenden.

5.3 Ärendemening

Ärendets innehåll ska redovisas i en kort sammanfattande rubrik. Den ska vara tydligt utformad så att det framgår vad ärendet handlar om. Lämpliga sökord ska finnas med. Förkortningar, fackspråk och interna uttryck ska undvikas.

För vissa ärenden ska ärendemeningen börja med en standardfras som sedan följs av en mer beskrivande text om ärendet. Exempel på standardfraser:

- * Motion (när en motion diarieförs)
- * Projekt (när ärendet är ett projekt)
- * Upphandling
- * Avtal
- * Interpellation (Service och Administration)

- * Ansökan om skolskjuts (Samhällsbyggnad och Kultur)
- * Fråga till kommunfullmäktige (Service och Administration)

5.4 Avtal

Avtal av vikt ska skannas in och diarieföras i ärendehanteringssystemet med diariplan 901. Bevakning ska läggas i de fall det är aktuellt. Originalavtalet förvaras i avtalspärmor i närarkiven på respektive sektor. För hantering och eventuell gallring vid avslut se dokumenthanteringsplanen.

5.5 Sekretessbelagda handlingar

Handlingar som är sekretessbelagda **ska alltid** diarieföras. Undantag: färdtjänsthandlingar och handlingar som hör till enskildas personakter inom socialtjänsten och LSS

5.6 Skanning/elektroniska handlingar

Inkomna pappershandlingar som ska diarieföras, ska skannas in för att sedan sammankopplas med diariet. Eventuell gallring av elektroniska handlingar sker vid samma tidpunkt som för pappershandlingar, enligt fastställd dokumenthanteringsplan.

5.7 Förvaring av ärenden

Alla ärenden och dess originaldokument som tillhör kommunstyrelsen förvaras i kansliets närarkiv. Handläggaren får ett uppdrag genom ärendehanteringssystemet och via mail och jobbar helt digitalt med sina ärenden.

6. Avslutande av ärenden

Så snart ärendet är färdigbehandlat ska det avslutas och lämnas till registrator för arkivering.

6.1 Rensning och gallring

Icke allmänna handlingar såsom arbetsmaterial, minnesanteckningar och andra handlingar av obetydlig karaktär för ärendet ska rensas bort när ärendet avslutas. Allmänna handlingar ska gallras enligt antagna gallringsrutiner, fastställda i dokumenthanteringsplanen. För rensning och gallring ansvarar ärendets handläggare.

6.2 Arkivering

- Arkivering ska ske i brandsäkra utrymmen.
- Allmänna handlingar förvaras i arkiv sorterade efter sektor och löpnummer.
- Varje nämnd är arkivbildare och ansvarig för sin arkivvård. Inom varje myndighet ska det finnas arkivhandläggare som ska svara för vård och stöd inom arkivområdet. Varje myndighet har ansvar för dokumenthanterings- och arkiveringsprocessen inom sitt verksamhetsområde. Genom att fastställa dokumenthanteringsplaner beslutar myndigheten om hanteringen av sina handlingar, deras arkivering, om och när de ska gallras och när handlingar som ska bevaras ska levereras till kommunarkivet.
- När arkivmaterial överlämnas till kommunarkivet övergår ansvaret dit.

7. Valdemarsviks kommuns författningssamling

7.1 Reglering i kommunallagen

Av kommunallagens tredje kapitel framgår att kommunala föreskrifter ska vara samlade i kommunens författningssamling och förtecknas för allmänheten på kommunens webbplats.

7.2 Vad gäller för Valdemarsviks kommuns föreskrifter/styrdokument

Ett styrdokument är ett dokument som är antaget av kommunfullmäktige, kommunstyrelsen eller miljö- och byggnämnden och är avsett att vara styrande, visionärt eller tillämpande för all kommunal verksamhet.

För styrdokumentet finns en mall i ärendehanteringssystemet Castor. Av förstasidan ska framgå följande:

- Var dokumentet är beslutat och datum
- Giltighetstid
- Senaste revideringsdatum
- Dokumentansvarig

När ett styrdokument är antaget av kommunfullmäktige eller kommunstyrelsen ska det publiceras på kommunens hemsida och Intranät. Ansvarig för publiceringen är kansliet.

7.3 Typ av styrdokument och beslutsinstans

Beslutas av kommunfullmäktige:

- Vision med Mål och Åtaganden
- Arbetsordning för kommunfullmäktige
- Reglementen
- Arvodesbestämmelser
- Ägardirektiv för bolagen
- Regler för partistöd
- Ekonomistyrningsregler
- Lokal ordningsstadga
- Lokala hälsoskyddsföreskrifter
- Taxor och avgifter
- Policys som har en långsiktighet för minst en mandatperiod
- Program som har en långsiktighet för minst en mandatperiod

Beslutas av kommunstyrelsen eller miljö- och byggnämnden:

- Riktlinjer som kan komma att omprövas under en mandatperiod.
- Delegationsordningar
- Internkontrollplaner
- Dokumenthanteringsplaner