



Riktlinje- Dokumenthantering i Valdemarsviks kommun

Dokumentnamn Riktlinje – Dokumenthantering i Valdemarsviks kommun		Diarienummer KLK.2025.69
Dokumentansvarig Kanslichef	Fastställt av Kommunstyrelsen 2025-10-20 § 148	Giltig till och med Tills vidare



Innehållsförteckning

1.	Inledning, syfte och omfattning.....	3
2.	Ansvar för uppdatering av riktlinjen	4
3.	Allmän handling.....	5
3.1	Inkommen handling	5
3.2	Upprättad/expedierad handling.....	6
3.3	Vad är inte allmän handling?	6
3.4	Förvaring	6
4.	Utlämnande av handling.....	8
4.1	Offentlighet och sekretess	8
4.2	Sekretessbeslut och överklagan.....	8
4.3	Utlämning av handling- process	9
4.4	Meddelarfrihet.....	9
5.	Registrering samt ordnande av handlingar.....	11
5.1	Registrering och systematisk förvaring	11
5.2	Ärendemening	11
5.3	Avtal	11
5.4	Sekretessmarkerade handlingar	11
6.	Avslut av ärenden.....	12
6.1	Rensning och gallring	12
6.2	Arkivering	12
7.	Publicering av styrdokument	13



1. Inledning, syfte och omfattning

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 dokumenthantering. Det är också viktigt utifrån myndighetens egen verksamhet samt för framtida behov.

Detta dokument beskriver de riktlinjer som fastställts för dokumenthantering i Valdemarsviks kommun.

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.

Omfattning

Riktlinjerna omfattar kommunens samtliga nämnder och bolag.



2. Ansvar för uppdatering av riktlinjen

Kanslichefen ansvarar för att riktlinjen hålls uppdaterad.

Beslut om revideringar fattas av kanslichefen efter samråd med kommundirektören.

Principiella förändringar i riktlinjen ska beslutas av kommunstyrelsen. Mindre ändringar, exempelvis justeringar av formalia eller layout, kan genomföras löpande.

Förändringar i arbetssätt eller rutiner kommuniceras till kommundirektörens ledningsgrupp. Avdelningschefer och verksamhetschefer ansvarar för att kommunicera ut förändringarna vidare.

Minst en gång per år går medarbetare på kansliavdelningen igenom riktlinjen för att säkerställa att informationen är aktuell.



3. 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, fotografi 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 4.

3.1 Inkommen handling

Huvudregeln är att handlingar som kommer in till myndigheten är allmänna och ska därför hanteras så att allmänheten snarast kan ta del av dem. Handlingarna ska struktureras/ordnas i fysisk/digital form eller registreras enligt dokumenthanteringsplan.

Postöppning och registrering

Kansliet ansvarar för postutdelning till medarbetare i kommunen. Medarbetare på kansliet, eller medarbetare liknande kompetens, öppnar posten centralt. Medarbetare behöver meddela om kansliet om post inte skall öppnas centralt.

Post till verksamheter med ärenden kopplat till myndighetsutövning mot enskild öppnas inte centralt utan hanteras av sakkunnig.

Respektive mottagare av post ansvarar för att den hålls ordnad eller registreras i enlighet med aktuell dokumenthanteringsplan.

Post som sänds hem eller tas emot på annat sätt ses som inkommen om innehållet rör verksamheten. Mottagaren av sådan post ansvarar för att den hålls ordnad eller registreras i enlighet med aktuell dokumenthanteringsplan.

Egen e-postbrevlåda och hantering vid frånvaro

Den egna e-postbrevlådan ska kontrolleras varje dag av användare för att avgöra om det finns allmänna handlingar som ska hanteras och eventuellt registreras enligt dokumenthanteringsplan. Vid frånvaro ska e-posten läsas av någon annan eller vidarebefordras till funktionsbrevlåda för verksamheten.

Kommunmail

E-post som inkommer till kommunens officiella brevlåda (kommun@valdemarsvik.se) skickas vidare till lämplig mottagare. Medarbetare på kansliet hanterar den officiella brevlådan. Mottagaren ansvarar för att handlingen hanteras på föreskrivet sätt



om det är en allmän handling i enlighet med dokumenthanteringsplaner. Om mottagaren bedömer att handlingen skickats till fel person ansvarar denna för att skicka tillbaka handlingen till funktionsbrevlådan.

Handling som inkommer via den officiella faxen töms på morgonen.

3.2 Upprättad/expedierad handling

Handlingar som produceras inom verksamheten, till exempel tjänsteskrivelse, rapporter, protokoll anses normalt upprättade när de justerats eller expedierats. 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.

3.3 Vad är inte allmän handling?

- *Arbetsmaterial, utkast och minnesanteckningar* som är av tillfällig karaktär och saknar betydelse för ärendets handläggning. Dessa ska rensas bort innan ärendet avslutas.
- *Fackliga handlingar* som rör facklig verksamhet och inte myndighetens ärendehantering.
- *Partipolitiska handlingar* som inte har anknytning till myndighetens verksamhet.
- *Tryckta skrifter i myndighetens bibliotek*, till exempel författningssamlingar, propositioner, tidskrifter eller andra publikationer som myndigheten har för referensbruk.
- *Privat post* som inte rör tjänsteutövning eller kommunens verksamhet, även om den skickats till en kommunal e-postadress.

3.4 Förvaring

Allmänna handlingar ska förvaras på ett ordnat och säkert sätt så att de är skyddade mot skador, förlust och obehörig åtkomst.

Bevarandehandlingar ska förvaras i godkänd arkivlokal eller i brandsäkra dokumentskåp i enlighet med kommunens arkivregler.



Allmänna handlingar som innehåller sekretessbelagda uppgifter ska alltid förvaras så att obehöriga inte kan ta del av dem, till exempel i låsbara skåp eller utrymmen med begränsad åtkomst.

Digitala handlingar ska sparas i kommunens godkända IT-system med säkerhetsklassad åtkomsthantering.

Det är varje verksamhets ansvar att säkerställa att handlingar hanteras och förvaras enligt dokumenthanteringsplaner samt bestämmelser i kommunens arkivreglemente.



4. Utlämnande av handling

Vem som helst har rätt att begära ut en allmän handling.

Ska begäran diarieföras?

Den som begär ut handlingen har rätt att vara anonym och har ingen skyldighet att uppge varför handlingen begärs ut. En begäran om allmän handling ska inte diarieföras om ingen sekretess föreligger i det begärda materialet. Beslut om att inte lämna ut handling ska diarieföras tillsammans med delegationsbeslut.

Begäran om handling som inte finns eller är arkiverad

Om handlingen inte går att hitta meddelas den sökande detta skriftligt och hänvisas till eventuellt arkiv eller annan myndighet om relevant.

Begäran om stora mängder handlingar eller omfattande kopiering

Om en begäran gäller ett mycket stort antal handlingar kan kommunen behöva ta mer tid för att hantera begäran. Den sökande informeras om att handläggningen kan ta längre tid och om eventuella kostnader för kopiering. Kommunen kan också diskutera med den sökande om möjligheten att begränsa eller specificera begäran för att underlätta hanteringen.

Taxa

Kommunfullmäktige har fastställt taxa för kopiering av allmänna handlingar.

4.1 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. Sekretessbelagda handlingar kan föras med särskild stämpel/markering 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 sekretess.

En sekretessprövning ska alltid göras innan en allmän handling lämnas ut. Bedömning sker från ansvarig handläggare.

4.2 Sekretessbeslut och överklagan

I Valdemarsviks kommun finns delegation om beslut att avslå begäran om allmän handling eller del av handling i kommunens delegationsordning. Om myndighetens beslut blir att inte lämna ut handlingen ska beslutet vara skriftligt och skickas över tillsammans med besvärshänvisning. Beslutet kan överklagas. 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. Handläggning sker av ansvarig handläggare i ärendet.

4.3 Utlämning av handling- process

Se process enligt nedan där en allmän handling begärs ut;

1. Begäran om handling

En begäran om handling kan inlämnas skriftligt eller muntligt, exempelvis via e-post eller skriftlig ansökan.

2. Begäran till handläggare

Begäran vidarebefordras till ansvarig handläggare.

3. Sekretessprövning

Innan handlingen lämnas ut görs alltid en sekretessprövning för att säkerställa att inga uppgifter omfattas av sekretess enligt sekretesslagen. Handläggaren ansvarar för att diarieföra ärendet och upprätta ett delegationsbeslut när handlingen maskas eller inte lämnas ut alls. Om endast delar av handlingen är sekretessbelagda maskas dessa innan utlämnandet.

4. Utlämnande eller beslut om avslag

- Om inga sekretesshinder finns lämnas handlingen ut skyndsamt, som kopia, utskrift eller elektroniskt.
- Om hela handlingen är sekretessbelagd lämnas inget ut och den sökande får ett skriftligt beslut med information om hur man överklagar beslutet (besvärshänvisning).
- Om delar av handlingen är sekretessbelagda maskas dessa innan utlämnande. Besvärshänvisning ska då följa med eftersom den sökande har rätt att överklaga beslutet om sekretess även när handlingen lämnas ut delvis maskad.

5. Eventuell avgift

Om begäran innebär kopiering eller annan hantering kan en avgift tas ut enligt kommunens taxa. Den sökande informeras om eventuell kostnad i förväg.

4.4 Meddelarfrihet

Meddelarfrihet innebär att en enskild person har rätt att lämna uppgifter – även sådana som normalt omfattas av sekretess – till massmedier för publicering i exempelvis tidningar, radio eller TV. Den som lämnar uppgiften kan då inte straffas för brott mot tystnadsplikt.



Syftet med meddelarfriheten är att underlätta granskning av myndigheter och synliggöra eventuella missförhållanden.

Meddelarfriheten gäller endast utlämnande av uppgifter – inte av hela handlingar. Det finns också vissa undantag, till exempel för uppgifter som rör rikets säkerhet eller vissa särskilt känsliga personuppgifter.



5. Registrering samt ordnande av handlingar

5.1 Registrering och systematisk förvaring

Allmänna handlingar ska som huvudregel registreras (diarieföras) i kommunens ärendehanteringssystem. Syftet är att säkerställa insyn, spårbarhet och en rättssäker hantering.

Undantag från registrering gäller endast:

- Systematisk förvaring – när handlingar förvaras på ett sådant sätt att det utan svårighet går att fastställa om de har inkommit eller upprättats. Exempel är akter, pärmar, register eller databaser där handlingar hålls ordnade och kan sökas fram.
- Handlingar av ringa betydelse – t.ex. reklam, kursinbjudningar och cirkulär.

Ärenden som ska behandlas i politiska instanser ska alltid registreras i kommunens ärendehanteringssystem av ansvarig handläggare.

Om osäkerhet råder om en handling ska registreras eller inte, ska den registreras.

5.2 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.

5.3 Avtal

Avtal av vikt ska skannas in och registreras i ärendehanteringssystemet.

Kansliet fastställer rutiner kring hur avtal ska registreras och följas upp.

5.4 Sekretessmarkerade handlingar

Allmänna handlingar som innehåller uppgifter som omfattas av sekretess ska som huvudregel registreras. Undantag får endast göras om handlingarna förvaras på ett sådant sätt att det utan svårighet går att fastställa om de har inkommit eller upprättats, så kallad systematisk förvaring.

Av rättssäkerhetsskäl och för att säkerställa spårbarhet bör sekretessbelagda handlingar i normalfallet registreras i kommunens ärendehanteringssystem eller annat verksamhetssystem.



6. Avslut av ärenden

Så snart ärendet är färdigbehandlat ska det avslutas. Arkivering sker i enlighet med gällande informationshanteringsplan.

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

Varje nämnd i kommunen är arkivbildare och ansvarar för arkivvården inom sitt verksamhetsområde. Det innebär att varje myndighet ansvarar för hela dokumenthanterings- och arkiveringsprocessen – från att skapa och hantera handlingar till att besluta om gallring och bevarande i enlighet med gällande dokumenthanteringsplan.

Handlingar som ska bevaras ska arkiveras i särskilda utrymmen som uppfyller krav på säker och långsiktig förvaring.

När arkivhandlingar inte längre behövs i den löpande verksamheten ska de, enligt överenskommelse, överlämnas till kommunarkivet. I samband med detta övergår ansvaret för handlingarna till den lokala arkivmyndigheten.

Övriga bestämmelser kring arkivering finns i kommunens arkivreglemente.



7. Publicering av styrdokument

Styrdokument som riktar sig till allmänheten ska endast publiceras i kommunens författningssamling på den externa webbplatsen. Det gäller till exempel antagna styrdokument som rör medborgare, företag eller andra externa aktörer, såsom policys, riktlinjer och program.

Styrdokument av intern karaktär, exempelvis interna rutiner, handläggarstöd och instruktioner som riktar sig till anställda, ska endast publiceras på kommunens intranät. På intranätet finns även en länk till kommunens författningssamling för att underlätta åtkomst till externa dokument.

Ärendets handläggare ansvarar för att lägga upp beslutade styrdokument, både externa och interna, i kommunens författningssamling eller intranätet.

Alla styrdokument, oavsett mottagare, ska registreras i kommunens ärendehanteringssystem av handläggare.

Beskrivning av de olika typerna av styrdokument, samt vem som beslutar om respektive dokument, framgår av kommunens styrmodell.