



# Regler för dokument- och ärendehantering

## Innehållsförteckning

Inledning.....	3
Bakgrund .....	3
1. Vad är en allmän handling? .....	3
1.1 En allmän handling kan vara offentlig eller sekretessbelagd.....	3
1.2 Vad är INTE allmän handling? .....	4
2. Allmänna handlingar ska diarieföras .....	4
2.1 Undantag enligt följande .....	4
3. Ta del av allmän handling .....	4
3.1 Neka till följd av sekretess .....	5
4. Postöppning.....	5
5. Avslut av ärenden.....	5
6. Arkivering och gallring.....	5

## Inledning

Dessa regler är framtagna inom Ragunda kommun och anger hur handlingar ska hanteras. I detta dokument beskrivs hur inkommande respektive upprättade handlingar ska diarieföras vad som ska arkiveras respektive hur gallring får ske.

Syftet är att tydliggöra för både tjänstemän och politiker vilka skyldigheter kommunen har enligt kraven i såväl Offentlighets- och sekretesslagen, Tryckfrihetsförordningen som Arkivlagen. Målet är att alla verksamma i kommunen som tar emot eller skickar brev, epost eller upprättar handlingar i tjänsten ska ha kunskap om och följa de regler som finns.

## Bakgrund

Enligt Offentlighetsprincipen *har allmänhet och massmedia rätt att läsa de allmänna handlingar, som inte är sekretessbelagda och som finns i kommunen.* Tryckfrihetsförordningen ställer krav på hur allmänna handlingar ska hanteras och i Offentlighets- och sekretesslagen finns bestämmelser om hantering av allmänna handlingar samt t.ex. vilka handlingar som kan omfattas av sekretess. Arkivlagen styr hur myndigheternas handlingar ska vårdas.

### 1. Vad är en allmän handling?

En **handling** är en framställning i skrift eller bild men också en upptagning som man kan läsa, avlyssna eller uppfatta på något annat sätt bara om man har tillgång till tekniskt hjälpmedel.

En handling är **allmän** om den;  
- förvaras hos en myndighet och  
- har inkommit eller upprättats där.

En handling har **inkommit** när handling har anlänt till myndigheten eller tagits emot av behörig person, t.ex. föredragande tjänsteman i ärendet som handlingen avser. Handlingen behöver inte vara registrerad för att vara allmän.

Brev som är personligt adresserade till politiker eller fackligaföreträdare är *inte* allmänna handlingar.

En handling anses som **upprättad** när den expedierats till annan eller när den fått sin slutgiltiga utformning eller ärendet har avslutats hos myndigheten.

#### 1.1 En allmän handling kan vara offentlig eller sekretessbelagd.

En allmän **offentlig** handling kan vem som helst få ta del av medan en **sekretessbelagd** är hemlig, helt eller delvis.

Protokoll med tillhörande handlingar blir allmänna handlingar när de har justerats.

*Grundregeln är att allmänna handlingar är offentliga* men undantag finns och bestämmelser om i vilka fall en handling kan omfattas av **sekretess** beskrivs i Offentlighets- och sekretesslagen (2009:400).

## 1.2 Vad är INTE allmän handling?

Handlingar som är internt arbetsmaterial, t.ex. utkast, minnesanteckningar i pågående ärenden är inte att betrakta som allmänna handlingar.

## 2. Allmänna handlingar ska diarieföras

När allmänna handlingar har inkommit till myndigheten eller har upprättats där, ska de diarieföras. Registreringen sker i diariet med uppgifter om;

- datum när den inkom eller upprättades,
- ett diarienummer,
- vem det kommit från alternativt expedierats till,
- en kort ärendebeskrivning samt
- en första preliminär sekretessmärkning görs.

Handlingar som omfattas av sekretess ska alltid registreras.

### 2.1 Undantag enligt följande

Skrivelsen i Offentlighets- och sekretesslagen 2009:400 säger att;

1. Om det är uppenbart att en allmän handling är av ringa betydelse för myndighetens verksamhet, behöver den varken registreras eller hållas ordnad.  
*5 kap 1 § 4:e stycket*  
T.ex. pressklipp, cirkulär, inbjudningar osv
2. Handlingar som inte omfattas av sekretess behöver inte registreras om de hålls ordnade så det utan svårigheter kan fastställas om de kommit in eller upprättats där.  
*5 kap 1 § 3:e stycket*  
T.ex. systematiskt arkiv över dispensansökningar.
3. Om det finns särskilda skäl får regeringen meddela föreskrifter om att handlingar av ett visst slag som finns i betydande omfattning hos en myndighet inte behöver registreras.  
*5 kap 3 §*

## 3. Ta del av allmän handling

När förfrågan om att ta del av allmänhandling framställts ska denna hanteras skyndsamt, utan onödiga dröjsmål.

Om handlingen ej är sekretessbelagd är den offentlig och det ska ges möjlighet att ta del av handlingen hos kommunen. Allmän handling lämnas ut av den handläggare som förvarar handlingen.

### 3.1 Neka till följd av sekretess

Handlingar som är sekretessbelagda ska vid förfrågan om att få ta del av dem prövas om sekretess föreligger enligt bestämmelse i Offentlighet- och sekretesslagen (2009:400).

Om sekretess föreligger nekas utlämnande av handlingarna skriftligt med hänvisning till vilken lagbestämmelse som åberopas och hur man överklagar.

Ansvarig handläggare med rätt att neka utlämnande av sekretesshandling framgår av kommunens delegationsordning.

## 4. Postöppning

Som följer av rätten att ta del av allmänna handlingar och kravet på registrering utan dröjsmål måste posten som kommer till kommunen hanteras på rätt sätt. Såväl ”vanlig” post som e-post ska hanteras skyndsamt och får inte bli liggande i våra inkorgar. Registrator öppnar ”vanlig” post och diarieför inkomna handlingar.

Varje tjänsteman är ansvarig för att inkommen e-post som anses vara av vikt för ärendehantering skickas till diariet för registrering.

Tjänstemän/politiker bör ge registrator tillstånd för att öppna direktadresserad post. Saknas medgivandet ansvarar respektive tjänsteman/politiker för att posten öppnas dagligen samt för att eventuella allmänna handlingar registreras.

Vid frånvaro bör det finnas rutiner för hur posten hanteras. I handläggarnas e-post bör ett frånvarobesked läggas till som hänvisar till [ragunda.kommun@ragunda.se](mailto:ragunda.kommun@ragunda.se) om det är ärenden som kräver skyndsamt hantering.

## 5. Avslut av ärenden

Respektive handläggare ansvarar för att registrerade ärenden blir avslutade i diariet. Detta sker i dialog med registrator.

## 6. Arkivering och gallring

Regler om redovisning, gallring, förvaring och arkivering av myndigheternas allmänna handlingar finns i Ragunda kommuns arkivreglemente.

Där framgår bl.a. att kommunstyrelsen är arkivansvarig och att varje verksamhet ska ha en av kommunstyrelsen beslutad dokumenthanteringsplan. Där framgår typ av handlingar som hanteras inom verksamheten, var de förvaras samt när de kan gallras alternativt bevaras. Dialog sker med verksamheterna innan gallring.

Varje verksamhet är ansvarig för sin dokumenthanteringsplan och planerna bör revideras årligen.