



Riktlinjer för post- och ärendehantering i Karlsborgs kommun


Dokumenttyp:	Riktlinjer
Diarienummer:	287.2011
Beslutande:	Kommunfullmäktige
Antagen:	2012-03-26
Giltighetstid:	Tillsvidare
Dokumentet gäller för:	Samtliga nämnder/förvaltningar i Karlsborgs kommun
Dokumentansvar:	Kommunsekreterare

Edvin J. L. Å.



Innehållsförteckning

Inledning - att arbeta i en offentlig verksamhet	3
Ansvarsfördelning	3
Handlingar	4
Vad är en allmän handling?	4
Sekretessbelagda handlingar	5
Utlämnande av handling	5
Vad kan betraktas som icke allmänna handlingar?	5
Posthantering	6
Rutin för postöppning	6
Personligt adresserad post till förtroendevald	6
Fullmakt	6
Post märkt med anbud	7
Registrering och diarieföring	8
Arkivering och gallring	9
Kommunens officiella e-postadresser	10
Relaterad information	11
Interna dokument	11
Övriga dokument	11
Lagar	11



Inledning - att arbeta i en offentlig verksamhet

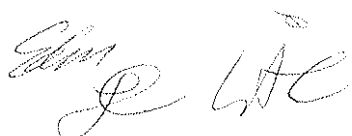
Att arbeta i en kommun skiljer sig från att arbeta hos en privat arbetsgivare då kommunen är en demokratiskt styrd organisation. I en sådan verksamhet är kraven höga på öppenhet, insyn och delaktighet, vilket kräver väl fungerande administrativa rutiner. De här riktlinjerna ska underlätta för organisationen att uppfylla dessa krav.

Ansvarsfördelning

Kommunledningsförvaltningens kanslienhet är huvudansvarig för att riktlinjerna hålls uppdaterade.

Varje förvaltning ansvarar för att riktlinjerna förankras och följs inom sitt verksamhetsområde.

Varje anställd och förtroendevald ska ha kännedom om riktlinjerna och kunskap om vad en allmän handling är, för att kunna avgöra hur en handling ska hanteras.

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'Gunnar LAC'.

Handlingar

En handling är inte bara skrivna pappersdokument utan också kartor, fotografier, ljudupptagningar, information på CD/DVD, e-post, sms eller annan upptagning som kommit till förvaltningen. En upptagning är en sådan handling som inte kan uppfattas utan tekniskt hjälpmedel.

Handlingar kan vara antingen

- ▶ allmänna
- ▶ icke allmänna (t.ex. personliga meddelanden, arbetsmaterial, utkast)

Vad som avgör om en handling är allmän eller icke allmän är inte i vilken form handlingen är i utan i vilket sammanhang den förekommer. Till exempel kan ett sms vara en allmän handling om det ingår i ett avslutat ärende, men vara en icke allmän handling om det ingår i en pågående utredning.

Vad är en allmän handling?

En allmän handling kan vara antingen

- ▶ offentlig
- ▶ sekretessbelagd

En handling är allmän när den har

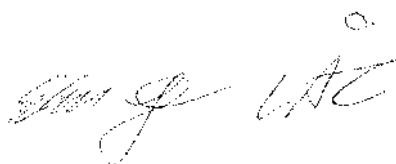
- ▶ inkommit till förvaltningen
- ▶ färdigställts hos förvaltningen
- ▶ skickats från förvaltningen

Observera att handlingar som skickas mellan förvaltningar inom en kommun är allmänna, undantaget arbetsmaterial.

Inkommen handling

En handling anses inkommen när den har kommit till en förvaltning, tjänsteman eller förtroendevald oavsett om den har registrerats eller inte. Om innehållet i handlingen till någon del rör ett ärende eller på annat sätt rör förvaltningen, är handlingen allmän.

Det är inte endast formella skrivelser som inkommer eller upprättas i kommunhuset som är allmänna handlingar utan även handlingar som kommer direkt till t ex en skola eller ett äldreboende. Hur handlingen har kommit in saknar betydelse. Den kan ha kommit in genom e-post, fax, brev eller överlämnats personligen.



Sekretessbelagda handlingar

Det är offentlighets- och sekretesslagen som reglerar vilka uppgifter och vilken information som ska sekretessbeläggas.

Sekretessbelagda och känsliga uppgifter ska inte hanteras i kommunens e-postsystem.

Utlämnande av handling

Alla allmänna handlingar kan begäras ut. Vid begäran måste förvaltningen lämna ut handlingar utan onödigt dröjsmål. Den som kräver att få se en allmän handling behöver inte uppge sitt namn eller ange orsak. Om teknisk utrustning krävs för att ta del av en handling är förvaltningen skyldig att tillhandahålla detta, t.ex. dator. Den som vill se en allmän handling har också rätt att fotografera eller skriva av handlingen.

Utlämnande av sekretessbelagda handlingar

Sekretessbelagda handlingar får inte lämnas ut utan vissa undantag. Innan en handling lämnas ut ska den alltid kontrolleras så att den inte innehåller information som omfattas av sekretess.

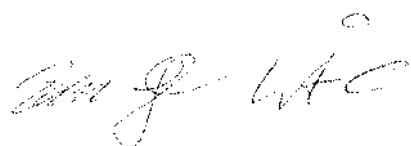
Det går att med stöd av offentlighets- och sekretesslagen lämna ut sekretessbelagda uppgifter till enskilda med särskilt förbehåll. Ett sådant förbehåll inskränker den enskildes möjligheter att fritt förfoga över uppgifterna. Ett förbehåll ska alltid vara skriftligt och ska undertecknas av den eller de som får del av de hemliga uppgifterna, var och en för sig. Generella förbehåll kan inte ges. Ett förbehåll kan exempelvis upprättas gentemot vissa enskilda forskare, som behöver ha tillgång till hemligt material, men som inte har intresse av att exempelvis identifiera eller avslöja uppgifter om enskilda personer.

Kostnad för utlämnande av allmänna handlingar

Kommunen ska ta ut avgift vid utlämnande av allmänna handlingar enligt särskild taxa som är fastställd av kommunfullmäktige.

Vad kan betraktas som icke allmänna handlingar?

Olika former av tjänsteanteckningar som görs under ett utredningsarbete eller inom ramen för ett pågående ärende kan betraktas som arbetsmaterial och är alltså inte allmän handling. Exempel på sådana handlingar är minnesanteckningar från ett möte, ojusterade protokoll och anteckningar från ett telefonsamtal.



Posthantering

All post som kommer in till förvaltningen, enskilda tjänstemän och förtroendevalda måste öppnas varje vardag. Detta gäller även e-post, sms och fax som är likställd med papperspost.

Post, i den mån det är praktiskt möjligt, öppnas och registreras centralt på förvaltningen/enheten.

Rutin för postöppning

Inkommande post ställd till förvaltning eller enskild tjänsteman öppnas av behörig och papperspost ankomststämplas. Därefter görs en bedömning om eventuell registrering/diarieföring och vidarebefordran. Se vidare under avsnittet ”Registrering och diarieföring”.

Post där specifik förvaltning eller tjänsteman inte finns angiven öppnas av kommunledningsförvaltningens kansli.

Vid sjukdom, semester eller annan frånvaro måste enskild tjänstemans post öppnas av annan medarbetare på avdelningen. Detta gäller även e-post.

Personligt adresserad post till förtroendevald

Post som är personligt adresserad till en förtroendevald kan vara en allmän handling. Det är inte adresseringen utan innehållet som avgör om en handling är allmän eller inte. Om handlingen är avsedd för mottagaren i dennes egenskap av politisk företrädare för ett parti är handlingen inte allmän. Om handlingen däremot är ställd till den förtroendevalda i egenskap av exempelvis nämndledamot är handlingen att betrakta som allmän.

Handlingar som hör till ärende är normalt sett att betrakta som allmänna oavsett om det är en förtroendevald eller tjänsteman som handlägger ärendet.

Alla allmänna handlingar ska registreras hos förvaltningen.

Fullmakt

Post som är personligt adresserad till en tjänsteman eller förtroendevald får inte öppnas av annan utan fullmakt. Tjänsteman eller förtroendevald som inte har lämnat fullmakt är skyldig att själv dagligen öppna sådan post. Därmed är fullmakt att rekommendera så att all post med säkerhet öppnas och eventuellt registreras.

Blankett för fullmakt finns på kommunledningsförvaltningens kanslienhet.

Post märkt med anbud

Post som är märkt med ”Anbud” (och eventuellt ytterligare information som hör till upphandlingen) ska inte öppnas direkt utan lämnas oöppnade till ansvarig handläggare.

Anbud är sekretessbelagda tills dess att den aktuella upphandlingen är avslutad.



Registrering och diarieföring

För att hålla ordning på handlingar inom en förvaltning och för att öka insynen ska allmänna handlingar hanteras enligt förvaltningens dokumenthanteringsplan. Inom varje förvaltning är en person ansvarig för dokumenthanteringsplanen.

Allmänna handlingar kan ordnas på följande sätt:

- ▶ lagring i pärmar/mappar digitalt eller i pappersform
- ▶ registrering
- ▶ diarieföring

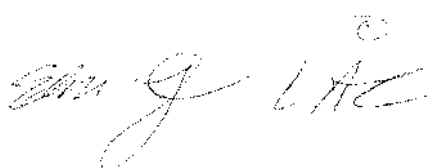
Registrering av en handling innebär att den införs i ärendehanteringssystemet utan att tilldelas ett eget diarienummer. Handlingar som endast registreras finns med på den så kallade postlistan.

Diarieföring av en handling innebär att den införs i ärendehanteringssystemet och tilldelas ett diarienummer. En handling ska diarieföras när den ingår som en del i ett pågående ärende eller om den bedöms ha ett sådant innehåll som gör att den kommer att behandlas politiskt eller av en tjänsteman inom förvaltningen.

Observera att sekretessbelagda handlingar alltid ska diarieföras. Även om allmänheten inte får ta del av innehållet i alla handlingar måste det ändå redovisas att handlingarna finns.

Handlingar och information som finns i annat system utöver förvaltningens ärendehanteringssystem, till exempel ekonomi-, löne- och personalsystem, behöver inte registreras på annat sätt.

I de fall där det är av betydelse för avsändaren ska det skickas en bekräftelse att handlingen är mottagen.

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'E. J. LAC', is located at the bottom left of the page.

Arkivering och gallring

Varje nämnd är arkivbildare och ansvarig för sin arkivvård.
Kommunstyrelsen är arkivmyndighet och ska se till att de andra nämnderna fullgör sin arkivvård.

Hur handlingar ska hanteras för arkivering och gallring regleras i kommunens dokumenthanteringsplaner samt i arkivlagen.

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Edvin J. LAC' with a small mark above the 'C'.

Kommunens officiella e-postadresser

Varje förvaltning ska ha en officiell e-postadress. Minst två personer på varje förvaltning ska ha tillgång till den. Alla förvaltningar ska arbeta för att den används för all e-post som inkommer till förvaltningen.

Förteckning över kommunens officiella e-postadresser:

Kommunledningsförvaltningen:
karlsborg.kommun@karlsborg.se

Barn- och utbildningsförvaltningen:
boukontoret@karlsborg.se

Socialförvaltningen:
socialkontor@karlsborg.se

Bygg- och miljöförvaltningen:
bygg.miljo@karlsborg.se

Kultur- och fritidsförvaltningen:
kultur.fritid@karlsborg.se



Relaterad information

Interna dokument

(Finns att ladda hem från kommunens intranät)

- ▶ Förvaltningarnas dokumenthanteringsplaner
- ▶ Rutiner för hantering av användarkonton och e-post vid tjänstledighet, semester eller annan längre frånvaro
- ▶ Avgifter för kopiering, avskrifter m.m. för Karlsborgs kommun
- ▶ Blankett fullmakt

Övriga dokument

(Finns att ladda hem från kommunens intranät)

- ▶ Handledning för kommunens ärendehanteringssystem

Lagar

(Finns i sin helhet på www.lagrummet.se)

- ▶ Tryckfrihetsförordningen
- ▶ Offentlighets- och sekretesslagen
- ▶ Förvaltningslagen
- ▶ Kommunallagen
- ▶ Arkivlagen
- ▶ Personuppgiftslagen (PUL)

