



Regler för hantering av allmänna handlingar i Hallsbergs kommun

Beslutad av Kommundirektören: 2017-03-14
Dokumentet gäller för Hallsbergs kommun
Dokumentsansvarig: Kvalitets- och administrativa avdelningen
D.nr: 17/KS/79

Innehåll

Inledning - Regler för hantering av allmänna handlingar från det att de upprättas tills de att de arkiveras	3
Inkommen eller upprättad handling	4
E-post.....	4
För all information som sänds med e-post eller är lagrad i de olika myndighetsbrevlåden i kommunen gäller samma offentlighets- och sekretess samt arkivregler som för traditionellt sänd post.....	4
Sociala medier	4
Personliga brev som inte är allmän handling	5
Förbud mot att lämna tillbaka eller förstöra allmänna handlingar.....	5
Dokumenthanteringsplan.....	5
Posthantering	5
Postöppning.....	5
E-post.....	6
Registrering av allmänna handlingar	6
Handlingar av ringa betydelse som inte behöver registreras	7
Skillnad mellan registrering (postlistning) och diarieföring	7
Utlämnande av allmänna handlingar	7
Sekretess	8
Skyddade personuppgifter	8
Arkiv.....	9
Arkivreglemente	9
Beskrivning enligt offentlighets- och sekretesslagen och arkivlagen.....	9
Vid arkivering.....	10

Inledning

Allmänna handlingar kallas de handlingar som dels förvaras hos kommunen och är inkomna eller upprättade här. Hit hör inkommande post av alla slag. Det spelar ingen roll om det är mail, Facebook-inlägg, meddelande på röstbrevlåda, en fil i ett verksamhetssystem eller vanlig papperspost, allt är handlingar i lagens mening. Som huvudregel gäller att allmänna handlingar är offentliga. Varje svensk och utländsk medborgare har rätt att ta del av allmänna handlingar. Innebörden av detta förklaras närmare i andra kapitlet av tryckfrihetsförordningen.

Med upprättade handlingar menas handlingar som har expedierats, justerats eller på annat sätt gjorts färdiga. Utkast eller förslag till beslut, liksom PM och minnesanteckningar är som regel inte att betrakta som allmänna handlingar. Om utkastet eller förslaget expedierats, t.ex. skickats till en annan förvaltning som ligger under en annan nämnd eller till fackföreningar som underlag till MBL-förhandling, blir det som regel allmän handling.

Handlingar som skickas mellan olika avdelningar inom en förvaltning eller mellan olika förvaltningar under samma nämnd eller styrelse anses inte som expedierade och är därför inte allmänna av det skälet. (Men de kan vara allmänna av andra skäl).

I det här materialet följer en kortare sammanställning av de viktigaste reglerna om allmänna handlingar, posthantering, diarieföring och arkivering i Hallsbergs kommun. Frågor om reglernas närmare innehåll samt kommunens dokument- och ärendehanteringssystem Platina kan ni ställa till Kvalitets- och administrativa avdelningen.

Inkommen eller upprättad handling

Det finns tre grundläggande förutsättningar som ska vara uppfyllda för att en handling ska ses som en allmän handling och för att offentlighetsprincipen ska aktualiseras:

1. Det ska röra sig om en handling.
2. Handlingen ska förvaras hos myndigheten.
3. Handlingen ska vara antingen inkommen eller upprättad hos myndigheten.

En handling kan inkomma via olika media såsom pappers-post, e-post, sms, röstmeddelanden, inlägg på sociala medier m.fl.

Att en handling anses som upprättad innebär att den har framställts eller utarbetats på myndigheten (tryckfrihetsförordningen, TF 2:7). Dessa handlingar blir allmänna när de har expedierats eller har nått sitt definitiva skick. Handlingar som inte expedieras anses upprättade när de färdigställts hos myndigheten.

Hos kommunen räknas varje nämnd/förvaltning som egen myndighet när det gäller den formella ärendehantering. Det innebär i normalfallet att en handling anses expedierad, och därmed allmän, när den överlämnats från den ena nämnden/förvaltningen till en annan i samma kommun.

Händelser av vikt i ett ärende som lämnats muntligt till exempel vid ett telefonsamtal eller annan muntlig kontakt eller inkommer skriftligt till exempel via sms ska dokumenteras. Man upprättar då en tjänsteanteckning. Denna är sedan att se som en upprättad allmän handling och ska registreras i Platina som en sådan. Se bilaga 3, Tjänsteanteckning.

E-post

För all information som sänds med e-post eller är lagrad i de olika myndighetsbrevlåden i kommunen gäller samma offentlighets- och sekretess samt arkivregler som för traditionellt sänd post.

Sociala medier

Sociala medier används som begrepp för kommunikationsvägar som kombinerar teknologi med social interaktion och användarstyrt innehåll. Det kan exempelvis röra sig om chattfunktioner, Facebook, bloggar, Twitter och andra diskussionsforum. Sociala medier är en enkel kommunikationsväg för att nå medborgarna och skapa en dialog.

För en utomstående kan det vara svårt att avgöra om information eller åsikter som en kommunalt anställd person förmedlar via sociala medier sker i tjänsten eller för privata syften. Det är därför viktigt att det framgår.

En kommunal tjänsteperson eller förtroendevalds kommunikation på t.ex. Facebook eller Twitter som uteslutande sker i privat syfte, blir inte allmän handling hos den egna myndigheten eftersom aktiviteten inte sker i tjänsten eller vid utövandet av uppdraget. Om kommunikationen sker på kommunens uppdrag eller på annat sätt godkänts av kommunen blir den en allmän handling och måste hanteras enligt offentlighetsprincipen. Utifrån reglerna om utlämnande av allmänna handlingar bör kommunen i sådant fall tillförsäkra sig tillgång till inloggningsuppgifterna för kontot på den externa webbplatsen.

En upptagning anses förvarad hos myndigheten om den är tillgänglig för myndigheten med tekniskt hjälpmedel som myndigheten själv utnyttjar. Informationen på en extern webbplats anses åtkomlig för myndigheten, även om det bara är en tjänsteperson som genom inloggningsuppgifter har tillgång till informationen. Se Hallsbergs kommuns policy för sociala medier samt Sveriges kommuner och landstings (SKLs) riktlinjer för närvaro i sociala medier gällande kommuner.

Personliga brev som inte är allmän handling

Brev, mail eller andra meddelanden som är personligt adresserade till tjänsteperson eller politiker är inte allmänna handlingar om de uteslutande handlar om något annat än saker som nämnden sysslar med. Exempel på sådana handlingar kan vara en kallelse till ett möte med det egna partiet eller vykort från någon bekant. Det räcker dock med att handlingen handlar om något som skulle kunna vara en angelägenhet för nämnden för att det ska bli en allmän handling. En handling ska inte heller undgå att bli allmän handling bara för att den som skrivit det har angett att handlingen inte ska vara allmän handling.

Förbud mot att lämna tillbaka eller förstöra allmänna handlingar

Ibland händer det att någon som skickat en handling till förvaltningen vill ha tillbaka den när hen får vetskap om att det blir en inkommen allmän handling. En sådan begäran måste man säga nej till. Naturligtvis kan man alltid lämna ut en kopia av handlingen till den som skickat den. Man får normalt sett inte vare sig lämna tillbaka eller förstöra/kasta allmänna handlingar. För att kasta en allmän handling krävs ett gallringsbeslut detta tas i förvaltningens dokumenthanteringsplan som nämnden beslutar om.

Dokumenthanteringsplan

Varje myndighet måste ha en egen dokumenthanteringsplan som årligen ska beslutas i respektive nämnd. Dokumenthanteringsplanen talar om vilka handlingar som finns på förvaltningen, var de förvaras samt om de ska bevaras eller får gallras. Man får aldrig gallra (kasta) en allmän handling om det inte är beslutat i dokumenthanteringsplanen.

När det står att en handling skall bevaras ska den lämnas över till arkivmyndigheten (kommunstyrelsen), som är det den myndigheten som sedan ansvarar för handlingen. Kommunstyrelsen ansvarar då också för eventuellt utlämnande av handlingen.

Posthantering

Postöppning

Varje förvaltning ska bestämma vem som ska öppna och registrera inkommande post. Det är viktigt att det finns ersättare som kan göra arbetet när den ordinarie registratören har förhinder. Registratören ska öppna och ankomststämpla posten så snart som möjligt när den har kommit. Sedan ska handlingen skannas in och registreras i Platina.

Post som är feladresserad, adresserad till en viss förvaltning fast den egentligen borde ha skickats till en annan förvaltning, ska skickas vidare till den rätta förvaltningen. Eftersom det är viktigt att ha reda på när handlingen kom till kommunen bör registratören dock första ankomststämpla den. Om inkommande allmän handling går direkt till en tjänsteperson eller förtroendevald ska hen genast överlämna handlingen till registratör för registrering. När hen själv expedierar en handling, ska en kopia med notering om datum för expedieringen genast lämnas till registratör.

Registratören får inte öppna post som är adresserad direkt till en tjänsteperson där tjänstepersonens namn står skrivet ovanför förvaltningen på kuvertet. Förvaltningen är dock skyldig att se till att även privatadresserad post blir öppnad när man kan anta att den innehåller allmänna handlingar. För att detta ska fungera brukar man skriva på ett medgivande om öppnande av post.

I Hallsberg finns fullmakter både för traditionell post och e-post som alla anställda bör skriva på. Fullmakterna behövs för att kommunen ska kunna fullgöra sina skyldigheter enligt tryckfrihetsförordningen och offentlighets och sekretesslagen, utan att komma i konflikt med brottsbalkens regler om posthemlighet. Båda fullmakterna finns som bilaga till det här dokumentet. Respektive chef ansvarar för att dessa fullmakter upprättas och hålls aktuella. Den som inte vill lämna fullmakt måste själv se till att privatadresserad post, både traditionell post och e-post, öppnas varje arbetsdag, även under ledighet.

E-post

På förvaltningarna finns dels förvaltningens officiella brevlåda och dels tjänstepersonernas personliga brevlådor. Eventuellt finns det också brevlådor för varje avdelning på förvaltningen. Brevlådorna måste kontrolleras varje dag, helst flera gånger, och förvaltningen bestämmer vem som ansvarar för förvaltningens brevlådor. Oftast är det enklast om registratören gör det.

Förteckning över inkommande och utskickade handlingar (e-postlistor) är allmänna, offentliga handlingar som ska lämnas ut till den som begär det.

Extern e-post – svar på eller bekräftelse på att e-post tagits emot ska skickas senast dagen efter att du tagit emot e-posten. Om du skickar en bekräftelse men inte ett svar på e-postförfrågan ska du skicka ett svar så snart du kan med hänsyn till det arbete som krävs för att sammanställa svaret. Besvarande av en förfrågan ska ske skyndsamt, två dagar är riktpunkten för ett besvarande. Om du av någon anledning inte kan läsa den mottagna skrivelsen eller bilagan ska du skicka ett meddelande om detta tillbaka till avsändaren.

Intern e-post – svarar du på så snart du hinner med hänsyn till övrigt arbete.

I e-postsystemet finns en loggningsfunktion som noterar inkommande och utgående meddelanden. Detta innebär att alla meddelanden kan spåras och vid behov kan logglistan skrivas ut.

Datorerna som vi använder i vårt arbete är kommunens egendom och ska användas i tjänsten för att underlätta arbete och kommunikation. Får du personliga meddelanden ansvarar du själv för att dessa tas bort ur systemet. Privata massutskick får inte förekomma. Tänk på att Hallsbergs kommun alltid står som avsändare när du skickar e-post.

Registrering av allmänna handlingar

När en allmän handling är inkommen till kommunen ska den registreras. Anledningen till att man registrerar allmänna handlingar är för att de ska vara återsökningsbara och lättillgängliga för både allmänheten och tjänstepersoner. Utgångspunkten är att allmänna handlingar ska registreras samma dag eller senast dagen efter den har inkommit eller upprättats. Detta innebär att man måste tillse att post, e-post, Facebook-konton och liknande öppnas dagligen. Det är myndigheten som ansvarar för att det finns tillräckligt med resurser för att detta utförs.

Vid registrering i våra ärendehanteringssystem är det viktigt att tänka på att:

- Skriva fullständiga meningar.
- Inte använda onödigt krångliga ord.
- Använda många och bra sökord.
- Undvika förkortningar (Vedertagna förkortningar kan skrivas inom parentes efter ordet för att underlätta sökning, ex SKL.).
- Inte skriva sekretessbelagda eller integritetskänsliga uppgifter.

Det är viktigt att det framgår datum för när handlingar har inkommit eller upprättats. Det är den person som ansvarar för registreringen av allmänna handlingar som ansvarar för att hålla ordning på när en handling inkommit eller upprättats. Eftersom handlingar ska registreras så snart de kommit in eller upprättats är datumet i normalfallet samma dag som handlingen registreras. Det är det datumet som stämplats på inkommande handling som sedan ses som ankomst-datum

Handlingar av ringa betydelse som inte behöver registreras

Vissa handlingar av ringa betydelse behöver inte registreras. Dessa kan exempelvis vara:

- Referenslitteratur
- Reklam
- Broschyrer
- Kursinbjudningar
- Interna meddelanden
- Stödanteckningar
- Privat post
- Utkast (ska registreras när det färdigställts, upprättats)
- Enklare förfrågningar om exempelvis kontaktuppgifter
- Korrespondens av tillfällig betydelse (t.ex. för att komma överens om mötestider)

Skillnad mellan registrering (postlistning) och diarieföring

I Hallsbergs kommun registreras, "Postlistas", inkommande och upprättade handlingar som inte hör till ett specifikt ärende eller är av särskild vikt. Detta eftersom de är allmänna handlingar som ska hållas ordnade på ett sådant sätt att de är återsökningsbara.

Ett ärende definieras här som en avgränsad fråga som tas upp till behandling. Alla ärenden diarieförs och får ett diarienummer och en pappersakt i respektive närarkiv. Diarienumren är uppbyggda enligt följande "år/förvaltning/nr", ex. 17/KS/13. Alla handlingar som hör till ett ärende registreras på samma diarienummer och får diarienumret och ett löpnummer som handlingsnummer. Ex. 17/KS/13-1. De handlingar som registreras digitalt i Platina ska även finnas i fysisk form i pappersakten, märkta med respektive nummer. Akterna i närarkivet förvaras i diarienummerordning.

Utlämnande av allmänna handlingar

Enligt förvaltningslagen ska varje myndighet lämna upplysningar och hjälp till enskilda i frågor som rör myndighetens verksamhetsområde. Frågor ska besvaras så snart som möjligt. Om en enskild person ställer en allmän fråga om kommunens verksamhet via en extern webbplats där kommunen är aktiv, är kommunen skyldig att besvara frågan.

En allmän handling som är offentlig ska lämnas ut genast eller så snart som möjligt, om någon önskar ta del av den (TF 2:12). Begäran om att få en avskrift eller en kopia av en allmän handling ska

behandlas skyndsamt (TF 2:13). Det finns ingen skyldighet att uppge sitt namn för att få ut en sådan handling eller att berätta varför man är intresserad av den.

Om det behövs teknisk utrustning, exempelvis en dator, för att ta del av en begärd handling är myndigheten skyldig att tillhandahålla sådan. Det enklaste sättet att lämna ut en handling är oftast att överlämna/skicka en kopia eller utskrift av handlingen. För enstaka sidor tas ingen kopieringsavgift. Om det är en omfattande handling får den som vill ta del av den nöja sig med att läsa (eller lyssna/motsvarande) på plats, om han/hon inte är beredd att betala för kopieringen enligt fastställd taxa. Se Avgiftsförordningen.

Sekretess

Om det finns sekretessuppgifter i en handling ska den markeras med "sekretess" i Platina. Tänk på att det alltid ska framgå sekretessgrund, d.v.s. det lagrum som du hänvisar till. Du får inte använda e-post för överföring av sekretessbelagda handlingar eftersom du via e-post inte vet vem som tar emot handlingen.

När en inkommen handling kan bli föremål för sekretesskydd tas den ut på papper och lämnas till registrator för bedömning. Därefter skall handlingen omgående tas bort ur e-postsystemet. En allmän handling är offentlig om det inte finns någon bestämmelse i Offentlighets- och sekretesslagen som begränsar rätten att lämna ut den. Varje gång en handling begärs utlämnad är man skyldig att pröva om handlingen kan lämnas ut eller inte. En handling kan innehålla både sekretessbelagda och offentliga uppgifter. Då är man skyldig att lämna ut de offentliga delarna. Det kan praktiskt ske genom att sekretessbelagda delar täcks över vid kopieringen. Sekretessbelagda uppgifter ska skyddas, men skyddet får inte försvåra insynen för våra medborgare.

I samband med sekretessprövning kan det ibland vara nödvändigt att ta reda på vem som begär handlingen, exempelvis om den person som sekretessen ska skydda har medgivit viss person att ta del av uppgifterna. Tänk på att kommunens olika nämnder (med tillhörande förvaltningar) är skilda myndigheter i sekretesslagens mening. Det betyder att om en handling innehåller sekretessuppgift, så gäller sekretessen normalt även i förhållande till övriga nämnder/förvaltningar och även i förhållande till andra avdelningar inom samma förvaltning.

I första hand är det den som har hand om handlingen som ska ta ställning till om innehållet är offentligt eller inte. Om en handling inte kan lämnas ut, ska den som begär ut handlingen upplysas om rätten att få ett skriftligt beslut som kan överklagas. Detsamma gäller även om delar av handlingen lämnas ut. Av respektive nämnds delegationsordning ska det framgå vem eller vilka som har rätt att utfärda ett skriftligt beslut enligt förra stycket. Det formella beslutet är viktigt för att ett överklagande från den sökande ska vara möjligt. Om det skriftliga beslutet innebär en vägran att lämna ut allt som den sökande begär, ska till beslutet fogas information om hur beslutet kan överklagas. Underrättelser av beslut som kan överklagas ska inte skickas via e-post eftersom det då är osäkert att fastställa när parten har fått del av beslutet. Skickas med mottagningsbevis.

Skyddade personuppgifter

"Skyddade personuppgifter" är en samlingsrubrik som Skatteverket använder för de olika skyddsåtgärderna sekretessmarkering, kvarskrivning och fingerade personuppgifter. Uppgifter inom folkbokföringsverksamheten är i regel offentliga men enligt en särskild regel i offentlighets- och sekretesslagen gäller sekretess om det av särskild anledning kan antas att en person kan lida skada eller men om uppgifter om personen lämnas ut.

Tänk på att även om det inte finns ett beslut från Skatteverket om skyddade personuppgifter, kan i vissa fall de "vanliga" sekretessbestämmelser som gäller för delar av den kommunala verksamheten innebära förbud att röja en känslig personuppgift.

När man på något sätt ska hantera ett ärende där en person med skyddade personuppgifter förekommer, är det viktigt att stanna upp och tänka efter så att man inte av obetänksamhet gör skyddade uppgifter åtkomliga för någon obehörig. Ofta kan det vara klokt att kontakta den berörda personen och samråda kring praktiska detaljer.

I Hallsbergs kommun har vi den rutinen att vi inte lägger in uppgifter om personer med skyddad identitet i våra verksamhetssystem. Handlingen upprättas och förvaras på papper. Även sådan förvaring måste ske med säkra rutiner som varje avdelning ansvarar för.

Arkiv

All offentlig arkivvård har tre huvudsyften fastslagna i svensk lag. Det handlar om att:

1. ge förutsättningar för att offentlighetsprincipen kan efterlevas,
2. tillgodose rättsskipningens och kommunens egna behov, samt
3. vårda och värna om kulturarvet.

Arkivreglemente

Kommunstyrelsen är arkivmyndighet. Varje kommun skall ha ett arkivreglemente som talar om:

- Myndigheternas ansvar
- Arkivmyndighet
- Arkivredovisning
- Dokumenthanteringsplan
- Bevarande och gallring
- Rensning
- Överlämnande
- Arkivbeständighet
- Arkivförvaring
- Utlåning

Beskrivning enligt offentlighets- och sekretesslagen och arkivlagen

Varje nämnd ska upprätta en beskrivning av myndighetens allmänna handlingar/arkivbeskrivning enligt 4 kap 2 § offentlighets- och sekretesslagen och 6 § i arkivlagen. Beskrivningen ska ge en överblick av hur myndigheten hanterar sina allmänna handlingar. Beskrivningen bör även innehålla information om:

- Organisationen
- Arbetsuppgifter
- Sökingångar till allmänna handlingar samt till arkivet
- Vilka myndigheter man lämnar/hämtar information ifrån
- Vanligt förekommande sekretess hos myndigheten
- Arkivansvarig/arkivredogörare

Rådgör alltid med arkivarien både före inköp och vid uppgradering av system, för att förbereda ett eventuellt behov av långtidslagring. Vid systemupphandling är grundläggande krav i sammanhanget exempelvis att uttag i standardformat för långtidslagring ska vara möjligt, och att man använder sig av öppna databaslösningar.

Dessutom måste man få tillgång till detaljerad systemdokumentation till exempel i form av tabell- och fältbeskrivningar.

Vid arkivering

När ett ärende har slutbehandlats ska det avslutas i diariet. Ansvarig handläggare ansvarar för att rensa anteckningar och utkast som inte ska arkiveras. Rensa också bort gem, plastmappar, post-it-lappar, tejp eller annat som inte diarieförts eller hör till ärendet. I systemet ska ärendet markeras som avslutat. Det ska inte längre vara möjligt att ändra, ta bort eller lägga till information utan att ärendet aktiveras.