

Beslutad av: Administrativ chef
Datum: 2019-03-25
Reviderad:
Dokumentet gäller för: Hallsbergs kommun
Dokumentansvarig: Administrativa avdelningen
Ärendenummer: 19/KS/51

Regler för hantering av allmänna handlingar

Regel

Sätter exakta gränser för vårt handlande i olika situationer.



HALLSBERGS
KOMMUN

Innehållsförteckning

Inledning	3
Inkommen eller upprättad handling.....	3
E-post	4
Sociala medier	4
Personliga brev.....	4
Dokumenthanteringsplan.....	4
Förbud mot att lämna tillbaka eller förstöra allmänna handlingar	4
Registrator	5
Posthantering.....	5
Postöppning	5
Fullmakter, medgivande av om öppnande av post och e-post	5
E-post	5
Registrering av allmänna handlingar	6
Handlingar av ringa betydelse som inte behöver registreras.....	6
Skillnad mellan registrering och diarieföring i Platina.....	7
Utlämnande av allmänna handlingar	7
Utlämnande av handling innehållande sekretess	7
Arkiv	8
Beskrivning enligt offentlighets- och sekretesslagen och arkivlagen	8

Inledning

Allmänna handlingar kallas de handlingar som förvaras hos kommunen och är inkomna eller upprättade här. Hit hör även information av olika slag, det kan till exempel handla om mail, Facebook- inlägg, meddelande på röstbrevlåda, information i verksamhetssystem eller papperspost, allt är handlingar i lagens mening. Som huvudregel gäller att allmänna handlingar är offentliga. Alla har rätt att ta del av allmänna handlingar, detta regleras i tryckfrihetsförordningen. När det gäller handlingar som innehåller personuppgifter regleras hanteringen av dessa i dataskyddsförordningen (GDPR).

Frågor om reglernas innehåll, kommunens dokument- och ärendehanteringssystem Platina, kan ställas till administrativa avdelningen.

Inkommen eller upprättad handling

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

- Det ska röra sig om en handling, det vill säga all form av information som berör kommunens verksamheter.
- Handlingen ska förvaras hos myndigheten.
- Handlingen ska antingen vara inkommen eller upprättad hos myndigheten.
- En handling kan inkomma via olika media såsom post, e-post, sms, röstmeddelanden, inlägg på social medier m.m.

Att en handling anses som upprättad innebär att den har framställts eller utarbetats på kommunen. Dessa handlingar blir allmänna när de expedierats eller har nått sitt definitiva skick. Handlingar som inte expedieras anses upprättade när de färdigställts hos kommunen.

Hos kommunen räknas varje nämnd/förvaltning som en 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, annan muntlig kontakt eller inkommer skriftligt till exempel via sms ska dokumenteras i en tjänsteanteckning. Tjänsteanteckningen ska sedan ses som en inkommen allmän handling och ska registreras i något utav kommunens verksamhetssystem.

E-post

För all information som sänds med e-post eller inkommer i de olika myndighetsbrevlådorna i kommunen gäller samma offentlighets- och sekretess och arkivregler som för papperspost.

Sociala medier

Inlägg, kommentarer med mera som görs av Hallsbergs kommun på ett socialt medium är en allmän handling.

Inlägg, kommentarer m.m. som görs av Hallsbergs kommun i en dialog på någon annans sociala medium anses vara en allmän handling hos Hallsbergs kommun om dialogen inte anses vara av ringa betydelse. I en sådan dialog kan även utomståendes inlägg bli allmänna handlingar.

Mer information finns i Riktlinjer för sociala medier i Hallsbergs kommun samt Sveriges kommuner och Landstings riktlinjer för närvaro i sociala medier gällande kommuner.

Personliga brev

Brev, mail eller andra meddelanden som är personligt adresserade är inte allmänna handlingar om de uteslutande handlar om något annat än verksamhet som förvaltningen/nämnden har ansvar för. Det räcker dock med att handlingen handlar om något som skulle kunna vara en angelägenhet för förvaltningen/nämnden för att det ska bli en allmän handling. En handling undgår inte att bli en allmän bara för att den som skrivit den har angett att den inte ska vara en allmän handling.

Dokumenthanteringsplan

Varje myndighet måste ha en egen dokumenthanteringsplan som årligen ska beslutas i respektive nämnd. Dokumenthanteringsplanen talar om vilka allmänna handlingar som finns på förvaltningen, var de förvaras samt om de ska bevaras eller får gallras.

När det står att en handling ska bevaras ska den lämnas över till arkivmyndigheten (kommunstyrelsen) som är den myndigheten inom kommunen som sedan arkiverar handlingen. Arkivmyndigheten ansvarar då för utlämnande av handlingen.

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 handling. En sådan begäran måste avslås. Vid begäran lämnas alltid en kopia av handlingen ut till den som skickat den. Det är heller inte tillåtet att förstöra eller kasta en allmän handling utan gallringsbeslut.

Registrator

Förvaltningen är ansvarig för att utse minst en registrator som är ansvarig för att registrera förvaltningens/nämndens handlingar i kommunens dokument- och ärendehanteringssystem Platina.

Posthantering

Postöppning

Varje förvaltning ska bestämma vem som ska öppna och ankomststämpla inkommande post. Postöppningen ska ske varje arbetsdag. Det är viktigt att det finns en ersättare som kan göra arbetet när den ordinarie postöppnaren har förhinder.

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 ska den som öppnat posten först ankomststämpla den. Om inkommande allmän handling går direkt till en tjänsteperson eller förtroendevald ska hen genast överlämna handlingen till registrator för registrering. När hen själv expedierar en handling, ska en kopia med notering av datum för expedieringen genast lämnas till registrator.

Den som öppnar post får inte öppna brev som är adresserad direkt till en tjänsteperson/förtroendevald där personens namn står skrivet överst. 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 en fullmakt/medgivande.

Fullmakter, medgivande av om öppnande av post och e-post

På Hallsbergs kommun finns fullmakter både för papperspost och e-post. 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. Den som inte vill lämna fullmakt måste själv se till att privatadresserad post, både papperspost och e-post, öppnas varje arbetsdag, även under ledighet. Båda fullmakterna finns på intranätet. Respektive chef ansvarar för dessa att fullmakter upprättas och är gällande.

E-post

På förvaltningarna finns dels förvaltningens myndighetsbrevlåda och tjänstepersonernas personliga brevlådor. Avdelningarna på förvaltningarna kan också ha gemensamma brevlådor. Brevlådorna måste kontrolleras varje dag, helst flera gånger. Förvaltningen bestämmer vem som ansvarar för att hantera gemensamma brevlådor.

I epostsystemet finns en loggningsfunktion som noterar inkommande och utgående meddelanden. Detta innebär att alla meddelanden kan spåras och vid behov kan logglistan skrivas ut. Logglistor är en allmän handling.

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 tillgängliga. Utgångspunkten är att allmänna handlingar ska registreras samma dag eller senast dagen efter den har inkommit eller upprättats. Detta innebär att förvaltningen/nämnden måste tillse att post, e-post, Facebook-konton eller liknande öppnas dagligen.

Vid registrering i våra ärendehanterings- och verksamhetssystem är det viktigt att tänka på att:

- skriva fullständiga meningar,
- inte använda onödigt krångliga ord,
- använd bra nyckelord så handlingen blir lätt att hitta,
- undvika förkortningar (vedertagna förkortningar kan skrivas inom parentes efter ordet för att underlätta sökning t.ex. SKL),
- inte skriva sekretessbelagda eller personuppgifter i ärenderubriken i Platina

Det viktigt att det framgår datum för när handlingar har inkommit eller upprättats.

Handlingar av ringa betydelse som inte behöver registreras

Vissa handlingar av ringa betydelse behöver inte registreras och anses inte som allmän handling. Det kan exempelvis vara:

- referenslitteratur
- reklam
- broschyrer
- kursinbjudningar
- interna meddelanden
- stödanteckningar
- privat post
- utkast (ska registreras när det färdigställts d.v.s. upprättats)
- enkla förfrågningar om exempelvis kontaktuppgifter
- korrespondens av tillfällig betydelse

Skillnad mellan registrering och diarieföring i Platina

I Hallsbergs kommun registreras inkomna och upprättade handlingar som postlistade om de inte hör till ett specifikt ärende eller är av särskild vikt. Detta eftersom de är allmänna handlingar som ska hållas ordnande på ett sådant sätt att de är återsökningsbara.

De handlingar som tillhör ett ärende ska diarieföras och får ett diarienummer och en pappersakt upprättas i respektive närarkiv. Akterna i närarkivet förvaras i diarienummerordning.

Utlämnande av allmänna handlingar

En allmän handling som är offentlig ska lämnas ut skyndsamt med hänsyn till eventuell sekretessprövning. Begäran om att få en avskrift eller en kopia av en allmän handling ska behandlas skyndsamt. Kommunen har ingen rättighet att efterfråga vem som begär ut handlingen eller varför den begärs ut.

Om det behövs teknisk utrustning exempelvis en dator, för att ta del av begärd handling är myndigheten skyldig att tillhandahålla sådan. Det enklaste sättet att lämna ut en handling är oftast att överlämna eller skicka en kopia eller utskrift av handlingen. Den som begär ut en allmän handling kan komma att debiteras enligt, Taxor och avgifter för kopior av allmän handling, den finns att läsa på kommunens hemsida.

Utlämnande av handling innehållande sekretess

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 uppgifter och offentliga uppgifter. Då är myndigheten skyldig att lämna ut de offentliga uppgifterna. Det kan praktiskt ske genom att sekretessbelagda uppgifter maskas.

Du får inte använda e-post för överföring av sekretessbelagda handlingar.

I samband med prövning om handlingen kan lämnas ut eller inte kan det ibland vara nödvändigt att ta reda på vem som begär ut handlingen, exempelvis om den person som sekretessen ska skydda har medgivit vem som får ta del av uppgifterna. Tänk på att kommunens nämnder med tillhörande förvaltningar är skilda myndigheter i sekretesslagens mening. Det betyder att om en handling innehåller sekretessuppgifter 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 handlingen i sin vård som ska ta ställning till om innehållet är offentligt eller inte. Om en handling inte kan lämnas ut delvis eller i sin helhet ska den som begär ut handlingen få information om rätten att få ett skriftligt beslut, en s.k. besvärshänvisning. För att kunna överklaga en prövning krävs ett skriftligt beslut.

Nämnden bör via sin delegationsordning ange vem/vilka som har rätt att avslå begäran om utlämnande av allmän handling.

Arkiv

Alla kommuner ska ha ett arkivreglemente. I arkivreglementet regleras vilken myndighet som är ansvarig för arkivet.

När ett ärende har slutbehandlats ska det avslutas i diariet. Ansvarig handläggare ansvarar för att rensa anteckningar och utkast som inte ska sparas, rensas inte dessa handlingar bort så blir de allmänna handlingar när de överlämnas till arkivmyndigheten.

Beskrivning enligt offentlighets- och sekretesslagen och arkivlagen

Varje nämnd är skyldig enligt lag att upprätta en beskrivning av myndighetens allmänna handlingar. Beskrivningen ska innehålla information om följande:

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