

Beslutad av: Administrativ chef
Datum: 2019-03-25
Reviderad: 2020-08-12
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
Sociala medier	3
Personliga brev	4
Förbud mot att lämna tillbaka eller förstöra allmänna handlingar	4
Posthantering.....	4
Postöppning	4
Fullmakter, medgivande av om öppnande av post och e-post	5
Digitala brevlådor (e-post)	5
Registrering av allmänna handlingar	5
Registrator	6
Skillnad mellan registrering och diarieföring i Platina	6
Handlingar av ringa betydelse som inte behöver registreras.....	6
Utlämnande av allmänna handlingar	6
Utlämnande av handling innehållande sekretess	7
Arkiv och dokumenthanteringsplan	7
Dokumenthanteringsplan.....	7
Beskrivning enligt offentlighets- och sekretesslagen och arkivlagen	8

Inledning

Allmänna handlingar kallas de handlingar som förvaras hos kommunen och är inkomna eller upprättade. Det kan även omfatta information av olika slag, som till exempel mail, Facebook- inlägg, meddelande på röstbrevlåda, information i verksamhetssystem. 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 styrdokumentets innehåll, och kommunens dokument- och ärendehanteringssystem Platina, kan ställas till 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 gälla:

- 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 fysisk post, e-post, sms, röstmeddelanden, inlägg på social medier m.m.

Att en handling anses som upprättad innebär att den har författats på kommunen. Dessa handlingar blir allmänna när de expedieras 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 inom samma kommun.

Information 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.

Sociala medier

Inlägg, kommentarer eller liknande 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 en allmän handling om det uteslutande handlar om något annat än den 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 allmän handling ska hanteras enligt reglerna, oavsett om den som lämnar handlingen anger att den inte ska vara allmän.

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. Om den som skickat in handlingen vill ha den åter kan hen få en kopia av handlingen. Det är inte tillåtet att förstöra eller kasta en allmän handling utan gallringsbeslut.

Posthantering

Postöppning

Varje förvaltning ska utse någon som öppnar och ankomststämplar myndighetens inkommande post. Postöppningen ska ske varje arbetsdag, därför måste det finnas en ersättare som kan göra arbetet när ordinarie har förhinder.

Post som är feladresserad, till exempel adresserad till en förvaltning fast den egentligen borde ha skickats till en annan förvaltning, ska skickas vidare till den förvaltningen handlingen ska till. Eftersom det är viktigt att veta när handlingen inkom till kommunen ska den som öppnat posten ankomststämpla den innan den skickas vidare. Om inkommen 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 lämnas för registrering samma dag eller senast dagen efter.

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, speciellt om den kan innehålla allmänna handlingar.

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

På Hallsbergs kommun används fullmakter för att kommunen ska kunna fullgöra sina skyldigheter enligt tryckfrihetsförordningen och offentlighets- och sekretesslagen, utan att komma i konflikt med brottsbalkens regler om posthemlighet. Fullmakterna används för att se till att privatadresserad post blir öppnad och hanterad enligt reglerna. Den som inte vill lämna fullmakt måste själv se till att privatadresserad post, både papperspost och e-post, öppnas varje arbetsdag oavsett om hen är i tjänst eller inte. Mallar för fullmakter finns på intranätet. Respektive chef ansvarar för att informera berörda och se till att fullmakter upprättas och är gällande.

Digitala brevlådor (e-post)

Det ska på varje förvaltning finnas en digital myndighetsbrevlåda. Som anställd eller förtroendevald kan du ha ett personligt e-postkonto kopplad till din tjänst eller uppdrag. Avdelning kan ha en gemensam digital brevlåda. Brevlådorna måste bevakas varje dag, helst flera gånger. Förvaltningen ansvarar för att alla brevlådor i verksamheten hanteras enligt reglerna.

De digitala brevlådorna har en loggningsfunktion som noterar inkommande och utgående meddelanden. Denna funktion är till för att e-post, som inte gallrats, ska kunna spåras. Vid begäran eller vid behov kan logglistor lämnas ut. Logglistor är en allmän handling.

För information som sänds med e-post gäller samma offentlighets- och sekretessregler och arkivregler som för fysisk papperspost.

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 fysisk post, e-post, Facebook-konton eller liknande öppnas dagligen.

Vid registrering i dokument- och ärendehanteringssystem är det bland annat viktigt att tänka på att:

- skriva fullständiga meningar,
- undvika krångliga ord,
- använda nyckelord så handlingen blir lätt att hitta,
- undvika förkortningar (vedertagna förkortningar kan skrivas inom parentes efter ordet för att underlätta sökning t.ex. SKR),
- det framgår när handlingen inkommit eller upprättats,

- inte skriva sekretessbelagd information eller personuppgifter i ärenderubriken,
- vid sekretess registrera in rätt sekretessmarkering på handlingen.

Registrator

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

Skillnad mellan registrering och diarieföring i Platina

Inkomna och upprättade handlingar registreras som postlistade i Platina om de inte hör till ett specifikt ärende eller är av särskild vikt.

De handlingar som tillhör ärenden som hanteras via Platina ska förutom registrering också diarieföras i systemet och sedan läggas i en pappersakt för förvaring i respektive närarkiv. Akterna i närarkivet ska förvaras i diarienummerordning.

Inregistrerade eller upprättade handlingar i Platina redovisas på en postlista. En postlista är en allmän handling som kan begäras ut.

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

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 en kopia eller utskrift av handlingen. Den som begär ut kopior eller avskrifter kan komma att debiteras enligt, Taxor och avgifter för kopior av allmän handling. Den som begär ut handlingen bör informeras om detta innan arbetet utförs och debitering sker.

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. Myndigheten är skyldig att lämna ut den information som är offentlig.

Sekretessbelagda uppgifter får inte hanteras via e-post om det inte finns en hantering som stödjer en säker informationsöverföring. Med säker informationsöverföring menas att e-post hanteras på ett sätt som är bekräftat säker och godkänt för känslig eller sekretessbelagd information.

Om den person som sekretessen ska skydda har angivit vem som får ta del av uppgifterna, kan det behövas efterfrågas vem som begär ut handlingen, men det är då ett undantagsfall för när det är tillåtet att göra efterfrågningar.

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 och dokumenthanteringsplan

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

Dokumenthanteringsplan

Varje myndighet ska ha en dokumenthanteringsplan som årligen tas upp för beslut 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 myndighet som ansvarar för att handlingen arkiveras och slutförvaras. När handlingarna lämnats över till arkivmyndigheten så är det den som ansvarar för vården av slutförvaring som hanterar om det kommer in förfrågningar och begäran av utlämnande.

När ett ärende har slutbehandlats ska det avslutas. 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