

Ansvarig Stabschef	Upprättad av Kansliet	Berörda verksamheter Samtliga	Fastställt datum KS 2017-02-08 § 24
Dokumentnamn KFS 109 – Riktlinjer för dokument- och ärendehantering i Östra Göinge kommun	Reviderad 2024-11-13 § 124		Diarienummer KS 2024-01390

Riktlinjer för dokument- och ärendehantering i Östra Göinge kommun

Från inkommen/upprättad handling till arkivläggning

Inledning

För att hanteringen av allmänna handlingar i kommunen ska ske på ett likartat sätt och följa tryckfrihetsförordningens, offentlighets- och sekretesslagens, kommunallagens och arkivlagens bestämmelser har detta styrdokument upprättats. En del av dokumentet omfattar hanteringen av allmänna elektroniska handlingar för vilka det delvis har saknats enhetliga regler och rutiner i kommunen.

Styrdokumentet omfattar hanteringen av allmänna handlingar från det att ett ärende inkommit/upprättats till dess att det har avslutats antingen genom beslut eller på annat sätt. En del av dokumentet är baserat på de rutiner och anvisningar för ärendehantering som fastställdes av kommunstyrelsen 2001-10-10 § 145, med revideringar av några punkter där hänsyn har tagits till den grafiska profilen och den digitala ärendehanteringen som har införts i kommunen.

Allmänna handlingar

Därför ska allmänna handlingar registreras

I Sverige har alla rätt till insyn i och möjlighet att kontrollera hur politiker och tjänstemän sköter kommunens verksamhet. På så sätt har allmänhet, media med flera också möjlighet att påverka verksamheten. Denna rättighet har i princip funnits ända sedan år 1766 och är ett av de viktigaste inslagen i vårt demokratiska samhälle. Enligt offentlighetsprincipen har alla rätt att ta del av de allmänna handlingar som är offentliga. Detta är inskrivet i tryckfrihetsförordningen, och gäller för all offentlig verksamhet i Sverige, det vill säga i stat, kommun, kommunala bolag (där kommunen har ett rättsligt bestämmande inflytande) och region. För att underlätta att konstatera om och när en allmän handling har kommit in till eller har upprättats i kommunen registreras den antingen i ett diarium eller på annat sätt, exempelvis i en journal. Diarieföring är ett sätt att hålla handlingarna ordnade så att de är lätta att hitta. Det går också att se att ett ärende handläggs i enlighet med gällande lagar och förordningar.

Vad är en allmän handling?

En handling är allmän när den antingen är inkommen till eller upprättad inom kommunen och också förvaras där. En handling är vanligen ett brev, protokoll eller beslut, men det kan också vara e-post, ljudband med mera. En handling är allmän även om den är ställd personligen till en enskild tjänsteperson eller förtroendevald om den rör kommunens verksamhet. Detta gäller inte om mottagaren fått handlingen som innehavare av annan ställning, exempelvis företrädare för stiftelser, styrelseledamöter i förening etc. I tryckfrihetsförordningen och offentlighets- och sekretesslagen finns närmare beskrivet vad som är en allmän handling och hur den ska hanteras.

Inkommen handling

En handling räknas som inkommen när den har anlämt till kommunen. Det gäller även när den har tagits emot på annat ställe av en tjänsteman eller förtroendevald som tagit emot den på nämndens/förvaltningens vägnar. Inkommen handling ska öppnas så fort som möjligt, det vill säga samma dag (vardag). Syftet är att säkerställa att post som innehåller allmänna handlingar inte blir liggande oöppnad. E-post blir enligt huvudregeln i tryckfrihetsförordningen allmän handling i samma stund som den blir tillgänglig i läsbar form för innehavaren av den elektroniska brevlådan. Alla som sänder eller tar emot handlingar (e-post, fax, brev) är skyldiga att bedöma om en handling som kommer in till kommunen eller sänds därifrån är en allmän handling enligt tryckfrihetsförordningen. Den som är osäker om en handling ska räknas som allmän ska fråga registratören eller sin chef.

Upprättad handling

En handling som framställs av förvaltningen räknas vara upprättad och därmed allmän när handlingen har expedierats, slutbehandlats eller fått sin slutliga form. Med expediering menas till exempel att handlingen har skickats till annan nämnd, myndighet eller annan berörd.

De vanligaste situationerna

- En handling är upprättad när den har expedierats, det vill säga skickats iväg från nämnden/förvaltningen eller kontoret. Handlingar som skickas till utomstående endast för synpunkter betraktas däremot inte som expedierade, det vill säga upprättade om de utsända handlingarna åtföljs av ett följbrev där syftet med utsändningen framgår.
- En handling i ett visst ärende är upprättad när ärendet har slutbehandlats av nämnden/förvaltningen.
- En handling som inte rör ett visst ärende och inte har expedierats räknas som upprättad om den har justerats av myndigheten eller fått sin slutliga form.

Övriga fall

- För diaries, journaler och register eller andra förteckningar som förs fortlöpande, gäller specialregeln att de är upprättade när handlingen har färdigställts för anteckning eller införing.
- Protokoll räknas som upprättade när de har justerats.
- Minnesanteckningar och PM räknas som allmänna handlingar först när dessa har tagits om hand för arkivering.

Allmänna digitala handlingar

Handlingar som har kommit in eller avsänts med e-post

E-post som går direkt till anställds eller förtroendevälds brevlåda från utanför myndigheten ska diarieföras om den inte är av uppenbart ringa betydelse för verksamheten. För diarieföring av den elektroniska posten gäller samma regler som för diarieföring av traditionell brevväxling.

Kommunstyrelsen beslutade 2024-11-13 § 123 (i sin egenskap av arkivmyndighet) att e-post som är av ringa betydelse får gallras vid inaktualitet och att e-post som skall diarieföras får gallras först när handlingen har registrerats.

Varje e-postlåda bör struktureras med hjälp av mappar, så att allmänna handlingar hålls separerade från de handlingar som inte är allmänna. Det underlättar arbetet till exempel vid begäran om utlämnande av allmän handling.

Sekretessbelagda handlingar skall inte sändas med e-post externt. I de fall en anställd avser att överföra känslig information ska särskilt verktyg användas för att säkerställa att informationen skyddas och inte kan nå obehöriga.

Hantering av e-post vid frånvaro

Vid frånvaro som varar längre än ett dygn bör man vidtala någon kollega som får behörighet att öppna e-posten. Lösenord får inte lämnas ut till kollegor eller andra.

Förteckningar över e-post

E-postprogrammets förteckningar över inkomna och avsända e-brev betraktas som ett diarium/register och har därmed status som allmän handling. Förteckningen är allmän handling oberoende av den offentlighetsrättsliga status för de elektroniska brev som förteckningen omfattar. Den skall alltså på begäran lämnas ut.

Loggfilen i e-postsystemet

I förteckningen/registreringen av den totala in- och utgående e-posttrafiken i Östra Göinge kommun framgår uppgifter om avsändare, mottagare, ämne, datum och klockslag.

Cookie-filer

Filer som innehåller information om vilka webbplatser som besökts. Filerna visar vilken sida som besökts och när detta har skett. Informationen lagras i de fall datorn har individuell hårddisk. För användare som använder Remote Desktop Services (RDS) raderas cookie-filer vid utloggning.

Röstbrevlådor och SMS

Innehavaren ansvarar för att röstbrevlådan avlyssnas och SMS läses regelbundet.

Vad är inte en allmän handling?

Det finns vissa undantag när det gäller vad som är allmän handling. Nedanstående är exempel på sådana och som således inte behöver registreras. Om det bedöms nödvändigt för förståelsen av ett ärende bör en handling dock registreras. Den som är osäker på hur man ska göra bör fråga registratören eller sin chef.

Exempel på handlingar som inte är allmänna

- En inkommen handling som är ställd till en politisk eller facklig förtroendevald avsedd för mottagaren utslutande i dennes funktion av politisk eller facklig förtroendevald (företrädare för en åsikt), även om handlingen rör en fråga om kommunens verksamhet. Samma sak gäller utgående handlingar.
- En inkommen handling ställd till en anställd och som inte rör kommunens verksamhet.
- Skriftväxling om ett pågående arbete mellan personer som ingår i en gemensam projektgrupp (gäller även när personerna representerar olika myndigheter).
- Icke justerade protokoll.
- Utkast eller förslag som utgör underlag för beslut eller skrivelser eller andra därmed jämställda handlingar till nämnden.
- Minnesanteckningar, PM och liknande som upprättas som stöd för till exempel föredragning.
- En tjänstemans interna arbetsmaterial, såsom interna meddelanden, intern information och intern korrespondens (inom myndigheten, det vill säga nämnden/styrelsen).
- Stiftelsernas handlingar är inte allmänna och ska hållas åtskilda från kommunens handlingar.

Att tänka på

En medborgare kan inte kringgå offentlighetsprincipen genom att skicka ett brev i ett ärende som rör en kommunal fråga till tjänstemän eller förtroendevalda på deras hemadresser. Dessa är ändå skyldiga att se till att brevet registreras hos kommunen.

Offentlig eller hemlig (sekretessbelagd) handling?

En allmän handling kan vara antingen offentlig eller sekretessbelagd. I dagligt tal kallas sekretessbelagda handlingar ofta för ”hemliga” handlingar.

En särskild lag, offentlighets- och sekretesslagen (SFS 2009:400), anger vilka uppgifter som kan vara föremål för sekretess.

Det innebär att kommunen med stöd av lagen avgör vad som ska sekretessbeläggas. Om en person skickar ett brev till kommunen och skriver ”hemligt”, ”förtroligt” eller ”konfidentiellt” på brevet blir det ändå inte sekretessbelagt, om inte kommunen med stöd av lagen så beslutar. För att en handling ska kunna sekretessbeläggas måste den som beslutar om detta ange vilken paragraf i offentlighets- och sekretesslagen som stödjer beslutet. Del av en handling kan vara sekretessbelagd även om den i övrigt är offentlig. Vem som beslutar om att en handling ska beläggas med sekretess regleras i delegationsordningarna. Beslut om sekretess av handling behöver inte vara definitiv och den ska alltid prövas på begäran.

Sekretessen gäller för myndighet, anställd, uppdragstagare, förtroendevald och för den som deltagit i myndighets verksamhet och för kommunala bolag.

Det är viktigt att kommunens medarbetare och förtroendevalda får kunskap om och efterlever de sekretessregler som berör den egna verksamheten.

Sekretessförbindelse

Alla anställda och förtroendevalda ska skriva under en så kallad sekretessförbindelse som sedan förvaras i personakten.

Inre sekretess

Av grundläggande betydelse för hantering av patientuppgifter är 2 a § hälso- och sjukvårdslagen. Enligt denna bestämmelse ska hälso- och sjukvård bygga på respekt för patientens självbestämmande och integritet, och så långt det är möjligt ska vården genomföras i samråd med patienten. Bestämmelserna har även betydelse för hur vården ska hantera information om patienten - vården skall respektera patienten uttryckliga önskemål om att journaler inte ska lämnas ut.

Vad innebär inre sekretess?

Med inre sekretess menas vanligen att personal inom en verksamhet inte får – muntligen eller på något annat sätt - lämna ut uppgifter som omfattas av sekretess till sina arbetskamrater.

Vad innebär det att den som arbetar hos en vårdgivare har ett personligt ansvar för den inre sekretessen?

Det innebär att den som arbetar hos en vårdgivare bara får ta del av sådana patientuppgifter om han eller hon deltar i vården av patienten eller av något annat skäl behöver uppgifterna för sitt arbete inom hälso- och sjukvården.

Enligt patientdatalagen gäller den inre sekretessen för alla dokumenterade personuppgifter om patienter eller andra enskilda registrerade, dvs. även vårddokumentation så som

administrativ dokumentation, kvalitetsregisteruppgifter med mera som behandlas enligt patientdatalagen. Bestämmelserna gäller både manuellt och elektroniskt behandlade patientuppgifter och även uppgifter om avlidna personer. Tillämpningsområdet är inte begränsat till hälso- och sjukvårdspersonal utan omfattar all personal oavsett var den tjänstgör och varför uppgifterna behövs.

Vad innebär vårdgivarens ansvar för inre sekretess?

Vårdgivaren har ansvar för att tilldela behörigheter för elektronisk åtkomst till patientuppgifter på ett sådant sätt att personalen inte har mer behörighet än vad de behöver för att kunna fullgöra sina uppgifter inom hälso- och sjukvården. Dessutom har vårdgivaren ansvar för att åtkomst till patientuppgifter dokumenteras (loggas) och kontrolleras.

Vilken rätt har patienten att begränsa åtkomst till sina uppgifter?

Patienten har rätt att motsätta sig att uppgifter som dokumenterats i journalen hos en vårdenhet eller vårdprocess görs elektroniskt tillgängliga för någon som arbetar vid en annan vårdenhet eller inom en annan vårdprocess. I sådana fall skall uppgifterna genast spärras.

Övriga tillämpningar om inre sekretess

Uppgifter som omfattas av hälso- och sjukvårdssekretess kan lämnas ut från en myndighet som bedriver någon hälso- och sjukvårdsverksamhet till annan sådan myndighet i samma region eller i samma kommun.

Denna lättnad i sekretessen gäller bara för utbyte av uppgifter inom samma kommun eller inom samma region. Lättnaden gäller också bara mellan vårdgivare inom kommunen eller regionen. Sekretessbestämmelserna gäller alltså fortfarande när uppgifter ska överföras mellan socialtjänsten och hälso- och sjukvården inom en kommun.

Denna förändring av sekretessreglerna innebär t.ex. vissa förenklingar för skolhälsovården som kan vara organiserad under olika nämnder i en kommun. Det krävs alltså inget aktivt samtycke för att överföra elevernas patientuppgifter mellan de olika förvaltningarna. Eleverna kan med stigande ålder och mognad motsätta sig att någon annan enhet får tillgång till deras uppgifter genom elektronisk åtkomst. Vårdsnadshavarna kan dock inte hindra att uppgifter om deras barn förs över.

Registrering av allmänna handlingar

När ska allmänna handlingar registreras?

En allmän handling som har kommit in till eller har upprättats hos nämnden ska registreras utan dröjsmål, enligt 5 kap. 1 2-§§ offentlighets- och sekretesslagen.

Vem registrerar?

Vem som registrerar beror på vilka slags handlingar det är och vilket verksamhetssystem de ska registreras i. Det finns särskilda bestämmelser för detta.

Vad ska registreras?

Alla allmänna handlingar ska registreras om det inte är uppenbart att de är av ringa betydelse.

Enligt tryckfrihetsförordningen är allmänna handlingar oberoende av vilken teknik som har använts och kan bestå av

- Pappersdokument (även anonyma brev)
- Digitalt dokument
- Ljudupptagning
- Bild (foto, illustration)
- Loggningslista
- Information som har hämtats från en webbsida
- E-post
- Sms
- Uppgifter i ett telefonsamtal

Hur ska handlingarna registreras?

Kommunen (inklusive kommunala bolag) ska hålla sina allmänna handlingar ordnade så att de är lätta att hitta. Handlingarna ska därför registreras i ett diarium. Handlingar som inte omfattas av offentlighets- och sekretesslagens bestämmelser, kan hållas ordnade så att det enkelt går att konstatera om de inkommit eller expedierats, till exempel fakturor. Det måste dock särskilt bestämmas hur en viss sorts handlingar ska hanteras och sedan måste de rutinerna följas konsekvent varje gång.

Observera att sekretessbelagda handlingar alltid skall registreras.

Huvudregeln i Östra Göinge kommun är dock att allmänna handlingar skall registreras i ett diarium.

I diariet anges

- datum, då handlingen kom in eller upprättades,
- diarienummer eller annan beteckning som har åsatts handlingen,
- i förekommande fall från vem handlingen har kommit in eller till vem den har expedierats,
- i korthet vad handlingen rör (ärendemening)

Ärendemening

Ärendemeningen ska så väl som möjligt täcka ärendets huvudsakliga innehåll. Den ska innehålla bra sökord, men inte vara för lång. Den ska kunna fungera som rubrik på tjänsteskrivelser, i kallelser och protokoll. Olika verksamhetssystem har olika rutiner för standardrubriker etc.

Undvik att börja ärendemeningen med ord som beträffande, rörande, angående, förslag, skrivelse om, med mera. Förkortningar och interna arbetsnamn bör inte heller användas.

Om ärendemeningen behöver kompletteras eller ändras under beredningens gång ska detta göras i samråd med handläggaren och ansvarig för diariet.

Inskanning

Handlingar som ska registreras och som endast finns i pappersformat ska oftast skannas in. Det kan gälla avtal, beslut från myndigheter och andra handlingar av vikt. Elektroniskt upprättade dokument såsom e-post, interna tjänsteskrivelser på fil och protokoll ska läggas in i diariet.

Fullmakt för att öppna post

Alla anställda i kommunen bör underteckna en personlig fullmakt som medger att dennes post får öppnas av registratorn. Den som inte lämnar en fullmakt har ansvar för att offentlighetsprincipen följs.

Fördelning av post

Fördelningen av post till berörd person ska ske snarast möjligt, av registrator. Handläggaren med flera ska helst kunna ta del av posten samma dag som den inkommit.

Om en handling kommit in till fel myndighet/förvaltning/tjänsteperson ska den snarast, efter att den ankomststämplat, översändas till den som ska hantera ärendet. Avsändaren ska då underrättas om att handlingen sänts vidare.

Fördelning av ärenden

Olika verksamheter har olika rutiner för hur ärenden ska fördelas i sina respektive verksamhetssystem.

Förvaring av allmänna handlingar

Allmänna handlingar ska förvaras i godkänd arkivlokal eller i brandsäkra skåp. Allmänna handlingar som är hemliga ska förvaras så att inte obehöriga kan ta del av dem. När det gäller diariet förda pappershandlingar ska dessa läggas i akter. Verksamheterna har egna mellanarkiv för sina egna verksamhetssystem medan det finns ett centralt mellanarkiv i kommunens centrala ärendehanteringssystem. I dessa ska handlingarna förvaras innan de slutgiltigt arkiveras i det analoga slutarkivet. I ärendehanteringssystemet ska akternas förvaringsplats registreras. Utlåning av akter till handläggare m.fl. ska registreras i ärendehanteringssystemet där det klart ska framgå vem som har lånat den.

Ta del av allmänna handlingar

Hur går det till att ta del av allmänna handlingar?

Den som vill ta del av en handling kan göra det genom att läsa den på stället och sedan lämna tillbaka den. Det går också att skriva av den eller be att få en kopia att ta med sig. Det går också att ringa och be att få en kopia skickad till sig.

Allmänna, offentliga handlingar ska lämnas ut skyndsamt. I normalfallet innebär det att de ska lämnas ut när den som ber att få ta del av handlingen/-arna personligen besöker det kontor eller den förvaltning i kommunen som har handlagt ärendet.

Den som frågar efter en handling kan dock få vänta något om den just då används i arbetet.

Om frågeställaren beställer materialet per telefon eller post får det inte ta mer än någon dag. Alla som arbetar inom Östra Göinge kommun är skyldiga att hjälpa till när det gäller en förfrågan om utlämnande av en offentlig handling. Den som är osäker om vad som gäller ska fråga sin chef.

Kommunfullmäktige har beslutat att kommunen får ta ut en avgift för kopior av allmänna handlingar. Bestämmelserna finns i den kommunala författningssamlingen.

Utlämnande av sekretessbelagd handling

Handlingar som är sekretessbelagda ska normalt inte lämnas ut, men sekretessprövningen sker först när någon begär att få ut handlingen, vilket kan innebära att en tidigare bedömning av sekretess inte längre gäller. I första hand är det den tjänsteperson som är ansvarig för handlingen som gör sekretessprövningen.

Beslut om att vägra lämna ut en eller delar av en handling fattas av den till vilken nämnden har delegerat frågan.

Ingen skyldighet att lämna ut handlingar digitalt

Kommunen har ingen skyldighet att lämna ut en handling digitalt, men gör som regel detta för att underlätta för medborgarna. Att lämna ut en offentlig handling som innehåller personuppgifter via e-post kan strida mot 21 kap. 7 § offentlighets- och sekretesslagen, som anger att en personuppgift inte ska lämnas ut om det kan antas att den kommer att användas i strid mot dataskyddsförordningen, exempelvis marknadsföringsändamål. Observera dock att bestämmelsen i 21 kap. 7 § offentlighets- och sekretesslagen i princip enbart är tillämplig vid massuttag i någon form av uppgifter. Att lämna ut enstaka handlingar, som inte innehåller mängder av personuppgifter, bör inte vara några problem.

Det är tillåtet att vara anonym

Enligt lagen behöver den som vill ta del av allmänna, offentliga handlingar, inte tala om vem han eller hon är och inte heller berätta varför man vill ha en handling.

Om en person begär att få ut en handling med sekretessbelagda uppgifter har tjänstepersonen dock rätt att fråga vem personen är och vad personen ifråga ska ha handlingen till, för att sekretessprövning ska kunna göras.

Det går att överklaga om en handling inte utlämnas

Om en person nekas att ta del av en handling, ska denne få ett skriftligt beslut (se exempel). Anser personen då att kommunen har gjort fel, har denne möjlighet att överklaga beslutet hos kammarrätten. Tycker personen att utlämnandet av handlingen tar för lång tid, kan han eller hon klaga hos Justitieombudsmannen. En avslagen begäran på att ta del av uppgifter ur en allmän handling kan dock inte överklagas.

Ärendeberedning

Allmänt

I alla kommunens brev och skrivelser ska ett enkelt och tydligt språk användas. Det ska klart framgå vem som är avsändare, dennes titel, adress, telefonnummer och e-postadress. Om

fakta tillförs ett ärende vid besök eller genom ett telefonsamtal, ska en tjänsteanteckning göras i ärendehanteringssystemet. Manuella parallella system för anteckningar om sakuppgifter i ärenden får således inte förekomma. Exempel på rutiner som ska undvikas är tjänsteanteckningar på aktomslag, ”gula” lappar etc.

Ärenden som rör flera utskott, remisser och dylikt

För ärenden som berör flera handläggare/utskott/nämnd ska en ”ägare” av ärendet utses, förslag lämnas av registrator till kommunens ledningsgrupp. Ägaren håller samman ärendet tills det ska lämnas över, med förslag till beslut, till det utskott som ansvarar för beredning av ärendet.

För remisser som tjänstepersoner/utskott/nämnd ska yttra sig över och där kommunstyrelsen ska avge det slutliga yttrandet gäller att registrator skickar ut remissen till berörda med anmodan att yttrandet ska vara inkommet xxx datum. För den sammanfattande tjänsteskrivelsen, med förslag till beslut, ansvarar kommunens ledningsgrupp.

Beslutsunderlag – tjänsteskrivelse

Huvudregeln är att handläggaren ska upprätta en tjänsteskrivelse som kan ligga till grund för nämndens beslut. Handläggaren ansvarar för att tjänsteskrivelsen innehåller:

- bra rubrik som tydligt anger vad ärendet handlar om
- kort sammanfattning av ärendet kallad ärendebeskrivning
- vilken instans som ska fatta det slutliga beslutet
- förslag till beslut
- sammanställning över till vilka beslut i ärendet ska expedieras.

I tjänsteskrivelsen ska handläggaren klart ange vilka handlingar som nämnden ska ha som sitt beslutsunderlag. De beredande organens förslag ska anges samt övriga handlingar av betydelse.

Dessa delar ska senare kunna kopieras till andra dokument i ärendekedjan såsom kallelser, protokoll, m.m.

Beslutsunderlag – bilaga till tjänsteskrivelse (utredning)

I de fall en mer omfattande utredning ska tillföras tjänsteskrivelsen ska den innehålla

- Sammanfattning av ärendet
- Nulägesbeskrivning
- Förslag till förändring och skäl för detta, eventuellt med fler alternativa förslag
- Konsekvensbeskrivning för berörda verksamheter
- Konsekvensbeskrivning av ekonomi, drift- och investering
- Riskbedömningar
- Framtidsprognos
- Vilket av redovisade förslag som förordas. (Återkommer i tjänsteskrivelsens förslag till beslut)

Förslag till beslut

Av förslaget ska klart framgå beslutets innebörd i klartext. Formuleringar såsom att nämnden beslutar ”i enlighet med föreliggande förslag” m.m. är därför i princip inte tillåtna.

Undantagsvis kan ärendet vara så komplext att en hänvisning till nämndens eller förvaltningens förslag är nödvändig för att man ska kunna förstå beslutets hela vidd. Även i dessa fall bör dock ambitionen vara att det direkt av beslutstexten framgår beslutets huvudsakliga innebörd.

Godkännande av tjänsteskrivelse

Tjänsteskrivelsen ska godkännas digitalt i kommunens centrala ärendehanteringssystem av ansvariga chefer. Nämndsekreteraren lägger inte tjänsteskrivelsen till dagordningen innan det sker.

Utformning av tjänsteskrivelsen – mallar

Den tjänsteskrivelsemall som finns inbyggd i kommunens centrala ärendehanteringssystem ska alltid användas utan undantag.

Nämndsekreteraren

Nämndsekreteraren ansvarar för att

- Inlämnat ärende är komplett med de handlingar som ska finnas med som beslutsunderlag
- Ärendet är godkänt av ansvariga chefer
- Ärendet redovisas på beredning inför sammanträden

Kallelser och urval av ärenden

Handläggaren ska i ärendehanteringssystemet anteckna vid vilket sammanträde som ärendet avses behandlas vid.

Ordföranden ansvarar för kallelsen. Möte för förberedelse och fastställande av föredragningslista sker vanligtvis cirka 14 dagar före sammanträdet. Inriktningen är att ärendet är färdigställt med alla handlingar, är så inte fallet kan sekreteraren och/eller handläggarna muntligt föredra ärendena. Handlingarna kan därefter skrivas färdigt efter beredningsmötet.

På kallelsen upptas de ärenden som enligt kommunens styrprinciper skall vara föremål för politisk behandling. För denna bedömning förutsätts att nämnder och styrelser klagör vilka ärenden som de själva ska fatta beslut i samt vilka ärenden som bör delegeras eller betraktas som ren verkställighet. En sådan genomgång bör regelmässigt ske i samband med nya mandatperioder.

Kallelsen till sammanträde utgör även föredragningslista. Föredragningslistan ska innehålla rubrik på de ärenden som ska behandlas och en redovisning av de handlingar och annat

beslutsunderlag som skickats till nämnden. Besluten redovisas inte i kallelsen. Dessa återfinns istället i beredande organs förslag.

Av kallelsen ska framgå vem som är ordförande respektive sekreterare. Kallelsen behöver inte undertecknas.

Om en ledamot inte kan närvara under sammanträdet ska han/hon själv ta kontakt med sin ersättare eller med partiet för att se till att partiet blir representerat på sammanträdet. Ledamoten behöver i normalfallet inte anmäla i förväg till förvaltningen att han/hon inte kommer.

Sammanträdeshandlingar, stopptid och utskick

Sammanträdeshandlingarna ska skickas ut senast veckan innan sammanträdet. Den tid som är bestämd för inlämnande av handlingar ska hållas (vanligtvis cirka 14 dagar före sammanträdet). Det råder i princip förbud att lämna in handlingar efter denna tidpunkt. Detta för att undvika otillräcklig beredning samt dyrbar och ineffektiv administration. Den som senare vill få med ett ärende till sammanträdet får vända sig till ansvarig chef som i sin tur får vända sig till ordföranden, som kan besluta att handlingarna kan skickas ut i efterhand eller delas ut vid sammanträdet. Ordföranden bör självfallet tillämpa denna möjlighet restriktivt.

Förvaltningen ska regelmässigt se över sina rutiner för vilka som handlingarna ska skickas till och på vilket sätt detta ska ske (A-, B-, intern- eller e-post). Om förvaltningens tjänsteskrivelse innehåller en sammanställning över remissvar ska normalt dessa remissvar inte skickas ut. I ärenden där det förekommer omröstningar och reservationer kan man dock överväga att bifoga protokollsutdrag m.m. Handlingar i ärenden som endast anmäls behöver normalt inte skickas ut, utan kan hållas tillgängliga på förvaltningen och under sammanträdet.

Sammanträde och protokoll

Ordföranden ansvarar för protokollets utformning. För varje ärende i protokollet ska följande kopieras från tjänsteskrivelsen:

- ärenderubrik med diarieplanbeteckning/diarienummer
- ärendebeskrivning (sammanfattning)
- beslutsunderlag
- beredande organens förslag
- beslut
- sammanställning över vem beslut i ärendet ska expedieras till

Protokollet ska skrivas i presens. Analog protokoll ska skrivas ut på papper av kvalitén Svenskt arkiv 80 och undertecknas med penna med arkivbeständig skrift. Fysiska protokoll för kommunfullmäktige, nämnderna och de fasta utskotten ska bindas.

Ledamöter som under sammanträdet anmält att de skriftligen vill reservera sig mot ett beslut bör om möjligt lämna in reservationen i anslutning till sammanträdet eller före den tidpunkt som har fastställts för justeringen av protokollet.

Utskottens protokoll

Protokoll från utskott ska hanteras på samma sätt som nämndprotokollen. Protokoll som endast omfattar beredning av ärenden behöver dock varken justeras eller anslås på kommunens anslagstavla.

Anmälan av delegationsbeslut

Beslut som fattats med stöd av delegering ska anmälas till nämnden. Tiden för överklagande av beslutet (genom laglighetsprövning enligt kommunallagen) räknas från den tidpunkt då tillkännagivande om justering gjorts på kommunens anslagstavla av protokollet från det sammanträde vid vilket delegationsbeslutet anmäldes.

För beslut som kan överklagas med förvaltningsbesvär, t.ex. bygglov, miljötillsyn, m.m. räknas klagotiden från den tidpunkt som den sökande/klagande tagit del av beslutet.

Även beslut som fattats med stöd av bestämmelserna om vidaredelegering bör anmälas till nämnden.

Varje delegationsbeslut ska kunna härledas. I redovisningen ska ärendemening/typbeskrivning ingå, datum för beslutet samt diarienummer eller annat löpnummer. Redovisningen kräver ingen tjänsteskrivelse, utan skrivs direkt i form av en protokollparagraf. Paragrafen bör avslutas med ett ställningstagande från nämnden om redovisningen kan godkännas.

Meddelanden och rapporter

Mera omfattande rapporter av typen utvärderingar, rapporteringar i verksamhetsfrågor och uppföljningar av nämndens verksamhet redovisas i separata paragrafer.

Om syftet med en anmälning endast är att informera nämndsledamöterna om att en viss handling finns, ska handlingen normalt finnas tillgänglig på förvaltningen. De handlingar av detta slag som ändå anmäls, samlas i en gemensam paragraf under rubriken Meddelanden.

Ordföranden bör noga överväga vilka ärenden som i övrigt ska anmälas till nämnden, eftersom för många anmälningar i onödan belastar sammanträdena.

Nämnden bör, liksom när det gäller delegationsbeslut, ta ställning till om redovisningen av rapporter och meddelanden kan godkännas.

Justering

Ordföranden meddelar tid och plats för justering av protokollet. Den politiska instansen beslutar sedan om detta.

Val av justerare och utsedd tid för justering behöver inte protokollföras i särskild paragraf utan antecknas istället på protokollets första sida.

Ett protokoll ska om möjligt justeras omedelbart och senast en vecka efter sammanträdet. Signering av protokoll sker digitalt. I de fall ett utskrivet protokoll justeras ska justerarna skriva under protokollets första sida samt även signera varje sida i protokollet.

Vid omedelbar justering av en paragraf bör beslutstexten, innan sammanträdet avslutas, redovisas skriftligt eller om detta inte är möjligt, läsas upp av ordföranden. Om förslaget godkänns, tillfrågas nämnden om paragrafen kan förklaras omedelbart justerad. Beslut om omedelbar justering ska framgå av protokollsparagrafen. Paragrafen ska undertecknas av ordföranden och justeraren/justerarna under eller i omedelbar anslutning till sammanträdet.

Kan inte paragrafen justeras samma dag ska den justeras senast påföljande dag. I annat fall kan inte uttrycket ”omedelbar justering” anses uppfyllt.

Senast andra dagen efter det att protokollet har justerats ska justeringen tillkännages på kommunens anslagstavla. Av tillkännagivandet ska framgå var protokollet finns tillgängligt samt vilken dag det har anslagits.

Beslutsregistrering och expediering

Beslutet ska registreras i ärendehanteringssystemet. Beslut ska expedieras till berörda så snart som möjligt efter det att protokollet justerats. Den som expedierar beslutet ska utgå från den lista som ärendets handläggare upprättat i tjänsteskrivelsen och som även återfinns i protokollet. Till vem eller vilka ärendet har expedierats till ska noteras i ärendehanteringssystemet, liksom datum för expedieringen. Manuella noteringar utanför ärendehanteringssystemet t.ex. direkt i originalprotokollen m.m. inte får förekomma.

Vid expediering av beslut ska beslutsparagrafen samt vid behov tjänsteskrivelsen expedieras. Några speciella protokollsutdrag behövs inte. Beslutet behöver inte heller bestyrkas om inte mottagaren särskilt krävt det. Missivskrivelser ska inte användas om det inte är absolut nödvändigt för att mottagaren av beslutet ska förstå varför det översänds.

Expediering av beslut inom kommun ska normalt endast ske genom att protokollsparagrafer sänds digitalt i ärendehanteringssystemet till berörd nämnd eller handläggare.

Arkivering/gallring

Det är ärendets handläggare som ansvarar för att ärendet avslutas då det inte längre är aktuellt. Handläggaren samt registrator ansvarar för att akten rensas på onödigt material när ärendet avslutas.

Arkivvården i kommunen, råd och anvisningar

Arkivorganisationen

I Östra Göinge kommun regleras arkivvården sedan 1991-07-01 av arkivlagen och av arkivreglementet, fastställt av kommunfullmäktige. I arkivreglementet (se den kommunala författningssamlingen) är bland annat fastställt att kommunstyrelsen är arkivmyndighet och att det skall finnas ett kommunarkiv. Administrativt tillhör kommunarkivet Stabsavdelningen.

Sedan 1995-01-01 gäller arkivlagen även för bolag i vilka kommunen har ett rättsligt bestämmande inflytande.

Kommunfullmäktige får meddela föreskrifter om arkivvården. Genom kommunens revisorer granskar fullmäktige den arkivverksamhet som bedrivs.

Kommunstyrelsen är arkivmyndighet och kan utfärda råd och anvisningar om kommunens arkivvård.

Övriga kommunala nämnder är myndigheter. Det gäller även de kommunala bolagen. Varje myndighet ansvarar för sitt arkiv och dess vård.

Kommunarkivet förvaras hos Sydarkivera som har under kommunstyrelsen det övergripande arkivansvaret inom kommunen.

Lagar och förordningar som styr arkivvården

Arkivvården regleras i följande lagar och förordningar:

2 kap. tryckfrihetsförordningen (SFS 1991:1500) som i korthet behandlar allmänna handlingars offentlighet och medborgarnas rätt till insyn i myndigheternas verksamhet.

Offentlighets- och sekretesslagen (SFS 2009:400) som i viss mån begränsar medborgarnas rätt till insyn i myndigheternas verksamhet om det är fara för rikets säkerhet, för att skydda vissa ekonomiska intressen eller om enskild person kan lida men om uppgifter lämnas ut. I kap. 5 finns bestämmelser om registrering och utlämnande av allmänna handlingar.

Arkivlagen (SFS 1990:782) på vilken arkivreglementet för kommunen är baserat.

Arkivförordningen (SFS 1991:446) som dels innehåller allmänna bestämmelser, dels Riksarkivets möjligheter att meddela föreskrifter om arkivvård till de myndigheter som berörs i arkivlagen.

Arkivreglemente för Östra Göinge kommun (kommunal författningssamling).

Arkivbeskrivning

Enligt arkivlagen och kommunens arkivreglemente skall varje myndighet upprätta en arkivbeskrivning. Arkivbeskrivningen skall revideras när den har blivit inaktuell. Syftet med arkivbeskrivningen är att ge allmänhet, förtroendemän och tjänstemän en inledande orientering om myndighetens arbetsuppgifter och organisation.

Informationshanteringsplaner

Enligt 6 § arkivlagen skall myndigheten ”organisera arkivet på sådant sätt att rätten att ta del av allmänna handlingar underlättas”. Det kan ske på olika sätt.

I kommunens arkivreglemente är fastställt att informationshanteringsplan skall upprättas av varje myndighet (5 §).

Informationshanteringsplanen är nödvändig för att förvaltningen skall kunna åstadkomma en effektiv dokumentstyrning. Den ger en översikt över informationsflödet och ökar möjligheten till insyn i myndigheternas verksamhet.

Informationshanteringsplanen skall vara upplagd så att den speglar förvaltningens organisation och verksamhetsområden. När inventeringen av handlingarna är genomförd och samtliga handlingar är upptagna i informationshanteringsplanen skall den fastställas av nämnden/styrelsen innan den kan tillämpas.

Revidering av informationshanteringsplanen skall göras kontinuerligt och alltid vid organisationsförändringar och nya arbetsrutiner

Arkivläggning

När ett ärende är avslutat skall det arkiveras på det ställe som är anvisat i informationshanteringsplanen. Först måste handlingarna rensas från gem, plastmappar och andra föremål som kan skada dem på längre sikt. Handlingarna skall läggas så att den äldsta handlingen ligger överst.

Arkivförteckning

Arkivlagen och arkivreglementet stadgar också att varje myndighet skall upprätta en arkivförteckning över sitt arkivbestånd.

Arkivförteckningen är ett inventarium över de handlingar som ingår i myndighetens arkiv. Handlingarna redovisas på volymnivå (d.v.s. ett band, en arkivkartong o.s.v.) i enlighet med allmänna arkivskemat som är en vedertagen systematisering av arkivhandlingar i grupper efter ämne och dignitet.

Gallring

Att gallra innebär att man förstör allmänna handlingar. Detta får bara ske om myndigheten har tagit beslut om gallring av särskilda typer av handlingar. Är man osäker på om det finns ett beslut kan man vända sig till Sydarkivera för råd.

Skrivmateriel

Till de handlingar som enligt informationshanteringsplanen/arkivredovisningen skall bevaras skall, i möjligaste mån, arkivbeständig skrivmateriel användas.

Bindning

Vissa handlingar skall bindas, framförallt med tanke på slitage och att sidor inte får förkomma. De handlingar som skall bindas är kommunfullmäktiges protokoll, samtliga nämnders och styrelsers protokoll samt fasta utskotts protokoll, i de fall protokollen finns upprättade i pappersform. Bilagorna behöver inte bindas med protokollen. Observera att till alla handlingar som binds skall användas papper märkt Svenskt Arkiv 80 eller 100. Det pappret tål mer slitage än vanligt kopieringspapper.

Leveranser

Alla arkivhandlingar som skall bevaras från kommunens nämnder, förvaltningar och bolag skall levereras till Sydarkivera. Leveransintervall finns angivet i informationshanteringsplanen/arkivredovisningen.

Över leveransen skall upprättas ett reversal i två exemplar på arkivbeständigt papper. Det ena exemplaret behålls av Sydarkivera, det andra återlämnas till levererande myndighet.

När reversalet är kvitterat övergår arkivansvaret till Sydarkivera.

Upphörda myndigheters arkiv, vars verksamhet inte tas över av en ny myndighet, skall överlämnas till Sydarkivera senast efter tre månader.

Arkivlokaler

Alla arkivlokaler, även närarkiv, skall enligt 6 § 3 p. arkivlagen skydda arkivhandlingarna mot förstörelse, skada, tillgrepp och obehörig åtkomst. Arkivlokalen skall hållas låst och skyddas mot brand, fukt, kemikalier, skadlig upphettning, miljö- och klimatpåverkan, skadligt ljus och skadedjur. Närmare bestämmelser om arkivlokaler kan fås genom kontakt med Sydarkivera.

Utlåning

Utlåning skall ske under sådana former att risk för skador eller förluster inte uppkommer. Förutsättning för utlån är att utlämnande kan ske enligt tryckfrihetsförordningens och offentlighets- och sekretesslagens bestämmelser. Utlåning får inte ske till enskilda medborgare.