



Ks § 43

Au § 33

Dnr 278-2007

### Riktlinjer för diariehanteringen i Överkalix kommun

Föreligger förslag om "Riktlinjer för diariehanteringen i Överkalix kommun".

#### Bilaga 8

Ks-au 2007-03-19 § 33

Kommunstyrelsens arbetsutskott föreslår kommunstyrelsen föreslå kommunfullmäktige besluta

- Anta "Riktlinjer för diariehanteringen i Överkalix kommun", enligt bilaga.

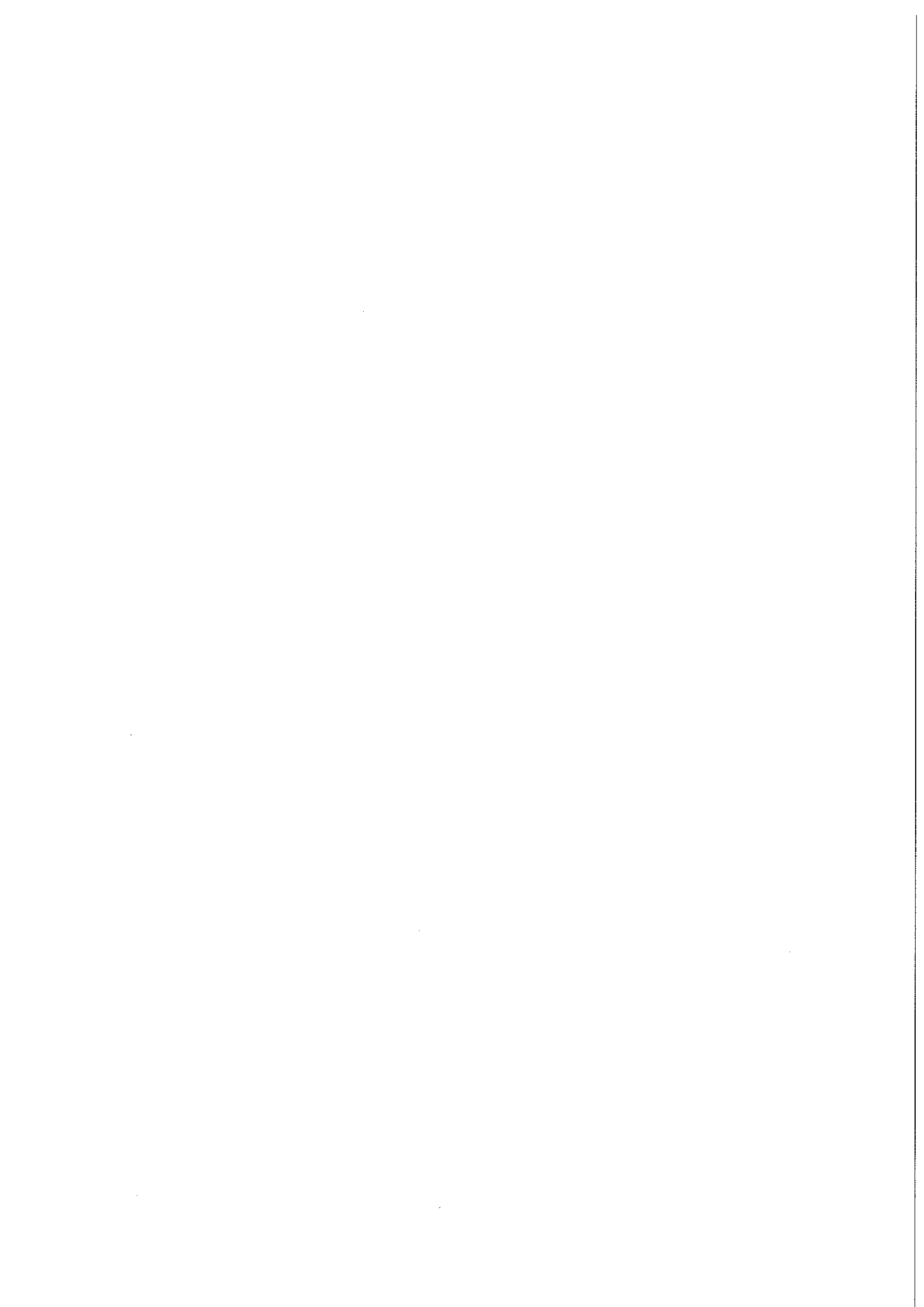
Ks 2007-04-10 § 43

Kommunstyrelsen beslutar

- Anta "Riktlinjer för diariehanteringen i Överkalix kommun", enligt bilaga 8.

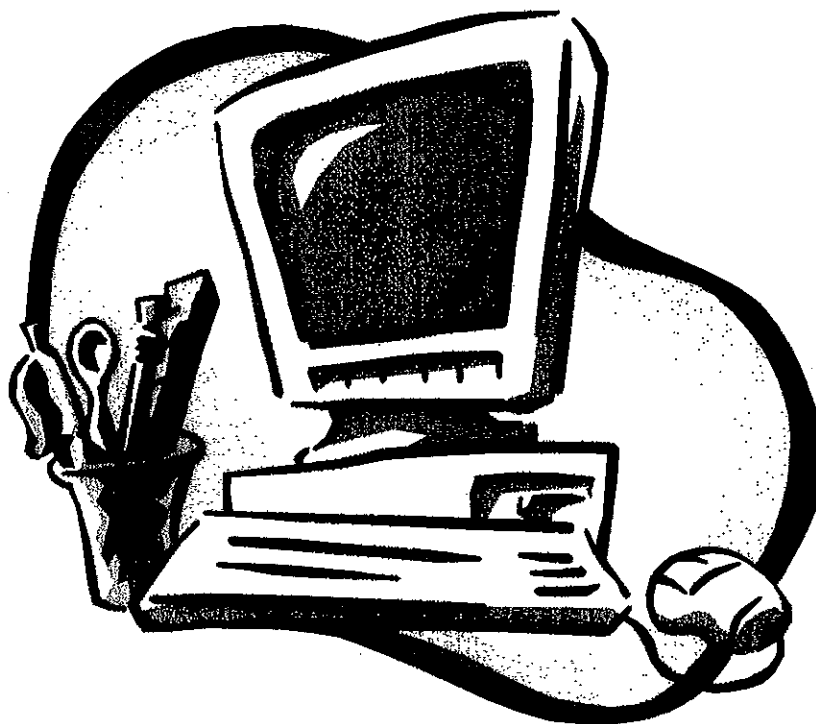
#### Protokollsutdrag till:

- Kommunkansliet
- Ekonomikontoret
- Personalkontoret
- Socialkontoret – Jan-Erik Nilsson/Sirkka-Liisa Jönsson
- Skolkontoret – Britt-Marie Isaksson
- Tekniska kontoret – Kenneth Sköld





## Riktlinjer för Diariehanteringen ÖVERKALIX KOMMUN



<b>INNEHÅLL</b>	<b>SID</b>
<b>Registrering av allmän handling</b>	<b>3</b>
<b>Postöppning</b>	<b>3</b>
<b>Hantering</b>	<b>3</b>
<b>Varför registrerar vi allmänna handlingar?</b>	<b>3</b>
<b>Lagkrav</b>	<b>3</b>
<b>Diariets syfte</b>	<b>3</b>
<b>Vad ska registreras i diariet?</b>	<b>4</b>
<b>Vad ska inte registreras i diariet?</b>	<b>4</b>
<b>Vad är en allmän handling?</b>	<b>4</b>
<b>Vilka handlingar är inte allmänna?</b>	<b>4</b>
<b>Vad är ett ärende?</b>	<b>5</b>
<b>Handläggning av ärenden</b>	<b>5</b>
<b>När Du får ett ärende från registrator</b>	<b>5</b>
<b>När Du upprättar allmänna handlingar i ett nytt ärende, t.ex. startar ett projekt</b>	<b>6</b>
<b>Skrivskydda worddokument</b>	<b>6</b>
<b>Handläggning av anbud</b>	<b>6</b>
<b>Projekthandlingar</b>	<b>7</b>
<b>Interna projekt</b>	<b>7</b>
<b>Externa projekt</b>	<b>7</b>

## **Registrering av allmän handling**

### **Postöppning**

All inkommande post, dvs. även personadresserad post, post till kommunalråd, nämnd- och styrelseledamöter, internpost, fax och e-post till myndighetsbrevlådan ska öppnas dagligen.

I princip räknar man med att post som kommer till en myndighet inte är av privat karaktär. Men detta kan trots allt inträffa. Det finns inte några regler för hur privat post till en tjänsteman ska vara adresserad, det är enbart innehållet som avgör typ av handling. Däremot är det inte tillåtet att utan tillåtelse öppna någon annans privata post.

För att registrator ska kunna öppna posten ska kommunens alla anställda och kommunalråd, nämnd- och styrelse- eller förvaltningsledamöter fyller i en fullmakt rörande postöppning, se bilaga 1.

Fullmakterna förvaras hos registrator. Varje tjänsteman ansvarar för att handlingar som kommer till den individuella e-postlådan kontrolleras och hanteras dagligen.

### **Hantering**

Alla diarieförda originalhandlingar förvaras enligt det som står föreskrivet i dokumenthanteringsplanerna för nämnderna i Överkalix kommun, enbart kopior/skannade dokument skickas till handläggaren se bilaga 2.

E-post inkommen till myndighetsbrevlådan ska efter registrering (på postlista eller i diarium) direkt vidarebefordras till handläggaren.

### **Varför registrerar vi allmänna handlingar?**

#### **Lagkrav**

Offentlighetsprincipen säger att varje svensk och utländsk medborgare har rätt att ta del av en myndighets allmänna handlingar. Allmänna handlingar finns både som pappersdokument och digitalt lagrade uppgifter, bland annat e-post och fax. Dessa ska, om de inte omfattas av sekretess, genast eller så snart som möjligt kunna lämnas ut till den som begär att få ta del av dem. För att detta ska vara möjligt måste det gå att fastställa inkomna, upprättade och utgående allmänna handlingar.

#### **Diariets syfte**

Diariet ska (tillsammans med dokumenthanteringsplanen):

- vara en informationskälla för allmänheten, press, forskare, stadens politiker och de anställda;
- ge medborgarna, den politiska ledningen, revisorerna och tjänstemannaledningen möjlighet till insyn i verksamheten.
- göra dokument- och ärendehantering effektiv.

### Vad ska registreras i diariet?

- Alla handlingar som innehåller sekretesskänsliga uppgifter, t.ex. integritetskränkande, som inte registreras på annat sätt.
- Alla allmänna handlingar och ärenden som inte hålls systematiskt ordnade på annat sätt, dvs. i verksamhetsspecifika system (manuella eller elektroniska) - exempel se Vad är ett ärende?

### Vad ska inte registreras i diariet?

- Upplysningar och meddelanden av tillfällig och rutinmässig karaktär, till exempel handlingar som ofta skickas till verksamheten eller man själv i större mängd upprättar. Dessa ska i stället hållas ordnade på annat sätt, t.ex. i pärm. Exempel. Ofta återkommande rapporter, förfrågningar om öppettider, önskemål om broschyrer, reklam.
- Allmänna handlingar som tillhör såväl manuella som elektroniska verksamhetsspecifika system, t.ex.: ekonomi-, löne- och personalsystem, objektsrelaterade system för t.ex. fastigheter, system för sociala ärenden.

### Vad är en allmän handling?

En handling är allmän om den

- förvaras hos en myndighet (t.ex. Kommunkansliets arkiv)
- - är inkommen dit eller
- - är upprättad där. En handling betraktas som upprättad när den har expedierats (åtgärdats, skickats), det ärende som handlingen tillhör har slutbehandlats, eller den på annat sätt är färdigställd, t.ex. genom att den inte längre är ett arbetsmaterial utan är skriven i ett slutgiltigt skick.
- Ett protokoll betraktas som allmän handling när det har justerats.

OBS! Minnesanteckningar/-protokoll skrivna för någon mer än Dig själv är, enligt utslag i regeringsrätten, allmänna handlingar. Var därför försiktig med formuleringen av sådana! Använd beteckningen "mötesanteckning/-protokoll" så fort Du skriver anteckningar/protokoll för fler än Dig själv. Skriver Du anteckningar enbart för Ditt eget bruk (som inte sprids till någon annan) använd uttrycket "minnesanteckning".

### Vilka handlingar är inte allmänna?

Så kallade icke allmänna handlingar behöver inte registreras och behöver inte heller bevaras. Exempel:

- Skriftväxling om ett pågående arbete mellan personer som ingår i en gemensam projektgrupp - gäller även när personerna representerar olika myndigheter;
- utkast till dokument som skickas mellan olika myndigheter t.ex. för synpunkter på en slutgiltig utformning;
- interna meddelanden, intern information och intern korrespondens;
- arbetspapper som skickas inom myndigheten;

- handlingar som ingår i en facklig förtroendemans arbete;
- handlingar som är en del i ett kommunalråds eller en nämndföreträdarens politiska arbete

#### **Undantag:**

- skriftväxling om ett pågående arbete som är av avgörande betydelse för förståelse av ett ärendes handläggning eller beslut ska bevaras på grund av dess vikt.

#### **Vad är ett ärende?**

När en handling - inkommande till, upprättad hos eller utgående från nämnden/styrelsen/förvaltningen/bolaget - på något sätt förutsätter ett agerande uppstår ett ärende. Det innebär att ett ärende har en början och ett slut.

#### **Några exempel:**

- Kommunens upphandling av ett nytt e-postsystem. Detta ärende rymmer förmodligen åtskilliga handlingar, både inkommande och utgående, som är av avgörande betydelse för valet av leverantör och som därför ska registreras och sparas. Inte minst viktigt är det avtal som tecknades.
- Varje anbudsförfarande i sig är ett ärende. Anbudshandlingars hantering är strikt reglerad i lag.
- Begäran om yttranden, enkätsvar, anslag, bidrag etc.
- Klagomål, önskemål och förfrågningar från medborgare, föreningar och företag.
- Frågor kring infrastruktur, kommunikationer och marknadsföring.
- Policyärenden, t.ex. konkurrenspolicy eller policy för stadens kapitalplaceringar.
- Interna och externa projekt som respektive nämnd/styrelse/förvaltning/bolag bedriver eller medarbetar i.
- Tjänstetillsättningar. Inkomna tjänsteansökningar är offentliga allmänna handlingar. Förfrågning om vilka som sökt en tjänst måste därför besvaras.

#### **Handläggning av ärenden**

Hanteringen av ärenden kan skilja sig något mellan respektive myndighet inom kommunen. Gemensamt för de ärenden som diarieförs är:

#### **När Du får ett ärende från registrator**

- Din uppgift är att snarast handlägga ärendet - dvs svara på brevet, förfrågan etc.
- Ange ärendets diarienummer på den originalhandling Du skapar.
- När Du är klar: Överlämna en kopia på den upprättade/utgående handlingen till registrator. Fins dokumentet även i elektronisk form ska även sådan skickas till registrator. Glöm inte att ange diarienummer! OBS! Dokumentet måste vara skrivskyddat. Även sådant arbetsmaterial som är av betydelse för ärendets avgörande ska överlämnas.

## **När Du upprättar allmänna handlingar i ett nytt ärende, t.ex. startar ett projekt**

- Vänd Dig till Registrator som ger Dig ett diarienummer.
- Ange ärendets diarienummer på de originalhandlingar Du skriver.
- Ta kopia på den upprättade/utgående handlingen och överlämna denna till registrator med notering om önskemål att diarieföra handlingen/handlingarna. Glöm inte att även bifoga sådana arbetspapper som är av betydelse för ärendets avgörande. Finns handlingen i elektronisk form? OBS! Dokumentet måste vara skrivskyddat (se Skrivskydda word-dokument). Skicka därefter den elektroniska handlingen till registrator, t.ex. som e-post. Glöm inte att ange diarienumret så att registrator vet var handlingen hör hemma.

## **Skrivskydda worddokument**

### **Gör så här:**

- Gå till den plats där Ditt dokument finns lagrat - i mapp på servern (gå via utforskaren), på skrivbordet eller på hårddisken
- Öppna mappen
- Markera aktuellt dokument
- Klicka på höger musknapp
- Välj "Egenskaper"
- Klicka på fliken "Allmänt"
- Bocka för rutan "Skrivskydd" i nedre vänstra hörnet
- Klicka på "OK".

Nu är dokumentet skrivskyddat!

## **Handläggning av anbud**

Anbudshandlingar är sekretessbelagda till dess avtal/kontrakt är skrivet. Därför ska inte anbud ankomstregistreras. Därmed blir Du som handläggare av ett anbudsärende ansvarig för diarieföringen av alla handlingar som hör till ärendet. Gör så här när Du hanterar ett anbudsärende:

- Vänd Dig till registrator redan innan Du skickar iväg ett anbudsunderlag, en annons etc för att få ett diarienummer för ärendet. Ange detta diarienummer på alla de utgående handlingar Du skickar.
- Anbudshandlingarna får inte öppnas förrän anbudstiden gått ut. Därför måste det av kuvertet från anbudsgivaren framgå att brevet innehåller ett anbud. Det ska inte av kuvertet kunna framgå vem anbudsgivaren är.
- Anbuden måste förvaras i låst utrymme dit ingen obehörig kan komma in.
- Anbud ska öppnas i närvaro av två vittnen.
- Anbudsprotokoll måste föras vid öppnandet av anbudet.
- När beslut om anbudet är fattat och avtal underskrivet ska anbudet, anbudsprotokollet, beslut, avtal samt svarsmeddelande till anbudsgivarna överlämnas till registrator för diarieföring.

Frontkontoret kan bistå Dig med råd och hjälp.



### **Projekthandlingar**

En del av oss arbetar i projekt, interna eller externa. Alla projekt ska därför registreras i diariet såsom ett ärende så fort de är beslutade. Registreringen av upprättade handlingar behöver däremot inte göras kontinuerligt. Däremot måste vissa handlingar lämnas till registrator senast när projektet upphör.

### **Interna projekt**

Varje projekt ska diarieföras så fort det startar. Varje projektledare ansvarar för att projektet och dess dokumentation registreras. Det viktigaste är att det går att följa varje projekts start och slut. Följande dokument ska bevaras i diariet:

- Beställning (när sådan finns).
- Projektbeskrivning - obligatorisk.
- Mötesprotokoll av olika slag, t.ex. från projektmöten och styrgruppsmöten (protokoll av alla slag är obligatoriska).
- Projektrapporter (när sådana finns).
- Inkommande, utgående och upprättade allmänna handlingar som är av avgörande betydelse för förståelse av projektets arbete/resultat.
- Slutrapport eller annan avrapportering - obligatorisk. Finns det ingen formell slutrapport, projektet ledde kanske inte till något resultat eller lades ner, måste det åtminstone finnas anteckningar om detta.

### **Externa projekt**

Gemensamt för de externa projekt som ska diarieföras är att de representeras av fler myndigheter (dvs nämnd, styrelse, förvaltning eller bolag). En del av dessa projekt består enbart av myndigheter från Överkalix kommun. I andra kan det finnas både representanter från kommunen och från andra myndigheter eller liknande. Huvudprinciper för diarieföringen är:

Den myndighet som har hand om projektets sekretariat ansvarar för projektets kompletta diarieföring. Projektets start och slut måste alltid finnas dokumenterat. Följande dokument är obligatoriska:

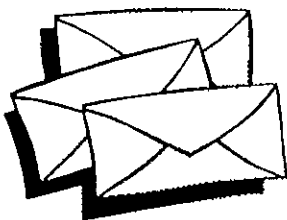
- Beställning (när sådan finns);
- Projektbeskrivning;
- Mötesprotokoll;
- Inkommande, utgående och upprättade allmänna handlingar som är av avgörande betydelse för förståelse av projektets arbete och resultat;
- Slutrapport eller annan avrapportering. Finns det ingen formell slutrapport (projektet ledde kanske inte till något resultat eller lades ner) måste det finnas anteckningar om detta.

Varje myndighets representant i externa projekt ansvarar för att viss dokumentation diarieförs. Projektets start och slut måste alltid finnas dokumenterat. Motivet är att allt arbete inom varje myndighet måste kunna följas upp och återsökas. Följande dokument är obligatoriska:

- Projektbeskrivning;
- "Din" myndighets officiella yttranden rörande projektet;

- Slutrapport eller annan avrapportering. Finns det ingen formell slutrapport (projektet ledde kanske inte till något resultat eller lades ner) måste det finnas anteckningar om detta.

## Överenskommelse om öppning av post



Undertecknad ger Frontkontorets personal tillstånd att öppna all post till mig som inte uttryckligen är märkt med ordet "privat". **OBS!** Även privata brev kan innehålla tjänsteangelägenheter och bör i dessa fall registreras.

Om brevet är avsett till mig som mottagare i min **egenskap av annan ställning**, exempelvis facklig förtroendeman så är den posten inte allmän handling. Det framgår i regel av kuvertet vem som är avsändare. Dessa brev öppnas inte av frontkontoret; förutsatt att jag lämnat uppgifter om vilka olika förtroendeuppdrag jag har.

Överkalix /

---

Undertecknad har även tagit del av bilagda information om öppnande av post.

## **Kommungemensamt arbetssätt för ärendehantering**

Alla nämnder och styrelser arbetar i ärende- och dokumenthanteringssystemet Diabas. Detta förutom bygg- och miljönämnden som även använder miljöreda för diariehantering. Detta innebär att vi i stort sett använder ett gemensamt arbetssätt för alla nämnders och styrelsers ärendehantering.

### ***Det nya arbetssättet innebär att:***

- Alla inkommande handlingar som registreras i Diabasdiarierna ska skannas.
- Upprättade och utgående handlingar ska kopplas elektroniskt i Diabas
- Varje anställd tjänsteman ansvarar för att läsa dagens inkomna post.
- Remisshantering mellan kommunens nämnder och styrelser ska ske elektroniskt (tills vidare med undantag för större dokument såsom ritningar och detaljplaner). Detta kräver att handlingarna är inskannade eller finns i annan elektronisk form.
- De kommungemensamma dokumentmallar som tagits fram ska användas av alla. Mallar finns för tjänsteskrivelse/standardbrev, powerpoint grundmall mm.

För att vi ska kunna uppnå en effektivisering av kommunens ärende- och dokumenthantering måste alla medverka till att detta arbetssätt följs. Tänk också på betydelsen av att de kommungemensamma dokumentmallarna används. De gör det möjligt för Överkalix kommun att visa upp ett enhetligt "ansikte" både internt inom kommunens förvaltningar och externt ut mot våra medborgare.