



# NÄSSJÖ KOMMUN

## Författningssamling

---

Antaget av kommunfullmäktige, 2004-09-30 § 159  
Senaste ändring: 2008-09-25 § 134

## Ärende- och dokumenthanteringspolicy i Nässjö kommun

Syftet med denna policy är att skapa gemensamma rutiner för ärende- och dokumenthantering i Nässjö kommun. Policyn ger först och främst tydligare och klarare regler för de som registrerar, diarieför, handlägger och arkiverar, men finns även till för andra användare och medborgare i kommunen.

### Offentlighetsprincipen

Offentlighetsprincipen innebär att allmänheten och massmedia ska ha insyn i myndigheternas verksamhet. Alla medborgare har rätt att läsa de handlingar som finns hos myndigheterna. Som myndigheter räknas varje kommunal nämnd/styrelse/kommunalt bolag och deras förvaltningar/enheter/avdelningar. Undantag från offentlighetsprincipen är hemliga handlingar och arbetsmaterial.

Yttrandefrihet ingår i offentlighetsprincipen för dig som arbetar i kommunen, då grunden för verksamheten är öppenhet och demokrati. Det innebär att du har ett starkare skydd för dina demokratiska fri- och rättigheter under arbetstid än anställda i den privata sektorn. Du har rätt att framföra att du tycker att ett felaktigt beslut har fattats. Du får bedriva opinion mot ett beslut, men inte på arbetsplatsen med arbetsgivarens utrustning.

En tredje hörnsten i offentlighetsprincipen är meddelarfriheten. Den innebär att du som offentligt anställd får meddela uppgifter och underrättelser för offentliggörande till massmedia och att myndigheten inte får efterforska källan till massmedieuppgifter. Yttrandefriheten och meddelarfriheten kan begränsas av sekretesslagens regler.

### Vad är en handling?

En handling är ett föremål som innehåller information av något slag. Tryckfrihetsförordningen 2 kap. 3 § skriver "en framställning i skrift eller bild samt upptagning som kan läsas, avlyssnas eller på annat sätt uppfattas endast med tekniskt hjälpmedel". En handling behöver alltså inte vara en papperskopia utan kan även vara ett dataregister, en e-postlista eller ett ljudband m.m.

### När blir en handling allmän?

En handling blir allmän om den **kommit in** till en myndighet, **förvaras** hos en myndighet eller har **upprättats** hos en myndighet. Det är viktigt att alla anställda inom kommunen är medvetna om att en handling som de får, förvarar eller upprättar är en allmän handling, även om handlingen kommer direkt till en förskola, skola eller servicehus. Även så kallade cookiefiler och globalfiler är allmänna handlingar. Det innebär att vem som helst har rätt att kolla vilka webbsidor du surfat in på.

### Inkommen

En handling anses inkommen till en myndighet så fort den anlant dit med posten, via e-post eller överlämnats till någon behörig representant för myndigheten. Observera att handlingen inte behöver vara registrerad/diarieförd för att vara allmän. Anbud och andra liknande tävlingshandlingar anses inte vara inkomna förrän den tidpunkt som bestäms för öppnandet. Anbuden är sedan sekretessbelagda till dess att avtal träffats eller beslut tagits.

## Förvaras

Finns handlingen i myndighetens lokaler och är upprättad där eller inkommen så är den allmän. Ibland är dock begreppet förvaring inte så självklart. Det förekommer att handlingar finns på annan plats än hos myndigheten, men att handlingarna ändå anses som förvarade hos myndigheten.

En handling kan vara utlånad, tillfälligt hemma hos en politiker/tjänsteman eller hos ett företag som utför ett uppdrag för en kommunal myndighets räkning och handlingarna anses då förvarad hos myndigheten. När det gäller handlingar som lämnas till någon annan för teknisk bearbetning eller lagring, anses även dessa handlingar förvarade hos den myndighet som lämnat dem.

En upptagning (exempelvis en bildupptagning) anses förvarad hos en myndighet om den är tillgänglig hos myndigheten, det vill säga om den kan läsas, avlyssnas eller på annat sätt uppfattas.

## Upprättad

En handling anses upprättad när den är färdigställd eller expedierad, det vill säga skickad i en kallelse eller till en annan myndighet, företag eller privatperson. Kommunens eget exemplar av en utgående skrivelse är alltså en allmän handling så snart skrivelsen har skickats. Observera att en handling som skickas mellan myndigheter inom samma kommun är upprättad hos avsändaren och inkommen hos mottagaren och ska därför registreras hos båda.

Diariéer, journaler och register där uppgifter förs in löpande blir upprättade och därmed allmänna så fort anteckningar görs i dem. Protokoll blir allmänna när de har justerats hos myndigheten.

## Icke allmänna handlingar

Alla handlingar är dock inte allmänna, exempel på sådana är:

- minnesanteckningar och handlingar som hör till ett ärende utan att tillföra ärendet sakuppgifter
- handlingar som utväxlas som arbetsmaterial under ärendets behandling
- myndighetsinterna meddelanden och informationsmeddelanden
- rent personliga meddelanden i ett meddelandesystem
- handlingar som tas emot av en person i egenskap av annan ställning, exempelvis partipost till politiker eller post till facklig förtroendeman
- handlingar som lämnats av enskilda, till exempel privatpersoner och föreningar, för förvaring i en myndighetens arkiv

Arbetsmaterial kan skickas över förvaltningsgränser för exempelvis synpunkter utan att det blir allmän handling. Det gäller även arbetsmaterial som en konsult förfogar över under ett pågående ärende.

Arbetspapper, utkast och minnesanteckningar blir allmänna om de, sedan **ärendet** avslutats, tas om hand för arkivering. Detta gäller även om handlingarna inte innehåller någon information som är viktig för ärendet. Före arkivering ska därför handlingar som inte tillför sakuppgifter i ärendet rensas bort. Regler och rutiner för arkivering återfinns i arkivreglementet och i gemensamma rutiner för arkivhantering i Nässjö kommun.

## Post och diariéföring

### Vad ska registreras?

För att medborgarna ska kunna ta del av allmänna handlingar enligt offentlighetsprincipen måste det vara möjligt att kunna se vilka handlingar som finns hos en myndighet. Allmänna handlingar behöver inte registreras om de hålls ordnade så att det utan svårighet kan fastställas om handling har upprättats eller kommit in till myndigheten. Men huvudregeln är ändå att allmänna handlingar ska registreras utan dröjsmål på en postlista, om det inte är uppenbart att handlingen är av ringa betydelse för myndighetens verksamhet. Exempel på post av ringa betydelse kan vara kursinbjudningar och reklam. De handlingar som leder till någon typ av åtgärd ska inte bara registreras utan också diariéföras. Allmänna handlingar som är hemliga måste ovillkorligen registreras enligt sekretesslagen med undantag för handlingar i socialtjänstens personakter.

Exempel på handlingar av ringa betydelse:

- Beställningar
- Inbjudningar till konferenser, kurser, seminarier med mera
- Rutinartade förfrågningar

- Broschyrer, reklamtryck, tidskrifter
- Feladresserad post
- Rekvisitioner
- Biblioteksförvarat material, handböcker eller liknande som förvaras i ordnade serier
- Enkla förfrågningar om information, fotokopior och liknande

Exempel på handlingar som ska registreras/diarieföras (tas med på postlista)

- Skrivelser från myndigheter, organisationer och allmänhet som kan leda till någon form av åtgärd.
- Utgående skrivelser till myndigheter, organisationer och allmänhet
- Beslut
- Kontrakt och avtal
- Vissa projekthandlingar som till exempel rapporter och korrespondens
- Skrivelser från fackliga förtroendemän
- Interna policydokument eller beslut om rutiner
- Handlingar där det kan vara viktigt att kunna bevisa att de kommit in till eller skickats ut från myndigheten, exempelvis handlingar som gäller klagomål på undervisning, meddelande om studieavbrott, begäran om studieuppehåll etc.
- Sekretessbelagda handlingar

Alla allmänna handlingar hanteras utifrån de dokumenthanteringsplaner som finns framtagna på varje förvaltning.

Vid registreringen av ett ärende ska det framgå:

1. Datum, då handlingen kom in eller upprättades
2. Diarienummer eller annan beteckning som handlingarna/ärendet fått
3. Från vem handlingen har kommit in eller till vem den har expedierats
4. Vad ärendet handlar om (ärenderubrik)

### **Postöppning**

Eftersom en handling ska registreras (ibland diarieföras) utan dröjsmål får inte posten förbli oöppnad i flera dagar vilket kan hända vid sjukdom och semestertider. Posten måste öppnas och registreras varje dag. Därför är det viktigt att alla förvaltningar ordnar rutiner för detta för såväl ”vanlig” post som för e-post. Ett problem är direktadresserade försändelser till en tjänsteman/politiker (det vill säga när namnet står före kommunadressen). Sådan post får enligt brottsbalken inte öppnas av någon annan än den som berörs av innehållet (brytande av posthemlighet). Eftersom vi inte vet om brevet är av privat natur eller ej förrän innehållet är känt, så löses detta problem genom att registrator eller annan får en fullmakt att öppna postförsändelser och då även e-posten. Om fullmakt inte lämnas måste personen i fråga själv öppna posten/e-posten och se till att den blir registrerad, vilket ska ske även vid semester eller sjukdom. Vid längre tids frånvaro kan den enskilde lägga in en automatisk svarsfunktion i sin e-postlåda, där hänvisning till myndighetsbrevlådan kan lämnas.

### **E-post**

För att uppfylla offentlighetsprincipen är det viktigt att snabbt kunna tillhandahålla e-post som är en allmän handling i läsbar form, därför ska en särskild myndighetsbrevlåda per nämnd anordnas. Myndighetsbrevlådan ska vara skild från övriga personliga brevlådor. Vid förfrågan om e-postadress ska alltid adressen till myndighetsbrevlådan uppges. Till myndighetsbrevlådorna bör all e-post styras som är ställd till myndigheten och som är allmänna handlingar. Minst två personer ska ha tillgång till myndighetsbrevlådan på varje förvaltning, förutom dessa personer är det lämpligt att även förvaltningschefen har tillgång till myndighetsbrevlådan. Registrator vid varje nämnd ansvarar för myndighetsbrevlådan. Registrator ska registrera e-posten och göra en utskrift som läggs i akten för ärendet vid diarieförning. Samma krav på arkivvård gäller för e-post som för annan post.

De som har personliga brevlådor ska ha sådan kunskap om offentlighetslagstiftningen att de snabbt ser till att e-post som är allmän handling blir registrerad/diarieförd. Det kan gälla remisser, yttranden, tjänsteansökningar m.m. Det är den enskilde handläggarens eget ansvar att överlämna allmänna handlingar till registrator. Tänk på att även intern e-post kan vara en allmän handling.

## Utlämnande av allmänna handlingar

### Offentlighet

Allmänna handlingar är i de flesta fall offentliga. Efterfrågade dokument ska lämnas ut ”genast eller så snart som möjligt”. Det finns ingen bestämd tidsgräns i lagstiftningen men rättspraxis har visat att huvudregeln är omedelbar utlämning vid personligt besök. I vissa fall kan upp till 2 dagars dröjsmål accepteras. Om en omfattande säkerhetsprövning behövs kan det få ta längre tid. Som besökare har man ingen skyldighet att uppge sitt namn eller att redogöra varför man är intresserad av en viss handling. Vill dock medborgaren få ut en handling som innehåller sekretesskyddade uppgifter så har vi rätt att få veta vem personen är och vad handlingen ska användas till för att kunna göra en korrekt bedömning.

Om det behövs teknisk utrustning för att ta del av handlingarna är myndigheten skyldig att tillhandahålla sådan (exempelvis en dator). Besökare har också rätt att få kopior av allmänna handlingar, men vi har då rätt att ta betalt enligt av kommunfullmäktige fastställd taxa. Digital information ska tillhandahållas i form av pappersutskrift om så önskas.

### Sekretess

En allmän handlingens offentlighet får endast begränsas av bestämmelser i sekretesslagen (Skr L) eller i annan lag som Skr L hänvisar till. Inom kommunens verksamhet förekommer sekretessbelagda handlingar främst inom socialtjänsten och skolverksamheten (elevvården) men även inom andra sektorer kan det undantagsvis förekomma behov att inskränka handlingsoffentligheten.

En handling är inte automatiskt sekretessbelagd i sin helhet bara för att enstaka uppgifter i den är hemliga. I ett sådant fall är man skyldig att lämna ut handlingen, men på något sätt täcka över de uppgifter som är sekretesskyddade. En handlingens ”status” ur sekretessynpunkt kan dessutom förändras över tiden så att det som var hemligt igår inte är det idag. Ett sådant exempel är anbudshandlingar som blir offentliga när inköpsbeslutet har fattats.

Sekretessbelagda ärenden säkras av registratorn med koder i diariet. Det innebär att enbart berörda handläggare och registratorn kommer åt handlingarna. Registratorn ska också skriva in i diariet den paragraf i sekretesslagen som är tillämplig i just det fallet. Sekretessbelagda handlingar ska hållas avskilda från offentliga handlingar och bör få en särskild stämpel som talar om att handlingen är hemlig. Enligt lagtexten får ingen annan benämning än ordet hemlig användas. Uttryck som ”konfidentiell” eller ”förtrolig” eller andra sådana benämningar är, juridiskt sett, verkningslösa. Det är dock viktigt att komma ihåg att en stämpel ”hemlig” på ett dokument endast ska betraktas som en varningssignal om att handlingen kan innehålla information som är sekretessbelagd. Varje gång en handling begärs utlämnad är vi skyldiga att pröva om handlingen kan lämnas ut. En hemlig handling ska ha en direkt hänvisning till den paragraf i SkrL som är tillämplig. Om det inte går att hitta någon lämplig paragraf och inte heller generalklausulen i SkrL är tillämplig, ska handlingen lämnas ut så snart som möjligt.

E-post som kan bli föremål för sekretess bör hållas åtskild från övriga allmänna handlingar. Dra alltid ut det enskilda e-postmeddelandet och diarieför det. Radera sedan filen från e-postsystemet. Det kan dock vara svårt att uppnå med 100 %-säkerhet därför bör inte handlingar som kan bli föremål för sekretess sändas med e-post.

Under rubriken ”Offentlighetsprincipen” nämndes yttrandefrihet och meddelarfrihet. Meddelarfriheten innebär inte att tjänstemän är **skyldiga** att lämna muntliga uppgifter till massmedia utan bara att de har **möjlighet** att göra det. I vissa fall tar dock tystnadsplikten över meddelarfriheten. Detta gäller bland annat inom socialtjänsten och skolans elevvårdande verksamhet.

### Vem tar ställning?

I första hand är det den tjänsteman på kontoret som har hand om handlingen som tar ställning till om den ska lämnas ut eller inte. Det kan vara en handläggare eller registrator om handlingen finns i diariet. Inom varje myndighet/förvaltning bör det finnas en rutin för hur frågor som rör utlämnande av allmän handling ska hanteras. Om man som tjänsteman vägrar att lämna ut en handling är han samtidigt skyldig att hänvisa till den instans där vederbörande kan få ett beslut som kan överklagas.

### **Beslut och överklagande**

En medborgare som blir nekad att ta del av en handling har rätt att få saken prövad i respektive nämnd/styrelse. I Nässjö kommun är beslutsrätten delegerad för nämnden/bolaget till ledamot eller tjänsteman då dessa beslut ska fattas skyndsamt. Beslutet ska alltid vara skriftligt liksom besvärshänvisningen.

Skulle beslutet innebära att handlingen inte ska lämnas ut ska det även finnas en motivering till beslutet samt information om hur personen överklagar till kammarrätten. Denna information finns på Nässjö kommuns hemsida.

#### **Dokumentflöde**

En handling kommer in via post, fax, e-post eller telefon.



#### **Registratorn:**

Registrerar handlingen i postlistan, digitaliserar och diarieför ärenden. Ärenden sekretessbeläggs vid behov. Ärendet/handlingar sänds till ansvarig person.



#### **Handläggare:**

Upprättar ett ärende eller handlägger ett ärende och överlämnar den färdiga skrivelsen till registrator för registrering.



#### **Nämndsekreteraren:**

Bereder tillsammans med tjänstemän och politiker ärendet inför nämnd-/utskott-/styrelsesammanträdet.



#### **Nämndsekreteraren:**

Skriver protokoll efter sammanträdet och ser till att det justeras och att det anslås. Expedierar, avslutar samt arkiverar ärendet.