

Hantering av allmänna handlingar

- en handledning

Kommunstyrelseförvaltningen/Arkivet



Hantering av allmänna handlingar i Sollefteå kommun – en handledning.

Offentlighetsprincipen gäller för landets alla kommuner. Offentlighetsprincipen innebär att allmänhet och massmedia ska kunna ha insyn i myndigheternas verksamheter. Handlingsoffentligheten utgör en central del av denna princip och regleras i tryckfrihetsförordningen samt den nya offentlighets- och sekretesslagen.

Allmänna handlingar.

En allmän handling är en handling som har inkommit till eller upprättats hos någon av kommunens myndigheter och som förvaras där.

Med handling menas en framställning i skrift eller bild vars främsta syfte är att förmedla information. En handling är även en upptagning som kan läsas, avlyssnas eller på annat sätt uppfattas endast med tekniskt hjälpmedel.

Inkommen

En handling är inkommen då den har anlänt till myndigheten eller kommit behörig befattningshavare tillhanda.

Om en handling kommer i form av ett elektroniskt meddelande anses den inkommen i och med att den blivit tillgänglig för överföring i läsbar form. Det är alltid handlingens innehåll som är avgörande vid bedömning. Adressering, teknik och material saknar betydelse när man ska avgöra om en handling ska betraktas som allmän eller inte.

En handling anses inte inkommen och därmed inte heller allmän när innehållet enbart rör en anställd/förtroendevalds personliga förhållanden samt om handlingen är avsedd endast för mottagaren som facklig representant eller liknande.

Upprättad

Handling anses upprättad hos myndighet när den har expedierats. Handling som ej expedierats anses upprättad när det ärende till vilket det hänförs sig till har slutbehandlats hos myndigheten eller om handlingen ej hänförs sig till visst ärende, när den justerats av myndigheten eller på annat sätt färdigställts. (Tryckfrihetsförordningen 7§)

Med expediering menas när handlingen skickas till enskild eller annan myndighet, t ex till en förvaltning eller annan enhet som inte lyder under den egna nämnden eller styrelsen.

Förvarad

En handling är förvarad när den fysiskt finns hos myndigheten och är tillgänglig så att den kan läsas, avlyssnas eller på annat sätt uppfattas.

Handling av vikt

Vid bedömning om en handling är av vikt eller inte så finns det, enligt Riksarkivet, tre saker att ta hänsyn till. Handlingen ska vara av avgörande betydelse för enskild person, den egna myndigheten eller annan myndighet.

Ej allmänna handlingar

Arbetshandlingar, minnesanteckningar med ärendeanknytning om de inte tillför ärendet någon sakuppgift, utkast eller koncept till beslut samt skrivelser som inte har expedierats är exempel på handlingar som inte är allmänna. Cirkulär som enbart kommit för kännedom, följbrev, manus, personliga brev och meddelanden, inbjudningar etc. kan också räknas till kategorin.

Utlämnande av allmän handling

I Sverige har alla rätt att ta del av allmänna handlingar. Den nya offentlighets- och sekretesslagen reglerar vilka inskränkningar som finns. Handlingar lämnas på begäran ut av registrator eller av den som har handlingen i sin vård. Detta ska ske på stället, utan avgift och så snart det är möjligt. När det gäller utlämnande av personuppgifter ska bestämmelserna i Personuppgiftslagen beaktas. Den som begär att få kopia eller en avskrift av handling har rätt att få det utan avgift.

SMS-meddelanden som bedöms vara allmän handling ska hanteras på samma sätt som andra elektroniska allmänna handlingar. De ska kunna lämnas ut på begäran och de ska förvaras, bevaras och gallras enligt tryckfrihetsförordningens och arkivlagens krav.

Rutiner för utlämnande av handlingar samt vilka av myndighetens handlingar som omfattas av sekretess ska vara väl kända på förvaltningen. Om den som förvarar handlingen är tveksam ska samråd ske med närmaste chef eller med kommunsekreteraren.

Myndighetens beslut om att inte lämna ut handling kan överklagas. Myndighetens beslut att lämna ut handling kan däremot inte överklagas.

Att hålla ordning på allmänna handlingar.

Den nya offentlighets- och sekretesslagen innehåller bestämmelser om myndigheters och andra organs handläggning vid registrering, utlämnande och övrig hantering av allmänna handlingar.

När en allmän handling har kommit in till eller upprättats hos myndighet ska den registreras utan dröjsmål om det inte är uppenbart att den är av ringa betydelse.

Registrerings- och diarieföringsskyldighet gäller för allmänna handlingar oberoende på vilket sätt de kommit in till myndigheten, till exempel via post, bud, fax, SMS eller e-post.

Allmänna handlingar för vilka sekretess inte råder behöver dock inte registreras om handlingarna hålls så ordnade att det utan svårighet kan fastställas att handling kommit in eller upprättats. Det finns olika sätt att hålla handlingarna ordnade.

Systematisk ordning

Vissa slag av verksamhetsanknutna ärenden lämpar sig för systematisk ordning. Inte sällan är ärendena av sådan karaktär att avgörandet anses vara ren verkställighet och handläggningstiden är vanligtvis kort. Som exempel kan nämnas, tillstånd, ansökningar om föreningsbidrag, dispenser etc. Stor del av handlingar som uppkommer inom personal och ekonomiadministrationen lämpar sig för systematisk ordning.

Objektsregistrering

Ärenden som lämpar sig för objektsregistrering (pärm eller egen mapp i datorns bibliotek) är till exempel olika projekt, större anläggningar och byggprojekt, samverkan vid arrangemang, miljöärenden osv. Dessa ärenden har inte sällan ett "långt liv" och berörs ofta av flera olika

händelser. Vanligen finns också ett bevakningsbehov eller behov av att kunna gå tillbaka för att få kunskap.

Projekthandlingar.

När ett projekt har avslutats ska handlingarna rensas, gallras och arkivläggas. Ansökan, projektbeskrivning, delrapporter, slutrapport är exempel på handlingar i projektet som bör diarieföras eller samlas i en "arkivakt". I kommunens arkivreglemente finns en mer utförlig beskrivning över hur man hanterar projekthandlingar.

Övriga sätt att hålla handlingar ordnade så att det utan svårighet kan fastställas att de kommit in eller upprättats.

Protokoll, cirkulär, fakturor, kontobesked, inbjudningar till kurser o konferenser är exempel där handlingarna i sig själv bildar en ordning, en serie eller ett register. Ofta i kronologisk ordning, löpande nummerserie eller A - Ö

Diarieföring

Sollefteå kommun använder ärende och dokumenthanteringssystemet Platina. Registrator och nämndssekreterare ansvarar för registrering och kan upplysa om vilken typ av ärenden som ska diarieföras. För närvarande används endast delen ärendehantering i Platina. Personal som ansvarar för verksamheter utanför förvaltningen, i projekt, på skolexpeditioner och liknande, hanterar en stor mängd allmänna handlingar som ska registreras, hållas ordnade eller diarieföras. Det är viktigt att alla har kunskap om diarieplanen samt om vikten av att ha ordning på myndighetens dokumentflöde.

Syftet med diarieföring av allmänna handlingar är att skapa ordning, kontroll och insyn samt att garantera allmänhetens rätt att få tillgång till allmänna handlingar.

Närmare upplysningar om ärendehanteringssystemet Platina kan fås av registrator på respektive förvaltning.

Bevarande/långtidslagring av information

För närvarande långtidslagrar (bevarar) Sollefteå kommun information endast på papper. Det innebär att alla handlingar/information som enligt fastställda dokumenthanteringsplaner skall bevaras, måste dras ut på papper vid arkivläggningen. Frågan om ett långsiktigt digitalt bevarande har sedan lång tid tillbaka diskuterats utan att någon har kunnat presentera några idéer eller förslag på lösningar. Frågan är mycket komplicerad och oavsett vilken teknik kommunen så småningom väljer så kommer det att vara frågan om stora investeringar.

Mer om allmänna handlingar

Den nya offentlighets och sekretesslagen finns nu presenterad på olika hemsidor.

www.samradsgruppen.se är en sådan.

Kommunens arkivreglemente ger också vägledning i frågor om dokumenthantering och allmänna handlingar. Arkivreglementet finns under G/ reglementen, styrelser och nämnder. På Insidan kan man klicka på fliken "dokument" och sedan klicka på länken *hantering av allmän handling*.