



Datum
2017-03-13
Godkänd/ansvarig
Kommunfullmäktige
2017-06-21, § 83

Beteckning
Ks 2017-29
Utgåva



Sammanfattning

För att säkerställa en inom kommunkoncernen gemensam, effektiv och rättssäker hantering av koncernens handlingar och ärenden behövs riktlinjer för dokument- och ärendehantering. Detta dokument ger vägledning i den generella ärende- och dokumenthanteringen samt hur den generella nämndadministrativa processen i Säffle kommun ska fungera.

Beroende på handlingars art och andra lagkrav får nämnder och bolag göra avsteg från processen, om så krävs.

Innehåll

1	Offentlighetsprincipen	5
1.1	Syfte	5
1.2	Omfattning	5
2	Inledning	6
2.1	Bakgrund.....	6
2.2	Kommunal nämndadministration	6
3	Posthantering	7
3.1	Postöppning och fördelning av post.....	7
3.2	Personadresserad post.....	7
3.3	Särskilda riktlinjer för e-post.....	7
3.4	Riktlinjer för SMS, MMS och sociala medier.....	8
3.5	Riktlinjer för Cookie-filer.....	8
4	Registrering av allmänna handlingar	8
4.1	Registrering och ordning av allmänna handlingar	8
4.2	Sekretessbelagda handlingar	8
4.3	Registrering.....	9
4.3.1	Ärendemening.....	9
4.3.2	Ärendeblad.....	9
4.3.3	Aktomslag	9
4.3.4	Expediering och avslutande av ärenden.....	9
4.3.5	Meddelande om inkommen handling.....	9
4.3.6	Förvaring av handlingar	9
4.3.7	Datalagring av handlingar	9
4.4	Undantag från registreringskyldigheten	10
5	Beredning	11
5.1	Bevakning av remisstid.....	11
5.2	Dokumentation i ett ärende.....	11
5.3	Tjänsteskrivelsens utformning	11
5.4	Inlämning av beslutsunderlag	12
5.5	Kvalitetsgranskning.....	12
6	Kallelse med föredragningslista	12
6.1	Utformning	12
6.2	Inkallelse av ersättare.....	12
7	Sammanträdet	13
7.1	Protokollet	13
7.2	Redovisning av delegationsbeslut	13
7.2.1	Protokollföring av redovisning av delegationsbeslut.....	14
7.3	Information och anmälda handlingar	14
7.4	Extra ärenden	14
7.5	Justering av protokollet.....	15
7.5.1	Omedelbar justering.....	15
8	Beslutsregistrering och expediering	16
9	Arkivering och gallring	16
10	Hantering av allmänna ärenden till nämnd/styrelse/kommunfullmäktige	17
11	Vad är en allmän handling?	19
11.1	Förvarad hos myndigheten	19

11.2	Inkommen handling.....	19
11.3	Upprättad handling.....	20
11.3.1	Protokoll med handlingar	20
11.3.2	Arbetsmaterial.....	20
11.3.3	Datalagrad information.....	20
11.3.4	Enskilda handlingar.....	20

12 Utlämnande av handlingar 21

12.1	Offentlighet.....	21
12.2	Utlämning av handlingar	21
12.3	Sekretess	21
12.3.1	Hemligstämpel	21
12.3.2	Beslut om sekretessbeläggning och överklagande	22

1 Offentlighetsprincipen

Grunden för kommunens dokumenthantering utgörs av offentlighetsprincipen. Detta innebär att allmänheten har rätt att ta del av allmänna offentliga handlingar i syfte att garantera rättsäkerhet och effektivitet samt främja allmänhetens förtroende för myndigheter. För att kunna uppfylla de krav som offentlighetsprincipen ställer krävs väl fungerande rutiner för hantering av kommunens handlingar.

1.1 Syfte

Syftet med riktlinjerna för dokument- och ärendehantering är att anställda samt förtroendevalda ska veta hur de ska hantera handlingar inom kommunen. Genom att arbeta efter och följa riktlinjerna säkerställs rutiner för hantering av dokument, vilket är ett led i kommunens kvalitetsarbete.

1.2 Omfattning

Riktlinjerna omfattar kommunens samtliga nämnder och bolag då varje nämnd/bolag enligt tryckfrihetsförordningen (TF) betraktas som en egen myndighet.

2 Inledning

2.1 Bakgrund

Den kommunala nämndadministrativa processen innefattar flera delprocesser:

- Registrering av allmänna handlingar
- Beredning av ärenden
- Sammanträdesadministration
- Arkivering

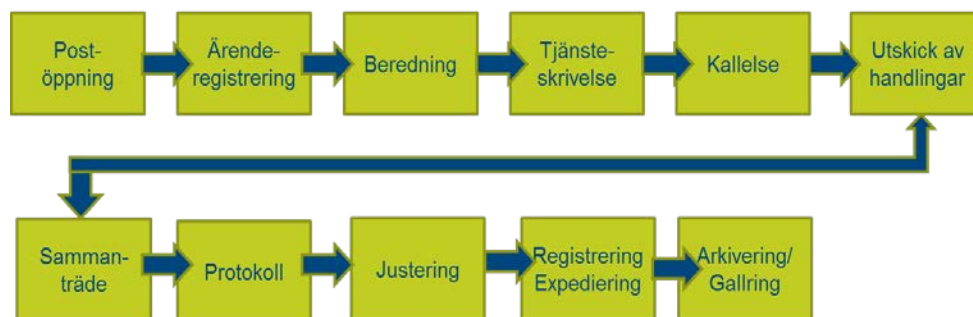
Processen berör ett flertal roller i kommunen: registrator, nämndsekreterare, förvaltningschef, handläggare, arkivarie och förtroendevalda.

Detta styrdokument syftar till att reglera rutinerna kring detta arbete för att uppnå en totalt sett effektiv och enhetlig nämndadministration.

Dokumentet avslutas med två avsnitt som behandlar offentlighetsprincipens omfattning och vad som är en allmän handling.

2.2 Kommunal nämndadministration

Ärendegången i den nämndadministrativa processen kan delas in i följande moment:



Dessa delmoment är länkar i ett flöde, en process som upprepas regelbundet i varje nämnd. Varje enskild del måste fungera för att den kommunala nämndadministrationen som helhet skall bli effektiv. En förutsättning för en sammantaget effektiv nämndadministration är också att kommunen uppfyller de grundläggande rättsliga kraven samt på ett rationellt sätt organiserar arbetet och utnyttjar IT-stödet i kommunens dokument- och ärendehanteringssystem.

Dessa riktlinjer omfattar samtliga dessa perspektiv på den kommunala nämndadministrationen: det juridiska, det organisatoriska och det tekniska perspektivet. Dokumentet är en instruktion för hur ärendeflödet i kommunens nämnder och förvaltningar ska se ut och bygger på ett standardförfarande som ska tillämpas av samtliga nämnder och bolag.

Ärendeprocessen som beskrivs ska ses som ett stöd till förändring av de anställdas och förtroendevaldas arbetsätt så att dokument- och ärendehanteringssystemet och IT-tekniken kan utnyttjas på bästa sätt.

Målet är att invånarnas insyn i den kommunala verksamheten ska stärkas samt att effektiviteten och produktiviteten i informations- och ärendehantering ska öka.

3 Posthantering

Rutinerna för posthantering ska uppfylla följande krav:

- Alla handlingar som är av betydelse för verksamheten ska registreras
- Utgående, inkommande eller upprättade handlingar ska registreras i kommunens dokument- och ärendehanteringssystem
- Handlingar av ringa betydelse får gallras direkt enligt fullmäktiges gallringsplan
- Alla inkommande handlingar ska lämnas till ansvarig handläggare så snart som möjligt och får inte lämnas utan åtgärd

För varje nämnd och bolag finns en eller flera registratorer och handläggare som diarieför inkommande handlingar.

Om det i dokumenthanteringsplanen framgår att handlingarna ska registreras eller förvaras på annat sätt behöver inte handlingarna registreras i diariet.

3.1 Postöppning och fördelning av post

All inkommande post, såväl papperspost, e-post, SMS och fax ska öppnas så fort som möjligt, detta innebär samma vardag som den kommer in. Detta gäller även för personadresserad post då det annars finns risk att post som innehåller allmänna handlingar förblir oöppnad.

Den inkommande posten sorteras varje dag av postavdelningen som sedan fördelar den på respektive enhet. Fördelningen av posten sker så snart som möjligt som posten har inkommit till kommunen och handläggare ska helst kunna ta del av posten samma dag som den kommit in.

3.2 Personadresserad post

Personadresserad post får inte öppnas av andra utan medgivande från den som posten ställts till. Varje anställd ska därför regelmässigt lämna ett skriftligt medgivande så att andra kan öppna posten t.ex. vid sjukdom, semester eller då den anställde av annan anledning själv inte öppnar posten. Vid behov kan samma ordning tillämpas för de förtroendevalda, till exempel kommunalråd, ordföranden m.fl., så att inte heller deras post förblir oöppnad.

3.3 Särskilda riktlinjer för e-post

Den enskilde tjänstemannen och förtroendevalde har ansvar för att överlämna post som ska registreras till registrator. Meddelanden som kommer till tjänstemännens e-postbrevlådor och som ska registreras, vidarebefordras elektroniskt till registrator, i det fall tjänstemannen inte själva registrerar i diariet. Detsamma gäller förtroendevalda. Inkommande

e-post till förvaltningsbrevlådan, som ska spridas till handläggare, förtroendevalda och andra, vidarebefordras också elektroniskt.

3.4 Riktlinjer för SMS, MMS och sociala medier

Det är endast nödvändigt att diarieföra SMS, MMS eller information från sociala medier om informationen är av vikt för verksamheten (OSL 5 kap 1 §).

3.5 Riktlinjer för Cookie-filer

Cookie-filer i datorerna är information om vilka sidor en Internetanvändare besökt och utgör allmänna handlingar.

Internetanvändaren kan avstå från att ta emot cookie-filerna och får även radera/gallra dem så snart de lagrats i datorn, eller använda sig av in-private browsing* (finns i alla webbläsare men heter olika) när man använder sig av detta så sparas inte någon historik, ingen cookie-fil sparas eller någon sökhistorik när fönstret/fliken stängs ner.

Cookie-filerna kan innehålla användar-id eller andra uppgifter om vårt säkerhetssystem eller andra personuppgifter. Dessa uppgifter omfattas av sekretess.

Vid begäran från enskild ska varje användares cookie-filer sekretessprövas. Om sekretess föreligger ska ett skriftligt beslut överlämnas till den enskilde.

4 Registrering av allmänna handlingar

Bestämmelser om registrering av allmänna handlingar finns i offentlighets- och sekretesslagen, förvaltningslagen och tryckfrihetsförordningen.

4.1 Registrering och ordning av allmänna handlingar

Syftet med registrering av allmänna handlingar handlar främst om allmänhetens intresse och rätt till insyn och kontroll av den offentliga verksamheten. Den allmänna handlingen måste enkelt kunna sökas fram och hittas.

Exempel på handlingar som är av betydelse för verksamheten och som ska registreras eller hållas ordnade på annat sätt:

- Skrivelser från myndigheter, organisationer och allmänhet som kan leda till beslut, yttrande eller annan åtgärd
- Utgående yttrande till myndigheter, organisationer och allmänhet
- Beslut av nämnd och kommunfullmäktige
- Domar
- Kontrakt och avtal
- Vissa projekthandlingar såsom rapporter och slutredovisning
- Skrivelser från fackliga förtroendemän
- Interna styrdokument

4.2 Sekretessbelagda handlingar

Allmänna handlingar som omfattas av sekretess ska registreras utan dröjsmål (OSL 5:1). Undantag från denna registreringskyldighet finns bland annat i offentlighets- och sekretessförordningen när det gäller handlingar som ingår

i socialtjänstens personakter samt handlingar som ingår i patientjournaler inom hälso- och sjukvården.

För anbudshandlingar i en upphandling gäller också särskilda regler om registrering. Registreringsskyldigheten inträder först vid den tidpunkt som bestämts för öppnandet av anbuderna då de blir inkomna och allmänna.

4.3 Registrering

Alla ärenden som behandlas i nämnd eller bolag ska registreras i kommunens ärende- och dokumenthanteringssystem.

4.3.1 Ärendemening

Ärendets innehåll ska redovisas i en kort sammanfattande rubrik. Av rubriken ska det gå att förstå vad ärendet handlar och förkortningar, fackspråk och interna uttryck ska om möjligt undvikas.

4.3.2 Ärendeblad

Varje ärende har ett ärendeblad i ärendehanteringssystemet. På ärendebladet antecknas alla viktiga åtgärder i ärendet, diariebeteckning, vem som är handläggare, vilken avdelning ärendet tillhör samt om det finns en motpart/avsändare till ärendet.

4.3.3 Aktomslag

Varje ärende har ett aktomslag där alla handlingar i pappersformat som rör ärendet förvaras. Oavsett om ett ärende löper under flera år, skall de handlingar som hör till ärendet förvaras i samma akt och akten ska sorteras på det år ärendet påbörjades. Originalhandlingar ska alltid förvaras i akten och handläggare ska endast arbeta med kopior, digitalt eller i pappersform. Akten ska förvaras i brandsäkert arkiv. För att förenkla återsökning förvaras akterna per årgång och diarienummerordning.

4.3.4 Expediering och avslutande av ärenden

Expediering innebär att ett beslut skickas till den eller de som är berörda av det. Beslut som tas av de politiska nämnderna och kommunfullmäktige expedieras internt av registratören och till tredje part av handläggaren själv. Beslut som tas av handläggaren expedieras av handläggaren själv. Det skall framgå av protokollet till vem/vilka ärendet har expedierats till.

Ärenden som är färdiga ska avslutas. Handläggaren eller arkivredogöraren ansvarar för att akten gallras och är komplett innan den avslutas. När det är gjort kontaktar handläggaren registratör som avslutar ärendet i ärendehanteringssystemet.

4.3.5 Meddelande om inkommen handling

Om en medborgare, företag, förening eller liknande initierar ett ärende hos Säffles kommun ska ett meddelande om att ärendet mottagits, vem som handlägger det samt kontaktuppgifter till handläggaren skickas ut.

4.3.6 Förvaring av handlingar

Allmänna handlingar ska förvaras i arkivlokal eller i ett brandsäkert skåp. Originalhandlingarna ska alltid förvaras i ärendeakten.

4.3.7 Datalagring av handlingar

Handlingar ska lagras på kommunens lokala servrar då det tas backup på dessa. En backup sker automatiskt varje dygn, vilket gör att det alltid finns säkerhetskopior. Det åligger användaren att spara handlingar på avsedda

serverar då det inte görs backup på klientmaskiner. Backup sker varje dygn, veckovis, månadsvis samt år. En backup sparas som längst i ca 1år. En månadsbackup innehåller de aktuella filerna per den sista i månaden.

4.4 Undantag från registreringskyldigheten

Det viktigaste undantaget från huvudregeln om att allmänna handlingar ska registreras är att de hålls ordnade så att det utan svårighet går att fastställa om handlingarna har kommit in eller upprättats hos myndigheten.

Ytterligare ett undantag från huvudregeln om att allmänna handlingar ska registreras är handlingar som uppenbart är av ringa betydelse för myndighetens verksamhet ej behöver registreras. Gallringsbeslut för denna typ av handlingar är tagna av kommunfullmäktige § 169 den 28 oktober 2013. Handlingar av den typen behöver varken registreras eller hållas ordnade. Nedan listas några exempel på handlingar som inte behöver registreras:

- Beställningar
- Inbjudningar till kurser, konferenser, seminarier m.m.
- Rutinartade förfrågningar
- Missiv/följebrev
- Cirkulär/rundskrivelser
- Handlingar som skickats för kännedom och inte behöver besvaras
- Broschyrer, reklamtryck, tidsskrifter
- Feladresserad post
- Utkast till beslut eller skrivelse
- Rekvisitioner
- Minnesanteckningar
- Författningstryck och offentliga utredningar som endast lämnats för kännedom
- Biblioteksförvarade material, handböcker eller liknande som förvaras i ordnade serier
- Enkla förfrågningar om information, fotokopior eller liknande

5 Beredning

Ett enkelt och tydligt språk ska användas i alla kommunens brev och skrivelser. Vem som är avsändare, dennes titel, adress, telefonnummer och e-postadress ska klart framgå. Respektive förvaltningschef har ett ansvar för att följa och hålla sig informerad om vilka ärenden som är aktuella inom respektive verksamhet/avdelning.

Se även flödesschema i avsnitt 10 för hantering av allmänna ärenden till nämnd/styrelse/kommunfullmäktige.

5.1 Bevakning av remisstid

Handläggaren bevakar själv remisstider och begär själv eventuell förlängning av remisstiden som meddelas registratorn.

5.2 Dokumentation i ett ärende

Det är svårt att generellt ange vilka handlingar som ska ingå i ett ärende, eftersom ärenden ser så olika ut. Exempel på handlingar som kan finnas med i ett ärende är följande: undertecknade minnesanteckningar, protokoll, beslut, ansökningar och beslut, tjänsteskrivelser som leder fram till beslut, remissvar, skrivelser och brev, avtal, kartor och ritningar, hänvisningar till andra ärenden och nedtecknad och daterad muntlig information. Ett tips kan vara att handläggaren ställer sig frågan om en medborgare kan uppfatta händelseförloppet i ärendet. Svaret på den frågan ger handläggaren vägledning för om ärendet är väl dokumenterat eller inte.

5.3 Tjänsteskrivelsens utformning

Huvudregeln är att handläggaren sedan ärendet är färdigberett ska upprätta en tjänsteskrivelse som kan ligga till grund för nämndens beslut.

Handläggaren ansvarar för att tjänsteskrivelsen innehåller en bra rubrik, vilken instans som ska fatta det slutliga beslutet, kort sammanfattning av ärendet, förslag till beslut och en sammanställning över till vem/vilka beslut i ärendet ska expedieras. I tjänsteskrivelsen ska handläggaren klart ange de handlingar som nämnden ska ha som sitt beslutsunderlag. De beredande organens förslag ska anges samt övriga handlingar av betydelse. Rubrik, sammanfattning, beslutsunderlag, expediering m.m. ska senare kunna kopieras till andra dokument i ärendekedjan såsom, kallelser, protokoll, m.m.

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 dock ärendet vara så komplext att en hänvisning till nämndens eller förvaltningens förslag med angivande av dokumentnamn och datum är nödvändigt 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. Tjänsteskrivelser distribueras elektroniskt men ett undertecknat original ska lämnas in till administrativa avdelningen. Handläggaren ansvarar dock för att den elektroniskt distribuerade handlingen stämmer med det undertecknande originalet.

5.4 Inlämning av beslutsunderlag

Varje förvaltning gör ett schema med tidplan för när handlingarna ska lämnas in till nämndsekreteraren/registratorn inför ett sammanträde. Handlingarna lämnas in både i original och digitalt. De tider som anges för inlämning av handlingar till nämnden måste följas. Detta är avgörande för en effektiv ärendehantering, god arbetsmiljö och ökad rättssäkerhet. Det är handläggarens ansvar att meddela nämndsekreteraren vilka handlingar som ska skickas ut till nämnden. Handläggaren meddelar även nämndsekreteraren om ärendet kräver omedelbar justering.

5.5 Kvalitetsgranskning

Det är förvaltningschefen som ansvarar för kvaliteten på innehållet i beslutsunderlagen.

6 Kallelse med föredragningslista

6.1 Utformning

Ordföranden ansvarar för kallelsen. Möte för förberedelse och fastställande av föredragningslista sker enligt rutiner som varje nämnd och förvaltning beslutar. Kallelse till sammanträde skickas med e-post till ledamöter och ersättare i respektive nämnd eller bolag. I Säffle kommun distribueras möteshandlingar digitalt.

Föredragningslistan ska innehålla rubrik på de ärenden som ska behandlas. Beslutsförslagen från tidigare instans redovisas i föredragningslistan med paragrafnummer. I föredragningslistan till nämnd ska även ärendets slutinstans framgå.

Föredragningslistan till nämnd ska innehålla följande obligatoriska punkter:

- Val av protokolljusterare
- Fastställande av dagens föredragningslista
- Anmälan av beslut fattade enligt xx delegeringsordning
- Anmälda handlingar

Av föredragningslistan ska framgå vem som är ordförande respektive sekreterare.

6.2 Inkallelse av ersättare

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. Kanslienheten ansvarar för att respektive parti har uppdaterade listor över ordinarie respektive ersättare i de politiska organen.

Detta gäller dock inte för kommunfullmäktiges sammanträden där kanslienheten ansvarar för att kalla in ersättare. Ordinarie ledamot som inte kan närvara vid ett sammanträde kontaktar kanslienheten som kallar in ersättare.

7 Sammanträdet

7.1 Protokollet

Protokollföringen av ett ärende ska delas in på följande sätt:

- Ärendemening
- Ärendebeskrivning
- Beslutsunderlag
- Jäv
- Yrkanden
- Beslutsgång
- Omröstning
- Beslut
- Reservation
- Protokollsanteckning
- Utdrag till

Ordföranden ansvarar för protokollets utformning. För varje ärende i protokollet ska följande kunna kopieras från tjänsteskrivelsen: Ärendemening, sammanfattning, beslutsunderlag, förslag till beslut och till vilka beslutet ska skickas.

Ledamöter som under sammanträdet anmält att de skriftligen vill reservera sig mot ett beslut bör om möjligt lämna in reservationen i anslutning till sammanträdet. Den som reserverar sig mot ett beslut har dock alltid möjlighet att välja att lämna in sin reservationsskrivelse före protokollets justering.

7.2 Redovisning av delegationsbeslut

Beslut som fattats med stöd av delegering ska anmälas till nämnden. Det är varje delegats ansvar att detta görs. 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 delegeringsbeslutet anmäldes.

För beslut som kan överklagas med förvaltningsbesvär, t.ex. bygglov, miljötillsyn m.fl. räknas dock klagotiden från den tidpunkt som den sökande/klagande tagit del av beslutet. Även beslut som fattats med stöd av bestämmelserna om vidaredelegering skall anmälas till nämnden.

Nämnderna har ansvar för att delegationsordningen fungerar. Kommunallagen kräver att delegationsbesluten skall anmälas till nämnden. Nämnden kan, med eller utan motivering, när som helst återkalla rätt till en delegat att fatta beslut på delegation, dock aldrig ändra eller upphäva själva beslutet.

Nämnden ska inför sammanträdena, i samband med utskick av kallelse och sammanträdeshandlingar, få ta del av en lista över de delegationsbeslut som tjänstemännen fattat under tidsperioden från det föregående sammanträdet.

7.2.1 Protokollföring av redovisning av delegationsbeslut

Protokollföring av anmälan om delegeringsbeslut skall ske med hänsyn till reglerna för hur beslut kan överklagas. Det skall vara möjligt att i efterhand kunna fastslå vilka delegationsbeslut som avrapporterats vid ett visst sammanträde. Den som vill överklaga skall också med ledning av nämndprotokoll kunna se i vilka ärenden beslut har fattats med stöd av delegering. Redovisningen i protokollen ska omfatta sådana uppgifter att bland annat de som har rätt att överklaga kan avgöra om de har intresse av att närmare ta del av delegationsbesluten. Detta gäller beslut som överklagas med stöd av kommunallagen (laglighetsprövning).

Redovisningen bör också vara så utformad att intresserade med hjälp av ärendemening, diarienummer eller annat kan ta reda på själva beslutet. Nämndens protokoll ska redovisa ärendemeningar och diarienummer för fattade delegationsbeslut.

Den paragraf som behandlar redovisningen över fattade delegationsbeslut får inte avslutas med en beslutsmening som innebär att nämnden godkänner delegationsbesluten. Beslutanderätten har ju genom delegering överlåtits på delegaten. Anmälan innebär följaktligen inte att nämnden omprövar eller fastställer delegationsbesluten. Däremot ska nämnden *ta del av anmälan*.

7.3 Information och anmälda handlingar

Rapporter av typen utvärderingar, rapporteringar i verksamhetsfrågor och uppföljningar av nämndens verksamhet redovisas i separata paragrafer i protokollet. *Föredragande kan dock lämna information, muntligt eller skriftligt, utan att detta protokollförs, om informationen varken förutsätter eller resulterar i något beslut vid sammanträdet.* Kursinbjudningar och cirkulär ska exempelvis inte protokollföras om det inte föranleder någon form av deltagande eller åtgärd.

Utredningar och dylikt från andra nämnder som mottagits för kännedom ska anmälas om det från avsändaren finns önskemål om att få verifierat att nämnden har tagit del av handlingen. Anmälan av sådana handlingar samlas i en gemensam paragraf under rubriken "Anmälda handlingar". Ordföranden bör noga överväga vilka ärenden som ska anmälas till nämnden, eftersom för många anmälningar i onödan belastar sammanträdena.

7.4 Extra ärenden

En mängd extra ärenden som väcks på sammanträdena kan tyda på dålig planering hos såväl ordföranden som förvaltningen och leda till bristande effektivitet i nämndadministrationen. I förlängningen kan de extra ärendena också påverka den lokala demokratin negativt eftersom de förtroendevalda då förhindras att bereda ärenden i sina politiska grupper. Det är primärt ordförandens uppgift att i samarbete med förvaltningen försöka begränsa antalet extra ärenden.

Eventuella extra ärenden bör väckas vid sammanträdet början när föredragningslistan fastställs. En ledamot får dock även väcka nya ärenden efter det att föredragningslistan har fastställts.

Behandlingen av extra ärenden kan innebära att nämnden genom majoritetsbeslut beslutar att ärendet inte skall tas upp till behandling eller att nämnden avgör ärendet i sak. Ett ytterligare alternativ är att ärendet, i de fall det skall beredas av utskott eller förvaltningen, överlämnas till något av dessa organ för beredning.

7.5 Justering av protokollet

Ordföranden meddelar, efter samråd med sekreteraren, tid och plats för justering av protokollet. Ett protokoll ska så snart som möjligt justeras, dock senast 14 dagar efter sammanträdet har ägt rum (KL). Det bör dock vara en ambition i att protokollet ska kunna justeras inom några få dagar från sammanträdet om rutinerna i detta styrdokument följs.

Justerarna ska skriva under protokollets första sida samt även signera varje sida i protokollet inklusive eventuella reservationer och andra bilagor som hör till protokollet.

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.

7.5.1 Omedelbar justering

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

8 Beslutsregistrering och expediering

Beslutet ska registreras i dokument- och 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. Vid expediering av beslut ska beslutsparagrafen samt vid behov tjänsteskrivelsen expedieras.

9 Arkivering och gallring

Det är ärendets handläggare eller arkivredogörare som ansvarar för att ärendet avslutas då det inte längre är aktuellt. Handläggaren eller arkivredogörare ansvarar för att akten rensas på onödigt material när ärendet avslutas, akten läggs i ett aktomslag tillsammans med en handlingsförteckning som skrivs ut från dokument- och ärendehanteringssystemet. Arkivläggning/gallring ska ske enligt utfärdade dokumenthanteringsplaner. Närmare bestämmelser om arkivering och gallring återfinns i kommunens föreskrifter för arkivvård.

10 Hantering av allmänna ärenden till nämnd/styrelse/kommunfullmäktige

Flödesschema för hantering av allmänna ärenden till styrelse/nämnd/fullmäktige

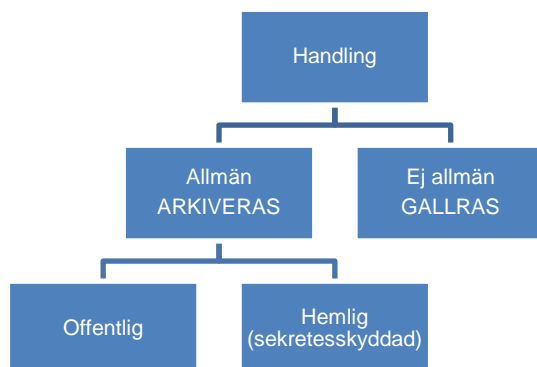
Aktivitet	Ansvarig
Registratorn meddelas när ett ärende initieras.	Handläggare
En akt läggs upp med diarienummer.	Registrator
Uppgift om vilken handläggare som ska bereda ärendet meddelas registrator	Nämndsekreterare (i samråd med förvaltningschef)
Handläggaren får ärendet med diarienummer via e-post från ärendehanteringssystemet.	Registrator
Bevakning av remisstid vid externa remisser och begäran om eventuell förlängning	Handläggaren
Ett tjänsteytrande skapas, enligt mall i Word, och laddas upp som arbetsdokument på ärendet i ärendehanteringssystemet	Handläggaren
Ärendet ska senast på stoppdatum för inlämningstider av beslutsunderlag lämnas till nämndsekreteraren	Handläggaren
Kallelse/dagordning skapas	Nämndsekreteraren
Ordförandeberedning	Nämndsekreterare Ordförande, vice ordförande Förvaltningschef
Underskrivet pappersoriginal lämnas till registrator	Handläggaren
Kallelse med handlingar skickas ut till de förtroendevalda i arbetsutskottet	Nämndsekreteraren
Arbetsutskottet sammanträder Politisk beredning av ärendena inför nämndbehandling med protokollföring Beslut i vissa ärenden på delegation	Ordförande Nämndsekreterare
Protokoll skapas	Nämndsekreterare
Protokoll justeras	Ordförande Justerare
Bevis över att protokollet är justerat anslås på kommunens anslagstavla senast andra dagen efter justering.	Registrator
Protokollsutdrag registreras och läggs elektroniskt i akten. Beslut expedieras till handläggare	Registrator
Beslut i protokoll verkställs. Handläggare som felaktigt fått ett ärende för verkställighet, ansvarar för att kontakta nämndsekreteraren så att rätt handläggare får ärendet	Handläggare

Kommunstyrelsen	
Kallelse med handlingar för nämndens sammanträde skapas och skickas ut	Nämndsekreterare
Nämndsammanträde	Ordförande Nämndsekreterare
Protokoll skapas	Nämndsekreterare
Protokoll justeras	Ordförande Justerare
Bevis över att protokollet är justerat anslås på kommunens anslagstavla senast andra dagen efter justering.	Registrator
Protokollsutdrag registreras och läggs elektroniskt i akten. Beslut expedieras till handläggare	Registrator
Beslut i protokoll verkställs. Handläggare som felaktigt fått ett ärende för verkställighet, ansvarar för att kontakta nämndsekreteraren så att rätt handläggare får ärendet	Handläggare
Kommunfullmäktige	
Kallelse med handlingar skapas och skickas ut	Kommunfullmäktiges sekreterare
Kungörelsen anslås på kommunens anslagstavla minst en vecka före sammanträdesdagen	Kommunfullmäktiges sekreterare
Annonsering i lokaltidning	Kommunfullmäktiges sekreterare
Kommunfullmäktige sammanträder	Ordförande Kommunfullmäktiges sekreterare
Protokoll skapas	Kommunfullmäktiges sekreterare
Protokoll justeras	Ordförande Justerare
Bevis över att protokollet är justerat anslås på kommunens anslagstavla senast andra dagen efter justering.	Registrator
Protokollsutdrag registreras och läggs elektroniskt i akten. Beslut expedieras till handläggare	Registrator
Beslut i protokoll verkställs. Handläggare som felaktigt fått ett ärende för verkställighet, ansvarar för att kontakta nämndsekreteraren så att rätt handläggare får ärendet	Handläggare

11 Vad är en allmän handling?

I tryckfrihetsförordningen (1949:105) - TF - definieras vad som är en allmän handling. En handling definieras som alla former av informationsbärare, det vill säga inte bara skrivna pappersdokument utan även elektroniska handlingar, kartor, ljud- och filmupptagningar samt dataupptagningar. En handling definieras som allmän om den **förvaras** hos myndigheten, har **inkommit** till myndigheten eller har **upprättats** där.

Handlingar kan delas in i följande kategorier:



11.1 Förvarad hos myndigheten

Det första kriteriet för om en handling ska anses som allmän är således att den förvaras hos myndigheten det vill säga handlingen finns i myndighetens lokaler och är upprättad eller inkommen. Med myndighetens lokaler avses alla enheter där myndighetens verksamhet bedrivs; till exempel kommunkontor, skolor, äldreboende osv.

Handlingarna kan dock anses vara förvarade hos myndigheten även om de inte fysiskt finns i lokalerna. Det kan hända om handlingarna är utlånade, finns hemma hos en politiker eller tjänsteman eller om en konsult utför ett uppdrag åt kommunen och har hand om viss dokumentation som rör uppdraget. Post som lämnas till förtroendevalda som gäller interna partipolitiska frågor är dock inte allmänna handlingar.

Om myndigheten lämnat handlingar till någon för teknisk bearbetning eller lagring anses även dessa handlingar som förvarade hos myndigheten som lämnat dem.

11.2 Inkommen handling

En handling anses som inkommen till myndigheten så fort den kommit med posten, fax, e-posten, genom SMS eller överlämnats till någon representant för myndigheten. En handling behöver alltså inte vara diarieförd för att bli betraktad som allmän. En handling kan således också bli allmän redan innan den fysiskt anlänt till myndigheten, till exempel om en politiker eller tjänsteman får post hemskickad som rör myndighetens verksamhet. Anbud och likande anses inte vara inkomna förrän den tidpunkt som bestäms för öppnandet. Anbudet är sedan sekretessbelagda till dess att avtal träffats eller ärendet behandlats.

11.3 Upprättad handling

En handling är upprättad när den är expedierad eller när det ärende den tillhör har slutbehandlats hos myndigheten. Utgående handlingar anses som allmänna så snart de har skickats utanför myndigheten. En handling som inte tillhör ett specifikt ärende och som inte expedieras betraktas som allmän så snart den har färdigställts, det vill säga när den som är behörig godkänt innehållet eller undertecknat handlingen. Det är viktigt att notera att handlingar som skickats till en verksamhet som är organiserad under en annan nämnd så anses handlingen som expedierad det vill säga allmän. Diarier, journaler och register som uppdateras fortlöpande är upprättade och allmänna så snart som anteckningar börjar göras och uppgifter registreras i systemen.

11.3.1 Protokoll med handlingar

Regeln om justerade protokoll kan ofta tillämpas på handlingar som tillhör ett kommunalt ärende. Handlingarna klassas då som upprättade när myndighetens protokoll är justerat, det vill säga redan innan beslutet har expedierats. Ett protokoll med beslutsunderlag i form av en tjänsteskrivelse klassas då som upprättade när protokollet har justerats. Om beslutanderätten i ärendet är delegerat till ett utskott eller en tjänsteman blir handlingarna på motsvarande sätt upprättade och därmed allmänna när utskottets protokoll justerats eller tjänstemannen undertecknat sitt delegeringsbeslut.

11.3.2 Arbetsmaterial

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. Det är därför av stor vikt att handläggaren rensar bort sådana handlingar från ärendet innan det arkiveras.

Då beredning av ett ärende pågår kan arbetsmaterial skickas över verksamhets- /myndighetsgränser för exempelvis synpunkter utan att handlingen blir allmän handling, så kallad delning. Detta gäller även arbetsmaterial som en konsult förfogar över under ett pågående ärende.

11.3.3 Datalagrad information

Dataupptagningar, ljudupptagningar och andra typer av upptagningar blir allmänna handlingar på samma sätt som pappershandlingar. En dataupptagning anses till exempel vara expedierad och därmed allmän handling när informationen gjorts tillgänglig för utomstående på bildskärm eller när ett usb-minne/cd-skiva översänts till någon utanför myndigheten.

11.3.4 Enskilda handlingar

Tryckta skrifter, ljud- eller bildupptagningar eller andra handlingar som enskilda överlämnat till en myndighets arkiv är inte allmänna. Handlingar som inkommit eller upprättats för att publiceras i en skrift som myndigheten ger ut räknas inte heller som allmänna.

12 Utlämnande av handlingar

12.1 Offentlighet

Allmänna handlingar är i de flesta fall offentliga. Den som begär ut handlingar behöver inte uppge namn eller tala om varför en viss handling efterfrågas och får därför inte tillfrågas om detta. Om det behövs teknisk utrustning för att ta del av handlingen ska myndigheten tillhandahålla detta, exempelvis låta personen se datauppgifter på en dataskärm. Besökaren har även rätt att fotografera eller skriva av handlingen.

12.2 Utlämning av handlingar

En offentlig handling ska lämnas ut ”genast eller så snart det är möjligt”, längre dröjsmål får endast förekomma i särskilda fall. Det finns ingen fixerad tidsgräns i lagstiftningen, men rättspraxis visar att huvudregeln är genast vid personligt besök och i undantagsfall kan upp till två dagars dröjsmål accepteras. Om en omfattande sekretessprövning krävs kan det dock få ta längre tid.

Digital information ska tillhandahållas i form av pappersutskrifter om så önskas, men inga handlingar får lämnas ut via cd-skivor/usb-minne eller andra ändringsbara filer då det finns risk att handlingarna förvanskas. Kommunen har inte rätt att ta betalt för kopior om inte kommunfullmäktige har fastställt sådan taxa.

Handlingar lämnas med fördel ut via e-post. Det är dock viktigt att de är i ett låst format, exempelvis pdf, så att de inte kan ändras.

12.3 Sekretess

En handlingens offentlighet får endast begränsas av bestämmelser i offentlighets- och sekretesslagen (OSL) eller i annan lag som OSL hänvisar till. När en handling sekretessbeläggs måste följaktligen kommunen hänvisa till en tillämplig paragraf. Inom kommunens verksamhet förekommer sekretessbelagda handlingar främst inom stöd och omsorg samt barn- och utbildningsverksamheten (elevvården) men även inom andra verksamheter kan det undantagsvis förekomma behov att sekretessbelägga handlingar.

En handling är inte automatiskt sekretessbelagd i sin helhet bara för att enstaka uppgifter i den är hemliga. I ett sådant fall är kommunen skyldig att lämna ut handlingen, men får täcka över de uppgifter som är sekretesskyddade. En handlingens ”status” ur sekretessynpunkt kan också förändras över tiden så kommunen är skyldig att pröva om handlingen kan lämnas ut varje gång någon begär den utlämnad.

12.3.1 Hemligstämpel

En handling som är sekretessbelagd kan försees med en särskild stämpel som talar om att handlingen är hemlig. Stämpeln är dock bara en varningssignal om att handlingen kan innehålla information som är sekretessbelagd. Detta innebär följaktligen att om en sådan handling begärs utlämnad måste en ny prövning göras.

När handlingar hemlighålls måste det alltid göras en hänvisning till den paragraf i OSL som är tillämplig. Om inte sådan hänvisning kan ske måste handlingen lämnas ut.

12.3.2 Beslut om sekretessbeläggning och överklagande

Det är i första hand handläggaren som avgör om en handling kan lämnas ut eller inte. Varje myndighet ska också ha en utsedd delegat som har rätt att avslå begäran om utlämnande av allmän handling. Detta innebär att om en handläggare beslutar att inte lämna ut en handling ska handläggaren hänvisa till delegaten som ska göra en skyndsam prövning av ärendet samt lämna ett skriftligt beslut som kan överklagas. (Bestämmelser om detta finns i respektive nämnds delegationsordning). Det skriftliga beslutet ska innehålla hänvisning till tillämplig paragraf i OSL samt kopplas till tillämplig överklagandehänvisning som beskriver hur beslutet kan överklagas. Beslutet överklagas oftast i första hand till myndigheten (nämnden) som då har möjlighet att ompröva delegatens beslut. Om myndigheten väljer att inte ändra sitt beslut ska den snarast vidarebefordra ärendet till domstol, i de flesta fall Kammarrätten.