

# KAPITEL 1

---

## ANVISNINGAR OCH RUTINER

## **1.1 Inledning**

---

### **1.1.1 Sammanfattning**

Samhällsbyggnadsförvaltningen fick i uppdrag (Dnr 2013/KS 0131) att utarbeta en teknisk handbok för byggande, drift och underhåll av gatu- och parkområden inom kommunen.

Tekniska handboken har tagits fram i samarbete mellan tjänstemän från enheter och avdelningar inom förvaltningen och ska fungera som ett vägledande dokument vid planering, projektering, byggande, drift och underhåll av kommunala anläggningar genom att:

- Redovisa tekniska anvisningar för de som arbetar med planering, projektering och anläggning
- Tydliggöra vilka krav som ställs av gällande lagar och förordningar, generella branschriktlinjer och vad som är kommunspecifika krav och/eller riktlinjer
- Möjliggöra erfarenhetsåterföring mellan nya och mer erfarna tjänstemän samt externa konsulter
- Skapa ett informationsmaterial för boende och övriga intressenter i kommunen

### **1.1.2 Syfte och mål**

Målet med en Teknisk handbok är att skaffa en enhetlig hantering av kommunens tekniska verksamheter. Den ska användas som styrmedel för projektering och upphandling samt förvaltning av anläggningarna inom kommunen. Den ska vara styrmedel både internt mellan nya och mer erfarna tjänstemän samt externt i samarbetet med konsulter.

## **1.2 Ledande dokument – gemensamma för alla kapitel**

**Miljöbalk - [LÄNK](#)**

(1998:808)

**LOU - [LÄNK](#)**

Lag (2007:1091) om offentlig upphandling

**PBL - [LÄNK](#)**

Plan- och bygglag (2010:900)

**PBL kunskapsbanken - [LÄNK](#)**

Boverkets vägledning för plan- och bygglagen

**PUL - [LÄNK](#)**

Personuppgiftslag (1998:204)

**Tryckfrihetsförordning - [LÄNK](#)**

(1949:105)

**Offentlighets- och sekretesslag - [LÄNK](#)**

(2009:400)

**Arbetsmiljölöag - [LÄNK](#)**

(1977:1160)

**Arkivlag - [LÄNK](#)**

(1990:782)

**Kommunallag - [LÄNK](#)**

(1991:900)

**Boverkets byggregler - [LÄNK](#)**

BBR 15, BFS (1993:57)

**Väglag - [LÄNK](#)**

(1971:948)

**Lag (2006:412) om allmänna vattentjänster - [LÄNK](#)**

(2006:412)

**Tyresö kommuns kommunplan - [länk till kommunplan](#)**

**Tyresö kommuns nämndplan - [länk till nämndplan](#)**

**Ärendehandboken – [LÄNK](#)**

Anvisningar och rutiner för hur vi handlägger ärenden och utformar dokument i Tyresö kommun

**Förordning om miljöfarlig verksamhet och hälsoskydd - [LÄNK](#)**

(1998:899)

**AB 04**

Allmänna bestämmelser för byggnads-, anläggnings- och installationsentreprenader, Byggandets Kontraktskommitté

**ABT 06**

Allmänna bestämmelser för totalentreprenader avseende byggnads-, anläggnings- och installationsarbeten, Byggandets Kontraktskommitté

**ABK 09**

Allmänna bestämmelser för konsultuppdrag inom arkitekt- och ingenjörsverksamhet, Byggandets Kontraktskommitté

**AF AMA 13**

Administrativa föreskrifter för byggnads-, anläggnings- och installationsentreprenader, Svensk byggtjänst

**AF AMA konsult 10**

Administrativa föreskrifter för konsultuppdrag, Svensk byggtjänst

**RA Anläggning 13**

Råd och anvisningar till AMA Anläggning 13, Svensk byggtjänst

**Anläggning AMA 13**

Allmän material- och arbetsbeskrivning för anläggningsarbeten, Svensk byggtjänst

**MER Anläggning 13**

Mät- och ersättningsregler – anläggningsarbeten, Svensk byggtjänst.

**Översiktsplan – [LÄNK](#)**

Tyresö kommun, april 2008

## 1.3 Rutiner vid uppföljning, ärendehantering och arkiv

---

Detaljerad beskrivning av processerna för planering, planläggning och genomförande ska finnas separat från Tekniska handboken.

### 1.3.1 Uppföljning

#### Rutiner vid utredning/förstudie och planläggning

Vid förstudie och planläggning ska varje steg avslutas med en uppföljning. Projektledaren är ansvarig för att den genomförs.

#### Drifterfarenhet

Gatu- och parkverksamheten ska en gång om året ordna ett möte där erfarenheter från drift av nya projekt tillvaratas. Vid dessa möten ska inbjudas deltagare från övriga enheter och avdelningar, där gjorda erfarenheter som ska presenteras kan påverka andras sätt att lösa kommande projekt. Vid dessa möten bör också eventuella resultat från forskning eller uppföljningar från andra aktörer presenteras.

#### Eget arbete

Varje medarbetare eller medarbetargrupp ska i samråd med närmaste chef utveckla en rutin för kvalitetsuppföljning av eget arbete. Uppföljningen ska ge svar på om ålagda arbetsuppgifter utförts i rätt tid och till rätt standard.

#### Driftarbete

För såväl park-, gång- och cykelvägar och vägar ska finnas kvalitetsmål som kan följas upp inom de mest betydelsefulla delarna av vinterväghållning, beläggningsunderhåll, övriga barmarksunderhåll, service samt parkskötsel. Målen ska kunna följas upp till såväl standard som kostnad.

### 1.3.2 Ärendehantering

#### Generella råd om registrering av allmänna handlingar

I offentlighets- och sekretesslagen 5 kap. finns regler för registrering av allmänna handlingar. Alla handlingar som innehåller någon information som kan sekretessbeläggas enligt bestämmelse i OSL måste diarieföras.

Följande ska framgå av det digitala dagboksbladet:

1. Ärendet ska ha en ärendemening som talar om vad ärendet innehåller.
2. Ärendet ska ha ett diarienummer.
3. Samtliga handlingar i ärendet (aktbilagor) som är inkomna eller upprättade (se nästa avsnitt) ska noteras på dagboksbladet i datumordning samt läggas in i pappersakten.
4. För varje handling måste det framgå om handlingen är inkommen eller upprättad.
5. Vem ärendet rör om detta kan tydas (i det fallet att vi inte vet personen får det stå anonym).
6. Muntlig för ärendet viktig information läggs in ärendet som en ”tjänsteanteckning”. Tjänsteanteckningen dateras och skrivs under av ansvarig handläggare.
7. Om någon del i ärendet ska sekretessbeläggas, lägg in en sekretesshänvisning till bestämmelsen i OSL på dagboksbladet.

Tänk på att lägga upp olika ärenden för olika saker. Blanda inte olika sakfrågor i samma akt. Det blir då omöjligt att hitta. Tänk också på att inte ha akterna öppna under åtskilliga år. Lägg hellre upp nya akter där man hänvisar till de gamla. När akten avslutas, notera gärna i akten – om det inte redan framgår på grund av innehållet i handlingarna – varför ärendet avslutas.

### **Lagliga krav**

I tryckfrihetsförordningen definieras bland annat offentlighetsprincipen samt begreppet allmän handling. Offentlighetsprincipen innebär att alla myndigheter måste lämna ut en allmän handling, om någon frågar efter handlingen. Undantag är om handlingen innehåller sekretessuppgifter, som det finns lagstöd för i OSL att sekretessbelägga. Myndigheten är inte heller tvungen att lämna ut uppgifter som kräver en omfattande sammanställning, dvs. uppgifterna finns i många olika dokument. Observera dock att en sammanställning som kan göras med rutinartade metoder måste lämnas ut. Normalt – om det inte rör sig om sekretesshandlingar – får man aldrig fråga varför någon begär ut handlingar.

### **Vad är myndighet? (TF 2:5)**

Självklart är kommunen en myndighet. Speciellt är dock att varje nämnd räknas som en egen myndighet, dvs. Tyresö kommun består av flera myndigheter. Kriteriet är att enheterna uppträder självständiga i förhållande till varandra och enligt praxis räknas olika nämnder som självständiga i förhållande till varandra. Detta medför att exempelvis ett e-postmeddelande som skickas mellan olika förvaltningar (nämnder) inte längre räknas som internt, utan blir normalt en allmän handling, och måste lämnas ut om någon frågar efter handlingen.

### **Vad är allmän handling? (TF 2:3)**

Allt som förvaras, kommer in till eller är upprättat hos en myndighet är allmänna handlingar. Detta gäller inte bara konventionella handlingar utan även bilder och upptagningar d.v.s. sådant som kräver tekniska hjälpmedel för att kunna uppfattas, till exempel e-post. För att det ska vara en allmän handling ska det också röra kommunens verksamhet, dvs. ligga inom kommunens verksamhetsområde. Privat post till exempelvis en tjänsteman blir därför inte allmänna handlingar. E-post fackligt förtroendevalda anses normalt inte heller ha kommit in till myndigheten. För de förtroendevalda gäller att det får avgöras från fall till fall beroende på innehållet i e-posten och omständigheterna runtomkring, om posten rör deras förtroendeuppdrag för kommunen exempelvis hör till ett ärende, alternativt enbart hör till politikerns politiska uppdrag, frikopplat funktionen i Tyresö kommun.

Allmänna handlingar som uppenbart är av ringa intresse kan sorteras bort. Exempel på handlingar som ofta är av ringa intresse är kursinbjudningar, mötesförfrågningar och frågor från allmänheten, om svaren är mycket rutinmässiga till exempel hänvisning till kommunens webbplats.

Varje svensk medborgare (i TF 14:5 likställs utlänning med svensk medborgare) har rätt att ta del av allmänna handlingar, med vissa undantag för sådana uppgifter som specificeras i sekretesslagen (SkrL).

Allmänna handlingar utan sekretess kallas offentliga handlingar. Uppgifter i allmänna handlingar är antingen offentliga eller sekretessbelagda. Ibland kan en handling vara blandad, dvs. innehålla både offentliga och sekretessbelagda uppgifter.

### **Inkommen handling (TF 2:6)**

En handling anses inkommen när den anlant till myndigheten eller kommit behörig befattningshavare tillhanda, till exempel om man får något i handen någonstans utanför arbetsplatsen. Ordföranden, förvaltningschefen, handläggare och registratorn är alltid att betrakta som behöriga. Anbud anses inkomna dagen som bestämts för öppnandet även om de rent faktiskt inkommer tidigare. Upptagningar, till exempel e-post, är inkomna när de tekniskt sett är möjliga för mottagaren att ta del av, oavsett när det sedan verkligen sker.

## **Upprättad handling (TF 2:7)**

En handling är upprättad när den expedierats eller när ärendet handlingen hör till slutbehandlats hos myndigheten, till exempel ett justerat protokoll, brev, tjänsteutlåtande, vissa PM etc. Handling som inte expedierats och inte hör till ett ärende, är upprättad när den färdigställts på annat sätt, till exempel genom justering. Diarium, journaler och liknande är upprättade när de är klara för en första införing. Protokoll är upprättade när de justerats. Genom uttalande i förarbetena till tryckfrihetsförordningen tillämpas den så kallade ”delningsregeln”, vilket innebär att en myndighet får överlämna ett utkast eller ett koncept för synpunkter till annan myndighet eller till någon annan, till exempel extern konsult utan att utkastet anses expedierat från myndigheten. Dock kan delningsregeln inte tillämpas på ett skriftligt svar från mottagaren. Svaret blir alltså alltid en så kallad allmän handling. Tänk därför efter noggrant när ni delar känsligt material, om ni menar att utkastet inte bör komma allmänheten till del. Upptagningar, till exempel e-post, är upprättade när man gjort det som tekniskt behövs för att mottagaren ska kunna ta del av upptagningen. När det gäller e-post inträffar det när man trycker på Skicka i Outlook.

## **Arbetsmaterial och mötesanteckningar/minnesanteckningar (TF 2:9)**

Får gallras om det inte tillför ärendet sakuppgift. De blir allmänna handlingar om de arkiveras eller expedieras.

## **Ärendepolicy**

När handlingar inkommit till samhällsbyggnadsförvaltningen via e-post, fax eller post ska dessa så snart det är möjligt (kommunen har som mål att svara inom två arbetsdagar) besvaras med ett brev där diarienummer eller annan beteckning samt namn på handläggare anges.

Enklare frågor vid besök, på telefon, fax eller e-post som går att muntligt eller skriftligt besvara direkt, kan i vissa fall vara lämpliga att diarieföra eller bevara i kronologisk eller alfabetisk ordning i pärm för framtiden. Det är upp till tjänsteman att från fall till fall avgöra om det är nödvändigt. Angår frågan ett ärende ska en tjänsteanteckning göras med datum och underskrift av tjänstemannen.



### 1.3.3 Arkiv

#### Allmänt

Regler som styr hur förvaltningen ska hantera skrivet och ritat material finns främst i följande lagar och förordningar:

#### Tryckfrihetsförordningen

I tryckfrihetsförordningen definieras bland annat offentlighetsprincipen samt begreppet allmän handling.

#### Offentlighets- och sekretesslagen

I offentlighets- och sekretesslagen regleras bland annat vilka uppgifter som är undantagna från offentlighetsprincipen och som myndigheter därför kan hemlighålla om förutsättningarna i sekretesslagen är uppfyllda. Dessutom innehåller lagen bestämmelser om registrering och utlämnande av allmänna handlingar etc.

#### Personuppgiftslagen (PuL)

Personuppgiftslagen finns för att hindra att hantering av personuppgifter medför otillbörligt intrång i den personliga integriteten. PuL gäller främst för elektronisk behandling, men det finns även vissa krav för hantering av personuppgifter med papper och penna. PuL gäller både för myndigheter och företag, medan tryckfrihetsförordningens regler om offentlighet enbart gäller för myndigheter och vissa kommunala bolag.

#### Arkivlagen

Arkivlagen reglerar arkivvården för myndigheter. Lagen innehåller övergripande regler om arkiv, bland annat ansvarsfrågor, gallring, skydd av handlingar etc. Arkivförordningen kompletterar arkivlagen och innehåller viss detaljreglering inom området. Arkivlagen talar om för myndigheter hur vi ska vårda och ta hand om vårt arkiv. Arkivlagen talar om att kommunen är sin egen arkivmyndighet som utövar tillsynen över nämnderna i kommunen. Till skillnad från staten som har Riksarkivet som arkivmyndighet och som utövar tillsyn över de statliga myndigheterna. Arkivreglementet styr över förvaltningars hantering av dokument och arkivering, detta genom förvaltningarnas dokumenthanteringsplaner. För att en allmän handling ska kunna gallras efter viss tid måste ärendetypen finnas upptagen i dokumenthanteringsplanen. Om den inte är upptagen där, ska handlingen bevaras för all framtid.

## Arkivorganisation

Kommunstyrelsen är arkivmyndighet i Tyresö kommun. Kommunstyrelsen utövar, genom kommunarkivet, tillsyn över att kommunens myndigheter fullgör sina skyldigheter enligt gällande lagar och antaget arkivreglemente samt över arkivvården i kommunen.

Kommunarkivarien ska vårda kommunarkivet och ge myndigheterna råd i arkivfrågor. Arkivansvarig och arkivredogöraren svarar för den löpande arkivvården inom förvaltningarna. Nämnden är ytterst ansvarig för att allmänna handlingar tas om hand på rätt sätt och att förvaltningen följer lagar, reglementen och planer.

Personer som har god överblick över dokumentflöde eller handläggning av ärenden, är lämpliga som arkivredogörare, till exempel registrator. Förvaltningschefen ska utse en arkivredogörare.

## Arkivet

Arkivet består av de allmänna handlingar som uppkommer i förvaltningens verksamheter. Förutom skrivelser och ritningar är även fotografier och handlingar som bara kan uppfattas med hjälp av något tekniskt hjälpmedel, till exempel mikrofilm, digitala uppgifter i IT-system, ljud- och videoband etc. att anse som allmänna handlingar.

## Gallra

Gallra innebär att allmänna handlingar förstörs eller att allmänna uppgifter som ingår i ljudupptagning eller dataupptagning utplånas, efter det att en myndighet har fattat beslut om detta. Gallringsbeslut krävs även innan man förstör handlingar på magnetiskt medium som har överförs till pappersmedium, eftersom möjligheten att göra nya sammanställningar försvinner. I nämndens/utskottets dokument- och arkivplan (antagen av tekniska nämnden att gälla från 2008-10-01) beskrivs gallringstider för respektive dokumenttyp.

## Rensa

Rensa innebär att handlingar, som inte är allmänna, förstörs. När man rensar plockar man bort arbetspapper av tillfällig betydelse, som inte har tillfört ett ärende sakuppgift. De handlingar som kan rensas är bland annat kladdar och utkast som utmynnat i färdiga skrivelser, överexemplar och oövertaliga kopior, anteckningar och meddelanden av tillfällig betydelse, minnesanteckningar för eget bruk, trycksaker som inte har behövt åtgärdas, olika versioner av en handling när den slutgiltiga versionen är klar med mera.

Rensning ska ske innan arkivläggning och den ska utföras av den handläggare som har haft hand om ärendet, eftersom det är denne/denna som bäst kan avgöra vad som behövs för att förstå ett ärende. Det krävs inget särskilt beslut för att få rensa handlingar.

## Arkivera

Den som är ansvarig för ett ärende eller projekt har också ansvar för att alla handlingar och ritningar (relationsritningar) lämnas över till närarkivet när ärendet eller projektet är avslutat.

## Dokumenthanteringsplan

Väl gjorda dokumenthanteringsplaner tillgodoser såväl samhällets krav på insyn och effektivitet som myndigheters behov av överblick över sina dokumentflöden. Arbetet med dokumenthanteringsplaner ingår dessutom på ett naturligt och grundläggande sätt i det kvalitetsarbete som bedrivs i Tyresö kommun.

Myndigheten i samråd med kommunarkivarien (som ansvarar för verksamheten i sig) avgör:

- Vilken information som ska arkiveras
- Vilken form och på vilket medium informationen ska dokumenteras
- Hur länge informationen ska finnas tillgänglig vid myndigheten

Dokumenthanteringsplanen ska för myndigheten fylla funktioner som:

- Dokumentöversikt
- Plan för bevarande och gallring
- Plan för överlämnande till kommunarkivet

I dokumenthanteringsplanen bör handlingarna sammanföras och beskrivas i en ordning som svarar mot myndighetens verksamheter – inte myndighetens förvaltningsorganisation. En fördel med att utgå från verksamheterna är att dokumenthanteringsplanerna inte behöver skrivas om från grunden i samband med en omorganisation.

Dokumenthanteringsplanen är uppbyggd av ett antal kolumner med följande rubriker och innebörder:

- Handlingar – här anges vilken sorts handlingar det rör sig om
- Sorteringsordning – här anges om handlingarna är sorterade alfabetiskt, numeriskt, kronologiskt eller om de är sorterade efter objekt eller efter diarieplan
- Förvaringsplats – här anges var handlingarna förvaras, till exempel rumsnummer eller närarkiv
- Centralarkiv – här anges efter hur lång tid handlingar ska sändas till kommunarkivet
- Bevaras/gallringsfrist – här anges efter hur lång tid handlingar ska gallras eller om de ska bevaras det vill säga överföras till kommunarkivet
- Anmärkningar – här anges övriga nödvändiga fakta