



HANTERING AV DOKUMENT OCH UTLÄMNANDE AV ALLMÄN HANDLING

Syftet med detta dokument är att tydliggöra ansvaret vad gäller hantering av allmänna handlingar inom Skärholmens stadsdelsförvaltning.

Offentlighetsprincipen

Offentlighetsprincipen härstammar från 1700-talet och består bl.a. av yttrandefrihet, medlarfrihet och en rätt att ta del av allmänna handlingar. Huvudregeln finns i tryckfrihetsförordningen och undantagen i offentlighets- och sekretesslagen.

Allmän handling

En handling anses ha kommit in till myndigheten när myndigheten eller behörig tjänsteman faktiskt får den i sin hand. En handling som utarbetats inom förvaltningen är upprättad när den har expedierats, dvs. skickats ut eller när stadsdelsnämnden/stadsdelsförvaltningen har färdigbehandlat ärendet.

De handlingar som kommer in *eller* upprättas inom stadsdelsförvaltningen blir som regel *allmänna handlingar*.

Även post som är personligen adresserad till tjänsteman är allmän handling om handlingen gäller ärende eller fråga som har att göra med myndigheten.

Allmänna handlingar ska diarieföras eller hållas ordnade så att de lätt kan tas fram. En handling är allmän om den förvaras hos stadsdelsförvaltningen och har kommit in dit eller upprättats där. Observera skillnaden mellan allmän och offentlig handling. Allmänna handlingar kan vara antingen offentliga eller sekretessbelagda.

Handlingar som inte anses som allmän handling

- Meddelanden som anställd får i egenskap av facklig förtroendeman
- Underhandsremisser som sänds mellan myndigheter i samrådssyfte

- Arbetsmaterial som minnesanteckningar, utkast och koncept
- Handlingar som kommit in/upprättats endast för offentliggörande i periodisk skrift som utges genom myndigheten, exempelvis personaltidning
- Handlingar som ingår i myndighetens bibliotek, exempelvis handböcker

Vad är ett diarium?

Diariet är en förteckning över de handlingar som kommer till stadsdelsförvaltningen eller upprättas här. Ett av syftena är också att handlingar snabbt ska kunna återsökas. Skyldigheten att diarieföra gäller endast allmänna handlingar. Diariet är ett sätt att säkra bevis för olika aktiviteter/händelser.

Stadsdelsnämndens diarium finns lokalmässigt hos registratören.

Bestämmelser om diariet finns i offentlighets- och sekretessförordningen (OSF).

När en allmän handling har kommit in eller upprättats hos myndigheten ska handlingen omgående diarieföras, dvs. få ett diarienummer om det inte är uppenbart att den är ”av ringa betydelse” för myndighetens verksamhet. För handlingar där sekretess råder gäller ovillkorligen registreringsskyldighet om inte handlingen tillhör enskilds personakt (5 kap 3 § OSL). Även handlingar som är viktiga för verksamheten och som dokumenterar verksamheten diarieföras.

Vad ska normalt diarieföras?

- Allmänna handlingar
- Policydokument
- Skrivelser som fordrar svar eller åtgärd från stadsdelsförvaltningen
- Synpunkter och klagomål
- Remisser- begäran om yttrande
- Tjänsteutlåtande
- Skrivelser om synpunkter på stadsdelsförvaltningens verksamhet
- Anbudsinfordran och anbudsprotokoll
- Enkäter
- Förfrågningar

Även fax och e-post av officiell karaktär som adresseras till myndighetens fax respektive myndighetsbrevlåda (e-post) ska diarieföras.

Vad behöver normalt inte diarieföras?

Handlingar som är av uppenbart ringa betydelse för myndighetens verksamhet (OSL 5 kap) behöver inte diarieföras, t.ex.

- Reklam
- Inbjudningar
- Cirkulär
- Kopior

Exempel på handlingar som registreras på annat sätt:

- Handlingar som rör enskilda personer förvaras i personakt, utom synpunkter och klagomål
- Handlingar som rör enskild anställd förvaras i den personens personalakt
- Protokoll förvaras i kronologisk ordning
- Fakturor förvaras i verifikationsnummerordning

Rutiner för posthantering

Handlingar som kommer in till stadsdelsnämnden/förvaltningen öppnas och ankomststämplas av vaktmästare. För inkomna anbud i anbudstävlan gäller särskilda rutiner.

Registrator eller ersättare bedömer handlingarna därefter delar vaktmästarna ut posten.

All personal vid stadsdelsförvaltningen har skrivit på ett medgivande som ger registrator eller annan utsedd person rätt att öppna inkommen post även om den är ställd till en viss tjänsteman på förvaltningen. Post till fackliga företrädare öppnas inte.

Medgivandet tillgodoser också skyldigheten att se till att inkommen e-post öppnas och vid behov skickas vidare för registrering, en rutin som är särskild viktig vid ledigheter.

I de fall post lämnas direkt till handläggare eller i reception ska den omgående lämnas till registratorn.

E-post

E-post adresserad till stadsdelsförvaltningens officiella elektroniska adress – skarholmen@stockholm.se – inkommer direkt till registrator. Registrator diarieför och lägger in den i det befintliga pappersdiariet.



Vid semester eller sjukdom är det viktigt att samtliga enheter har rutiner för posthantering. Ingen post får bli liggande oöppnad. För att följa 10 § förvaltningslagen (FvL), som redogör för myndighets skyldighet att ange när en handling kommit in till förvaltningen, ska i princip all post ankomststämplas.

Skrivmateriel

Godkänt skrivmateriel ska användas vid framställning av handlingar som ska bevaras alternativt långtidslagras. Med skrivmateriel menas papper, pennor, mikrofilm, skrivare, kopiatorer, faxar osv.

För handlingar som ska bevaras eller långtidslagras måste antingen arkivbeständigt eller åldersbeständigt papper användas. Åldersbeständigt papper behåller skriften på ett likvärdigt sätt men är känsligare för slitage men kan användas i de flesta fall. Sveriges Provnings- och Forskningsinstitut har inget certifierat åldersbeständigt papper vilket innebär att en så kallad leverantörsförsäkran måste inkrävas. Arkivvärdiga pennor är märkta med ”Svenskt Arkiv”

Vid arkivering ska arkivboxar och arkivbeständiga aktomslag användas dessutom ska arkivmaterialet rensas från sådant som kan skada handlingarna.

Förteckning över godkända skrivmateriel kan beställas från:

SP Sveriges Provnings- och Forskningsinstitut.

Informationslagring

Box 854

501 15 Borås

www.sp.se

UTLÄMNANDE AV ALLMÄN HANDLING

Inledning

Huvudregeln inom kommunal verksamhet är att handlingar är offentliga och på begäran ska lämnas ut. D.v.s. offentlighetsprincipen. Detta regleras i tryckfrihetsförordningen och i offentlighets- och sekretesslagen (2009:400).

Tillgänglighet

Allmänna handlingar ska vara lätt tillgängliga och ska lämnas ut skyndsamt. Enskilda bör ges goda möjligheter att söka allmänna handlingar. Samma krav gäller oavsett om handlingen finns i pappersform eller i automatiserad form, det vill säga i IT-form, som e-post eller sms. På stadens intranät finns utförliga regler om hur elektronisk post ska hanteras.

Vem lämnar ut handlingen?

Det är första hand den handläggare/registrator som har hand om handlingen som ska pröva om den kan lämnas ut. En prövning om handling kan lämnas ut ska ske genast eller så snart det är möjligt (2 kap. 12 § tryckfrihetsförordningen). JO har uttalat sig vid ett flertal tillfällen om skyndsamhetskravet, vilket innebär att utlämnande måste ges företräde framför annat arbete (t.ex. JO 613-2008, JO 29-2009). Hur lång tid det får ta avgörs av hur omfattande sekretessprövning som behöver göras. Om det råder osäkerhet om utlämnande ska frågan överlämnas till avdelningschef.

När sekretessbelagda handlingar begärs ut för forskningsändamål och/eller utbildningssyfte ska begäran och beslut diarieföras.

Om handlingar inte lämnas ut

Beslut att inte lämna ut allmän handling regleras i offentlighets- och sekretesslagens 6 kapitel.

Om handlingen eller uppgift i handlingen inte kan lämnas ut ska den som begärt att få ta del av handlingen upplysas om att hon eller han har rätt att få ett skriftligt beslut som kan överklagas.

Av delegationsordningen framgår vem som fattar beslut om att allmän handling ej ska lämnas ut.

Beslutet ska innehålla följande:

- Motivering med hänvisning till aktuellt lagrum
- Vem som fattat beslutet
- Upplysning om att beslutet kan överklagas till kammarrätten



Anvisning om hur man överklagar bifogas beslutet.

Beslut att inte lämna ut allmän handling ska diarieföras och anmälas till stadsdelsnämnden.

Några saker att tänka på är att en handling inte automatiskt är 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 i går inte är det i dag, t.ex. anbudshandlingar blir offentliga när inköpsbeslutet väl fattats.

Varje gång en handling begärs ut är man skyldig att pröva om handlingen kan lämnas ut. Handlingar får inte hemlighållas utan att det görs en direkt hänvisning till den paragraf i offentlighets- och sekretesslagen som är tillämplig. Om det inte går att hitta någon lämplig paragraf och inte heller generalklausulen är tillämplig ska handlingen lämnas ut.

Om den enskilde har överklagat beslut att inte lämna ut handlingar eller uppgifter och kammarrätten begär in handlingar för prövning så ska detta ärende diarieföras.

Exempel på standardformuleringar

Socialtjänst inklusive äldre- och funktionshindrade

Begäran att ta del av allmän handling avslås med stöd av 26 kap. 1 § offentlighets- och sekretesslagen då det i dessa handlingar finns uppgift om enskilds personliga förhållanden och det inte står klart att uppgiften kan röjas utan att den enskilde lider men.

Hälso- och sjukvård

Begäran att ta del av allmän handling avslås med stöd av 25 kap. 1 § offentlighets- och sekretesslagen då det i dessa handlingar finns uppgift om enskilds personliga förhållanden och det inte står klart att uppgiften kan röjas utan att den enskilde lider men.

Förskola

Begäran att ta del av allmän handling avslås med stöd av 23 kap. 1 § offentlighets- och sekretesslagen då det i dessa handlingar finns uppgift om enskilds personliga förhållanden och det inte står klart att uppgiften kan röjas utan att den enskilde lider men.

Upphandling

Begäran att ta del av allmän handling avslås med stöd av 19 kap. 3 § offentlighets- och sekretesslagen då det i dessa handlingar finns uppgift som rör det allmännas ekonomiska intresse och det kan antas att det allmänna lider skada om uppgiften röjs.

Personalsocial verksamhet

Begäran att ta del av allmän handling avslås med stöd av 39 kap. 1 § offentlighets- och sekretesslagen då det i dessa handlingar finns uppgift om enskilds personliga förhållanden och det inte står klart att uppgiften kan röjas utan att den enskilde lider men.

Personaladministrativ verksamhet

Begäran att ta del av allmän handling avslås med stöd av 39 kap. 2 § offentlighets- och sekretesslagen då det i dessa handlingar finns uppgift om enskilds personliga förhållanden och det kan antas att den enskilde lider men om uppgiften röjs.