



Christina Moberg
Administrativa avdelningen
08-508 270 24

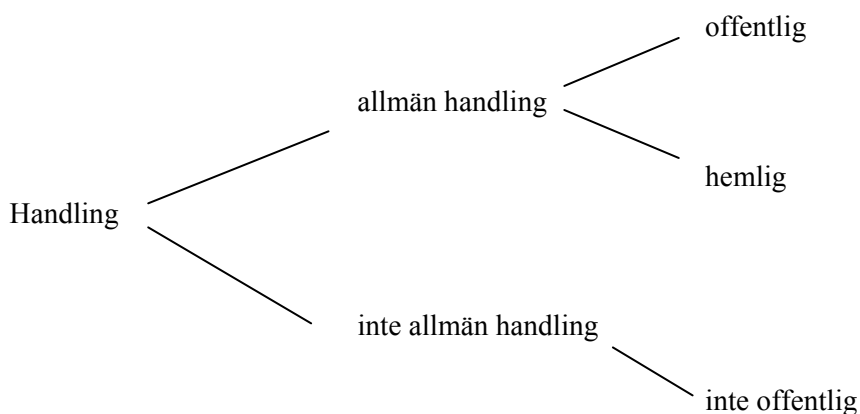
Dokumenthantering på fastighetskontoret

På fastighetskontoret inkommer och upprättas hundratals handlingar varje dag i form av brev, mejl, protokoll och avtal m.m. En hel del av dessa är s k allmänna handlingar. Eftersom fastighetskontoret är en förvaltningsmyndighet omfattas vi av offentlighetsprincipen. Det innebär att allmänheten och massmedia har rätt till insyn i vår verksamhet. I praktiken betyder det att alla utomstående får läsa våra offentliga handlingar.

I Begreppet allmän handling

Vad är då skillnaden mellan en offentlig och en allmän handling? Jo, en allmän handling kan vara antingen offentlig eller hemlig, men en offentlig handling är alltid offentlig. Dock ska sägas att alla våra handlingar inte är allmänna, och därigenom inte heller offentliga.

Här är en figur som reder ut begreppen lite:



En allmän handling kan klassas som hemlig om det finns stöd för det i sekretesslagen.

Men tillbaka till definitionen *allmän handling*. Till att börja med ska sägas att en handling inte nödvändigtvis behöver vara ett papper, det kan också vara en bild, en ritning, en digital fil eller ett e-postmeddelande.

Handlingen anses allmän om den är

- förvarad hos en myndighet
- inkommen till en myndighet
- upprättad hos en myndighet
- arkiverad hos en myndighet

En handling som ges till en tjänsteman direkt i handen eller skickas hem till tjänstemannen anses också som inkommen och förvarad på myndigheten om den rör ett ärende inom verksamheten.

Vad betyder då *upprättad* handling? En handling är upprättad om den har

- expedierats, dvs skickats med posten (gäller även e-post)
- justerats eller på annat sätt färdigställt
- slutbehandlats och ärendet den tillhör har avslutats

Vilken typ av handlingar är inte allmänna?

- brev, kontrakt, avtal, beslut m.m. som *inte har färdigställts*, undertecknats eller expedierats
- utkast, kladdar och liknande som *senare ersätts* av en färdig produkt
- e-post som skickas mellan oss inom fastighetskontoret i ett pågående ärende
- handlingar som inte rör verksamheten
- post som skickas till fackliga förtroendemän

Det är innehållet som styr om en handling är allmän eller inte. Det innebär att även om en handlingstyp i regel utgör en allmän handling, t ex ett inkommande brev, är den inte det såvida inte innehållet rör verksamheten.

2 Ordning och reda bland våra allmänna handlingar

Lagstiftningen om allmänna handlingars offentlighet är något unikt för Sverige. Den ger medborgarna möjlighet till inblick i de styrande instansernas verksamhet. Vi kan kontrollera att våra skattepengar används på rätt sätt och att våra folkvalda politiker sköter sitt arbete. Kort sagt, offentlighetsprincipen är en förutsättning för ett öppet och demokratiskt samhälle.

För att vi som myndighet ska kunna leva upp till offentlighetsprincipen krävs det emellertid att vi har koll på våra handlingar. Vi har skyldighet att lämna ut offentliga allmänna handlingar utan dröjsmål, om någon utomstående önskar det. Handlingen ska alltså lämnas ut omgående och åtgärden *måste prioriteras*.

En förutsättning för att vi ska kunna lämna ut en efterfrågad uppgift på kort tid är som sagt att vi har ordning och reda bland våra handlingar. Tillgängligheten och återsökningen får inte begränsas eller försvåras på grund av att vi ”inte hittar”.

Detta gäller även i allra högsta grad vårt eget behov av att hitta informationen. Med en väl fungerande ärendehantering får vi en bättre intern kontroll på de ärenden och projekt som pågår. Detta är inte minst viktigt i samband med omorganisationer.

En annan situation där ärendehanteringens spelar en viktig roll är vid tvister. Då blir det ofta nödvändigt att leta fram äldre dokumentation i ett ärende. Handläggaren ifråga kanske inte riktigt kommer ihåg hur turerna gick eller så finns han eller hon inte längre kvar på förvaltningen. Ofta är det väldigt svårt, för att inte säga omöjligt, att hitta ett ärende om det inte har diarieförts och arkiverats på rätt sätt.

3 Diarieföring var det ja...

Detta så komplexa och svåra – men egentligen så enkla – system för att ha ordning på våra ärenden. Diariet är en förteckning över de handlingar som registrerats (diarieförts) i ett diarieföringssystem. Systemet kan se ut på olika sätt och det kan vara antingen analogt eller digitalt. De flesta myndigheter använder sig idag av både och, d.v.s. att man registrerar att handlingar har inkommit, upprättats eller skickats iväg i en databas och får på så sätt en digital förteckning över ärendena, samtidigt som man arkiverar pappershandlingarna i original.

Denna metod med både hängslen och livrem kommer att användas till dess att man tagit fram en säker rutin för långsiktig digital arkivering. På fastighetskontoret skannar vi även in alla diarieförda handlingar för att underlätta återsökningen och tillgängligheten.

Den inre strukturen i diariet bygger på en s k diarieplan som är systematiskt ordnad efter ämne. När ett ärende diarieförs får det ett specifikt diarienummer. Alla handlingar inom ett och samma ärende tilldelas samma diarienummer och arkivläggs tillsammans i en akt. Diariet i sin tur är en del av arkivet.

Så här är ett diarienummer uppbyggt: ex **2008/201/55 (3)**

- **2008** motsvarar året
- **201** motsvarar "Byggärende" i diarieplanen
- **55** utgör löpnummer, d v s ärendet är nummer 55 år 2008
- **(3)** utgör handlingens turordning inom ärendet, i det här fallet alltså den tredje handlingen som lagts till just detta ärende. Den här siffran syftar till att ha koll på ärendets inre ordning och ska inte anges på utgående eller upprättade handlingar.

4 Varför ska vi diarieföra?

Som myndighet har vi en registreringskyldighet enligt lag. I sekretesslagen 15 kap 1§ står att läsa:

"När allmän handling har kommit in till eller upprättats hos myndighet skall handlingen registreras utan dröjsmål, om det inte är uppenbart att den är av ringa betydelse för myndighetens verksamhet."

Vidare förklaras i 2§ samma kapitel hur handlingen ska registreras:

"Beträffande handling som registrerats enligt 1§ skall av registret framgå

1. datum, då handlingen kom in eller upprättades,
2. diarienummer eller annan beteckning som har åsatts handlingen
3. i förekommande fall från vem handlingen har kommit in eller till vem den har expedierats
4. i korthet vad handlingen rör."

Genom diarieföring säkerställs att allt som är av vikt för ärendet finns samlat på ett ställe. Man får därmed en bättre kontroll och överblick på projekt och ärenden som involverar fler än en handläggare. Projekt kan lättare fortgå under semestrar och längre tids sjukfrånvaro när en kollega kan täcka upp arbetet och snabbt få en inblick i ärendet. Med en korrekt hantering från början sparar man mycket tid.

De handlingar som har diarieförts finns i säkert förvar hos registrator, vilket innebär att de kopior som finns hos respektive handläggare kan slängas med gott samvete. Återsökning av information förbättras avsevärt med ett diarium. Sökbarheten i Diabas är oslagbar.

Kort sagt, diarieföringen ger oss följande fördelar:

- en överblick över våra ärenden och handlingar
- en bättre intern kontroll och förbättrad kvalitet
- en bättre sökbarhet
- en ökad effektivitet
- vi sparar tid och arbete
- vi förbättrar vår tillgänglighet för våra kunder och för medborgarna
- vi kan ge en bättre service till våra kunder och medborgare
- vi kan lättare lämna ut en handling på begäran
- vi följer lagstiftningen

5 Men hur gör man då?

Hur ska man då veta vad man ska göra med en viss handling? När det gäller den vanliga inkommande posten så går den igenom av postöppnare och registrator för att se om något ska diarieföras innan den delas ut till respektive medarbetare. Registrator ser till att originalhandlingen kommer till diariet och ger dig en kopia. Diariehandlingen är den som senare kommer att arkiveras och ska alltid vara i original. Beträffande den inkommande posten behöver man alltså inte bekymra sig om att tänka på diariet.

Annat är det med utgående post. Eftersom registrator inte har möjlighet att kolla den utgående posten ligger ansvaret på varje enskild handläggare att bedöma handlingarna och själv lämna dem för diarieföring. Ge en kopia av brevet till registratoret innan du skickar det. Om du vill kan du också behålla en kopia själv, men den behöver du inte spara för arkivering senare.

Något som är viktigt att komma ihåg är att e-posten lyder under samma regler som vanlig post och är inte sällan allmänna handlingar. Både den in- och utgående e-posten som bedöms höra till diariet ska därför lämnas till registrator på samma sätt som vanlig post. Skriv ut meddelandet eller vidarebefordra via mejlen. När det gäller e-post finns det naturligtvis inget original i den bemärkelsen.

6 Vad ska man diarieföra?

En bra tumregel är att diariet ska omfatta handlingar som är viktiga för verksamheten och för förståelsen av ärendet. När det gäller en inkommen handling ska den diarieföras om den kräver ett svar som inte är rutinbetonat. Handlingar av betydelse som hör till samma ärende läggs i samma akt. Ett diariefört ärende ska innehålla samtliga handlingar som behövs för att få förståelse för ärendet. En utomstående ska kunna förstå ärendet utan att vara direkt insatt från början.

Här är några exempel på vad man ska diarieföra:

- ärenden till nämnden (tjänsteutlåtanden)
- handlingar i samband med upphandling och byggprojekt, anbud och investeringar
- synpunkter och klagomål från våra hyresgäster som inte är av rutinkaraktär (felanmälan) samt uppföljning på dessa
- synpunkter och klagomål från allmänheten som rör vår verksamhet samt uppföljning på dessa
- intresseanmälan om hyra av fastighet eller dylikt
- handlingar rörande köp och försäljning av fastighet
- handlingar innehållande sekretessbelagda uppgifter
- skrivelser som rör verksamheten och som är av vikt och/eller föranleder åtgärd
- remisser
- hyresförhandlingar där det uppstått, eller kan komma att uppstå en tvist
- handlingar i samband med tillsättning av tjänst

Handlingar som diarieförs lämnas till registrator fortlöpande. Eftersom originalhandlingarna kommer att finnas i diariet kan du slänga dina kopior när du inte längre har behov av dem. Vad gäller handlingar som inte diarieförs, ska dem eventuellt arkiveras ändå.

Huvudregeln säger att ett ärende ska kunna presenteras samlat. Är aktsystemet i övrigt pappersbaserat ska därför e-post och andra digitala filer skrivas ut på papper innan arkivering. Detta kan ibland leda till informationsförlust, exempelvis vad gäller sökfunktioner samt ljud- och videofiler. Ett sätt att försöka kringgå det är att även arkivera det digitala materialet (ej e-post) på separat medium, t ex en DVD-skiva.

7 Dokumenthanteringsplanen är en bra hjälp

Ett bra sätt att ta reda på vad som ska diarieföras är naturligtvis att fråga registrator. Ett annat bra sätt är att kolla vad som står i dokumenthanteringsplanen. En dokumenthanteringsplan gör man för att underlätta hanteringen av alla allmänna handlingar och åskådliggöra dokumentflödet inom verksamheten. Planen är en förteckning över upprättade och inkomna handlingar, där man specificerar vad som ska göras med de olika handlingarna, var de ska förvaras, om de ska diarieföras, slängas på en gång, gallras om ett antal år eller kanske sparas för all framtid.

Dokumenthanteringsplanen är ett levande dokument som uppdateras kontinuerligt. Den är tänkt som ett stöd i det dagliga arbetet. Fastighetskontorets dokumenthanteringsplan förvaras på G:\ under Förvaltningsövergripande och Dokumenthantering. Den kommer också att publiceras på intranätet. Arkivarien är ansvarig för dokumenthanteringsplanen och finns till hands för frågor.

8 Förvaring utanför diariet

Medan diariehandlingarna sorteras i akter efter olika ärendetyper, förvaras t ex nämndprotokollen i kronologisk ordning och fakturorna i verifikationsnummerordning. De här handlingarna har en inre logisk struktur och sorteringsordning som är bättre lämpad för just dem, jämfört med diariets struktur. Det här sättet att förvara handlingar på kallas för ”ordnad handlingsförvaring”.

Utöver detta finns det också handlingstyper som varken ska diarieföras eller förvaras enligt ordnad handlingsförvaring, trots att de ofta är allmänna handlingar. Exempelvis:

- inkomna och utgående handlingar av ringa betydelse som inte kräver någon åtgärd, t ex reklam, kursinbjudningar, kallelser etc.
- inkomna och utgående handlingar skickade för kännedom
- inkomna och utgående handlingar som ligger utanför vårt verksamhetsområde
- upprättade utkast, kladdar och liknande arbetsmaterial som senare ersätts av den färdiga produkten
- korrespondens av rutinmässig karaktär
- kopior och dubletter
- inkomna och utgående handlingar som inte tillför ärendet något nytt i sak och som inte behövs för förståelsen av ärendet

Ovanstående handlingstyper ska kastas så fort de inte längre behövs i arbetet. Har de inkommit eller upprättats i form av e-post ska de raderas så fort de inte längre behövs i arbetet.

9 Arkivering eller gallring

Det som vi diarieför arkiveras så småningom. Ärendena avslutas och akterna införlivas i arkivet och ställs av årsvis. Diariet blir alltså en del av arkivet. Men arkivet består ju också av andra handlingar, t ex upphörda hyresavtal, personalhandlingar, räkenskaper, fastighetsritningar och nämndens protokoll. Allt tillsammans ger en bild av hur vår verksamhet ser ut. Med hjälp av arkivhandlingarna kan man om 100 år få en inblick i det vi gör idag på fastighetskontoret.

När en handling blivit inaktuell eller när det omedelbara behovet av den upphört, kan den flyttas till arkivet, antingen för permanent förvaring eller i väntan på gallring.

Gallring innebär att man slänger eller förstör handlingen. Informationsförlusten är oåterkallelig, så när det gäller allmänna handlingar finns det därför regler för hur det får gå till. Allmänna handlingar får inte gallras utan ett giltigt gallringsbeslut från Stadsarkivet. Gallringen ska ske i kontrollerade former och utföras av arkivarien.

När det gäller kopior, arbetsmaterial eller handlingar av ringa betydelse kan dem gallras (slängas, raderas) av var och en naturligtvis. Dock ska sägas att gallringsbara handlingar som innehåller känslig information, även kopior, och som kan vara sekretesskyddad alltid ska brännas eller förstöras på annat sätt. Släng dessa i den röda återvinningstunnan!

10 Olika arkivbildare före och efter år 2005

Eftersom fastighetskontoret är en ung organisation har inte arkivet hunnit bli så stort ännu. Alla handlingar som upprättats år 2005 eller senare, alltså efter att organisationen bildades, förvaras i arkiven i Kanalhuset. Vill man leta arkivhandlingar som är äldre än så finns det olika vägar att gå.

- 1) Handlingar som upprättades på gatu- och fastighetskontoret eller dess föregångare före år 2005 finns arkiverade på Tekniska Nämndhuset. Här finns också alla analoga ritningar från den här tiden.
- 2) Handlingar som upprättades på saluhallsförvaltningen före år 2005 finns arkiverade på Stadsarkivet. Allt bevarandematerial, inklusive fastighetsritningarna, har levererats dit. Det gallringsbara materialet, såsom räkenskaper och personaladministrativa handlingar, förvaras i Kanalhuset tills dess att de kan gallras.

SLUT