

---

Utgivare: Kommunledningsenheten  
Gäller från: 1 januari 2007  
Antagen: KF § 246/2006

# Riktlinjer för posthantering och diarieföring m.m.

## 1 Ansvar

Riktlinjerna för posthantering och diarieföring m.m. bör följas av all personal och alla förtroendevalda som hanterar Ronneby kommuns post eller handlägger ärenden.

Registrator och nämndsekreterare har att särskilt bevaka kvalitetssäkring och uppfyllande av offentlighetsprincipen inom de olika verksamhetsområdena.

Registrator och nämndsekreterare har behörighet att registrera handlingar, avsluta ärenden och skriva ut balanslistor, samt att ha att övervaka att ärenden som beslutats av styrelse eller nämnd expedieras och avslutas.

## 2 Offentlighetsprincipen och allmänna handlingar

Den offentliga verksamheten är något som angår alla medborgare. Det är särskilt viktigt i ett folkstyrt samhälle att myndigheternas verksamhet så långt som möjligt sker i öppna former och under insyn av allmänhet och massmedia.

Den mest betydelsefulla formen av offentlighet är handlingsoffentligheten. Rätten att ta del av allmänna handlingar finns noga angivet i en särskild författning, Tryckfrihetsförordningen<sup>1</sup> (TF).

Handlingsoffentligheten syftar till att säkerställa:

- rättssäkerheten,
- effektiviteten i förvaltningen och
- effektiviteten i folkstyret.

<sup>1</sup> I 2 kap. 2 § Tryckfrihetsförordningen finns närmare preciserat de skyddsintressen som ger rätt att inskränka rätten att ta del av allmänna handlingar.

## 2.1 Allmänna handlingars offentlighet

Huvudregeln är att alla handlingar är offentliga. Utan lagstöd kan en handling inte beläggas med sekretess. Sekretesslagen<sup>2</sup> reglerar bl.a. vilka allmänna handlingar som får hållas hemliga.

Vad som är allmän handling anges i 2 kap. tryckfrihetsförordningen<sup>3</sup>. I förordningen finns bl.a. bestämmelser om hur allmänheten får tillgång till allmänna handlingar.

### 2.1.1 Vad är en handling?

En handling kan utöver brev och fax ("vanligt papper") vara innehållet i ett e-postmeddelande, en cd, en diskett, ett ljud- eller videoband.<sup>4</sup>

### 2.1.2 Huvudregeln är offentlighet

Grundregeln är att en handling är allmän, om den förvaras hos en myndighet och enligt vissa regler anses inkommen till myndigheten eller upprättad hos myndigheten.<sup>1</sup>

Fråga: Är handlingen inkommen hit eller upprättad här?

Fråga: Förvaras den här?

Om svaret är *ja* på dessa frågor: Handlingen ska lämnas ut - om den inte är sekretessbelagd.

Om en handling har skickats från Ronneby kommun (t.ex. från nämnden eller från förvaltningen) till en extern adressat anses den som regel vara upprättad och därmed allmän.

Om handlingen rör tjänstemans tjänst eller uppdrag eller förtroendevalds uppdrag och har skickats till bostaden gäller offentlighetsprincipen.

Allmän handling är även de s.k. cookie-filer som uppkommer vid surfande på internet. Cookiefiler visar bland annat vilka webbplatser som datoranvändaren besökt. Som allmän handling räknas även en s.k. logglista, d.v.s. en förteckning över inkommande och utgående e-post för respektive datoranvändare.

### 2.1.3 Arbetsmaterial

Utkast och minnesanteckningar är inte allmänna handlingar. Men de blir allmänna handlingar i samma stund som de tas om hand för arkivering.

När handlingar i ett pågående ärende skickas till någon utanför myndigheten blir dessa normalt sett också allmänna.

### 2.1.4 Sekretess

Vid begäran om att få ta del av en hemlig handling ska frågan om utlämnande prövas omedelbart och i varje enskilt fall. Om en handling är delvis hemlig ska de hemliga delarna täckas över och visa upp den del som är offentlig.

<sup>2</sup> SFS 1980:100, omtryckt 1992:1474

<sup>3</sup> Senast omtryckt i SFS 1994:1476

<sup>4</sup> Förvaltningen måste tillhandhålla de tekniska hjälpmedel som krävs för att allmänheten ska kunna läsa handlingen. Allmänheten har rätt att läsa handlingen på stället eller att skriva av, fotografera eller spela in informationen. Man har också rätt att få kopia mot avgift.

Det är myndigheten/förvaltningen som avgör vad som är hemligt eller inte. Om handlingen inte ska lämnas ut ska motivering lämnas med hänvisning till relevanta paragrafer i sekretesslagen. (Se även avsnitt 3.5 Hemliga handlingar.)

## 2.2 Snabb handläggning

Handlingar ska lämnas ut skyndsamt, vilket i praktiken innebär

- omedelbart vid personligt besök,
- beställning per telefon, brev, fax eller e-post - maximalt två dagar.

Vid osäkerhet om det finns eventuella sekretessbestämmelser ska behörig chef eller registrator snarast kontaktas.

## 2.3 Allmänna handlingars åtkomlighet

Allmänna handlingar ska alltid vara åtkomliga och kunna lämnas ut även om handläggaren inte är på plats, t.ex. vid semester, sjukdom eller annan frånvaro. Posten får inte ligga oöppnad i flera dagar eller veckor.

Verksamhetschefen ansvarar ytterst för att det finns rutiner för de situationer då post behöver öppnas under bortovaro, exempelvis att registrator eller någon annan får fullmakt för att öppna postförsändelser och e-post.

# 3 Postöppning

## 3.1 Registrering av post

En allmän handling som kommer in till en myndighet eller upprättas där ska registreras.<sup>5</sup>

Registrering av handlingar ska ske genom diarieföring i Ronneby kommuns diarium. Huvudregeln är att alla inkommande och upprättade handlingar ska diarieföras den dag den inkommer.

## 3.2 Postlista

Postlista upprättas dagligen och syftar till att ge en samlad information till allmänhet och massmedia om den post som registrerats under gårdagen.

## 3.3 Handlingar undantagna från registrering och diarieföring

Följande handlingar undantas från såväl registrering på postlista som diarieföring:

- inkommande författningstryck,
- in- och utgående skrivelser av ringa betydelse m.m., t.ex. tidskrifter, broschyrer, reklam och liknande handlingar som inte tillhör ärende eller projekt,
- handlingar av facklig karaktär,
- handlingar som erhållits för kännedom och som inte behöver bevaras för framtiden,
- fakturor, sjukanmälningar, semesteransökningar, reseräkningar m.m. samt andra handlingar som lämpligen kan förvaras gruppvis.

<sup>5</sup> 15 kapitlet 1 § sekretesslagen

Vissa av dessa handlingar som t.ex. fakturor, ska dock föras med datumstämpel så att det framgår när de kom inkommit. För närmare rutiner svarar ekonomichef och personalchef i förekommande fall.<sup>6</sup>

## 3.4 Postöppning och fördelning av post

### 3.4.1 Post

Till Ronneby kommun ställd post öppnas och inkomststämplas av registrator. Även post som distribueras med internpostsystemet ska inkomststämplas.

Principen i Ronneby kommun är att ingen privat post bör vara adresserad till arbetsplatsen.

Personligt adresserad post, d.v.s. alla försändelser där tjänstemannen namn är angivet först i adressen, överlämnas direkt till tjänstemannen. Sådan post får inte öppnas av andra utan medgivande från den posten är ställd till. Varje anställd ska därför regelmässigt lämna ett skriftligt medgivande för andra att öppna posten då den anställde inte har möjlighet att själv göra det. Innehåller en sådan försändelse tjänsteärende eller meddelande om sådant, ansvarar tjänstemannen för att omedelbart överlämna försändelsen till registrator för inkomststämpling och diarieföring. Detta gäller såväl papperspost som e-post.

För att undvika de problem som personligt adresserad post kan medföra bör handläggande tjänsteman verka för att tjänstepost inte ställs till honom eller henne personligen. Privat post bör inte heller adresseras till arbetsplatsen.

### 3.4.2 Värdepost

Värdeförsändelser (inklusive postanvisningar och utbetalningskort) hanteras enligt särskilda rutiner meddelade av ekonomichefen.

### 3.4.3 Upphandling

Vid upphandling gäller särskilda regler vad gäller diarieföring.

Av förfrågningsunderlaget ska framgå att anbud ska lämnas i slutet kuvert med den märkning som gäller för upphandlingen.

Kuvert med anbud ska vid ankomsten inkomststämplas. Därefter ska kuvertet lämnas till ansvarig handläggare, som förvarar handlingarna inlåsta. Om handläggare inte är tillgänglig ansvarar registrator eller nämndsekreterare för att handlingarna hålls inlåsta.

Protokoll förs i enlighet med bestämmelserna i Kvalitetssäkerhetssystemet, bilaga R.

När tilldelningsbeslut fattats upphör sekretessen. Handläggaren ansvarar för att tilldelningsbeslut samt uppgift om anbudsgivare som tillkännagetts tilldelningsbeslutet förs in i diariet.

Närmare riktlinjer för upphandling anges i "Kvalitetssäkringssystem för upphandlingsprocessen i Ronneby kommun".

<sup>6</sup> Dessa rutiner är aktuella för översyn i samband med att övergång sker till elektronisk fakturahantering. Annan än nuvarande rutin för arkivering av pappersfakturor behöver övervägas. Mängden "onyttig information" belastar arkivet.

## 3.5 Projekt

Direktiv, projektplan eller dylikt lämnas till registrator för diarieföring. Projekt tilldelas eget diarienummer. Diarieföringen i projektet, t.ex. noteringar om skrivelser rörande detta, sker därefter av den projektansvarige eller av denne utsedd person. Dessa registreringar kan också ske direkt i diariet av behörig projektsekreterare. Enkäter, inbjudningar till seminarier o.dyl. samt slutrapporten betecknas med projektets diarienummer.

Konsultavtal och upphandling inom ett projekt ska däremot ges separata diarienummer. Detta antecknas även på projektets ärendekort i diariet.

När projektet är avslutat ska samtliga handlingar i projektet som registrerats på dagboksblad, samt slutrapporten, inom en månad överlämnas till registratorn.

### 3.5.1 Fördelning av post

Fördelning av post till handläggare ska ske snarast möjligt, och handläggare ska noteras i ärendehanteringssystemet.

Om en handling har kommit in till fel enhet ska enheten eller handläggare inkomststämpla handlingen och översända den till berörd enhet alternativt handläggare.

## 3.6 Hemliga handlingar

### 3.6.1 Hemligstämpling (sekretess)

Sekretessbelagda handlingar måste alltid diarieföras. Respektive verksamhetschef; eller annan av denne utsedd tjänsteman; ansvarar för att handling med uppgift som ska hållas hemlig förses med hemligstämpel med hänvisning till aktuell paragraf i sekretesslagen, eller hålls åtskilda från övriga handlingar.

## 3.7 Diarieföring

Ärenden med hemliga uppgifter förses med ärendemening "Hemlig enligt X kap. Y § sekretesslagen (1980:100)" och sekretess markeras i ärendehanteringsbilden i diariet.

### 3.7.1 Förvaring

Hemligstämplade handlingar ska förvaras åtskilda från offentliga handlingar. Om enstaka uppgifter i ett för övrigt öppet ärende faller under sekretesslagen, ska vid anteckning i diariet tilläggas J, vilket visar att handlingen i fråga förvaras skild från övriga handlingar. Råder tvekan om handling bör utlämnas underställs frågan kommundirektören eller av denne utsedd tjänsteman.

## 3.8 Diarieföringsrutiner<sup>7</sup>

Registratorn ska föra ett ärendediarium över inkommande och utgående handlingar. Diarieföring sker genom registrering i Ronneby kommuns diarieförings- och ärendehanteringssystem.

Registrering i diariet ska ske i kronologisk ordning. Diarieföring ska ske per ankomstdag respektive expeditionsdag.

<sup>7</sup> I 15 kap. SekrL finns bestämmelser om registrering och utlämnande av handlingar.

Innan en handling förses med diarienummer undersöks om den står i direkt samband med ett i diariet redan registrerat ärende. I sådant fall förs handlingen till detta ärende. Avslutade ärenden bör inte öppnas på nytt.

I diariets ärendehanteringsbild ifylls uppgifter om

- inkommande respektive utgående ärende,
- registreringsdatum,
- inkommande/utgående datum,
- diarienummer (saknummer samt löpnummer/år),
- ärendemening,
- avsändare/mottagare,
- handläggande enhet/nämnd,
- handläggare,
- aktförvarare - om annan än handläggare,
- ev. projektsekreterare,
- ev. internremiss,
- ev. avsändaridentitet,
- ev. bevakningsdatum,
- beslutsdatum,
- ev. expeditionsdatum,
- ev. sekretess.

Ärendemeningen bör om möjligt formuleras i samråd med handläggaren.

Tillkommande handlingar i ärendet antecknas.

Dag då ärendet är inkommet eller då skrivelse expedierats noteras i fältet "Datum".

I ärenderegistreringsbilden anges ärendets huvudsakliga innehåll. Finns ärendemening på handlingen överförs denna i regel ordagrant till ärenderegistreringsbilden (om registrering av hemlig handling, se särskilt avsnitt)

I fältet "Avsändare/mottagare" noteras avsändarens/mottagarens namn. Person anges med efternamn, förnamn och kommun i nu nämnd ordning.

Uppgift om ansvarig handläggare tillförs diariet genom respektive enhets försorg.

För utgående skrivelser som under handläggningen tillkommer i ärendet noteras genom enhetens försorg, datum och avsändare respektive mottagare i anteckningsbilden. Om handlingar inkommer direkt till handläggaren eller enheten ska uppgift härom meddelas till registratören genom handläggarens försorg.

Ändringar och tillägg i diariet ska dokumenteras med datum och signatur i samband med ändringen.

Meddelanden, upplysningar o.dyl. som kommer in per telefax eller elektronisk post och som är av betydelse i ärendet ska genom handläggarens försorg överlämnas till registratören för diarieföring.

### 3.8.1 Noteringar som görs på handlingarna

Diarienummer noteras på den handling varigenom ärendet initieras (första bladet, alternativt missivet) och på alla tillkommande skrivelser i ärendet. Ankomststämpel placeras i första hand i övre högra hörnet.

Alla handlingar i ett visst ärende förses med samma diarienummer.

På handlingar som åtföljs av bilagor ska under ankomststämpeln antecknas "med bilagor". På bilaga till ärendet noteras "Tillhör diariefört ärende" och diarienummer. Alternativt kan även bilaga ankomststämplas och förses med diarienummer.

Efter diarieföring överlämnar registratören eller nämndsekreteraren diarieförda handlingar till handläggande verksamhet, enhet eller direkt till handläggaren.

I samband med expediering av beslut noterar registratören beslutsdatum och expeditjonsdatum i diariet. När ett ärende är avslutat antecknar registratören eller nämndsekreteraren "ärendet avslutat" i där för avsett fält.<sup>8</sup>

### 3.8.2 Ärenderubrik

Ärenderubriken ska redovisa ärendets huvudsakliga innehåll för att bl.a. underlätta sökningar. Rubriken ska vara lämplig även som rubrik i kallelser, utlåtande m.m. Undvik förkortningar och personnamn i ärenderubriken. Ärenderubriken får aldrig innehålla personnummer.

Om ärenderubriken behöver ändras under den tid som ärendet handläggs ska detta göras i samråd med registratör eller nämndsekreterare.

### 3.8.3 Diarieföring av elektronisk post

För elektronisk post, e-post, gäller samma regler om offentlighet som för traditionella handlingar.

E-postmeddelande som kommer in till Ronneby kommun blir i regel allmän handling när den har anlänt till någon av Ronneby kommuns e-postadresser. Detta sker när meddelandet blir möjligt att läsa.

E-postmeddelande som sänds från Ronneby kommun anses som regel expedierat och blir därmed allmän handling.

Ronneby kommuns officiella e-postadress är stadshuset@ronneby.se

Registraturen ombesörjer att e-post som kommer in på den officiella e-postadressen, och som ska registreras, diarieförs och skickas till handläggande avdelning.

### 3.8.4 Individuell brevlåda

Även sådan e-post som kommer in till eller skickas från individuell brevlåda hos någon tjänsteman ska diarieföras i vissa fall, nämligen om handlingen:

- föranleder handläggning av Ronneby kommun
- tillhör ett redan diariefört ärende,
- är så intressant att det bör bevaras, även om den inte föranleder handläggning.

Det ankommer på handläggande tjänsteman att ansvara för att sådan handling diarieförs.

<sup>8</sup> Av detta fält kan förekommande balans av inkomna, ännu inte avgjorda ärenden avläsas.

## 4 Aktbildning

Inkomna och upprättade handlingar i ett ärende bildar en akt.

Under ärendets handläggning svarar handläggande enhet, nämnd eller utskott för ärendet i alla dess aspekter - beredning, föredragning och expediering av beslut samt ansvaret för akten.