

Organisation	Dokumenttitel	Sida
Hörby kommun	Administration	1 (6)
Förvaltning / avdelning	Underrubrik	Senast reviderad
SBE/Demokrati och ledningsstöd	Posthantering, diarieföring och	
Upprättad av	Senast reviderad av	Version
Heléne Persson		
Dokumenttyp		Ersätter version
Rutiner Handläggning		
Godkänd av	Godkännandedatum	Diarienummer
Tekniska nämnden	2017-xx-yy	2014/314

HANDLÄGGNINGSRUTIN FÖR POSTHANTERING, DIARIEFÖRING OCH ARKIVERING INOM TEKNISKA NÄMNDEN

Fakta/Inledning/Bakgrund

Posthantering, diarieföring och arkivering, sköts av utsedd ansvarig person på tekniska nämnden, vilken kallas registrator i rutinen.

Inom tekniska nämnden ingår demokrati och ledningsstöd, räddning & samhällsskydd, kommunservice fastighet, lokalvård, måltider och gata/park samt planering- och utveckling.

Lagstiftning

Förvaltningslagen 1986:223

§ 5 Myndigheterna skall ta emot besök och telefonsamtal från enskilda. Om särskilda tider för detta är bestämda, skall allmänheten underrättas om dem på lämpligt sätt. Myndigheterna skall också se till att det är möjligt för enskilda att kontakta dem med hjälp av telefax och elektronisk post och att svar kan lämnas på samma sätt. En myndighet skall ha öppet under minst två timmar varje helgfri måndag-fredag för att kunna ta emot och registrera allmänna handlingar och för att kunna ta emot framställningar om att få ta del av allmänna handlingar som förvaras hos myndigheten. Detta gäller dock inte om en sådan dag samtidigt är midsommarafton, julafton eller nyårsafton. Lag (2003:246).

Offentlighets- och sekretesslagen 2009:400

5 kap 1 § Allmänna handlingar ska registreras så snart de har kommit in till eller upprättats hos en myndighet, om inte annat följer av andra-fjärde styckena.

Om en myndighet hos en annan myndighet har elektronisk tillgång till en upptagning för automatiserad behandling som är en allmän handling ska handlingen registreras

Organisation	Dokumenttitel	Sida
Hörby kommun	Administration	2 (6)
Förvaltning / avdelning	Underrubrik	Senast reviderad
SBE/Demokrati och ledningsstöd	Posthantering, diarieföring och	
Upprättad av	Senast reviderad av	Version
Heléne Persson		
Dokumenttyp		Ersätter version
Rutiner Handläggning		
Godkänd av	Godkännandedatum	Diarienummer
Tekniska nämnden	2017-xx-yy	2014/314

endast av den myndighet som gjort upptagningen tillgänglig för den andra myndigheten.

Handlingar som inte omfattas av sekretess behöver inte registreras om de hålls ordnade så att de utan svårighet kan fastställas om de har kommit in eller upprättats.

Om det är uppenbart att en allmän handling är av ringa betydelse för myndighetens verksamhet, behöver den varken registreras eller hållas ordnad.

Vad innebär offentlighetsprincipen?

Offentlighetsprincipen hittar du i tryckfrihetsförordningen, som är en av Sveriges grundlagar. Den svenska offentlighetsprincipen är den äldsta i sitt slag och omfattande i jämförelse med andra länders lagstiftning. Det innebär att praktiskt taget vem som helst ska kunna kontakta kommunen och be att få se en handling.

Genom att medborgaren kan ta del i arbetet inom kommunen försvåras maktmissbruk. Det blir enklare för medborgarna att påverka och vara aktiva i det demokratiska arbetet.

Vad är en allmän/offentlig handling?

Alla handlingar som kommer in till, upprättas i eller skickas ut ifrån en myndighet är i princip allmänna handlingar som i normalfallet är offentliga, alltså tillgängliga för vem som helst, att ta del av. En allmän handling är dock inte nödvändigtvis samma sak som en offentlig handling – en allmän handling i sin helhet eller uppgifter i handlingen kan vara offentliga eller ha någon form av sekretess som gör att den inte kan lämnas ut.

En handling är allmän när den:

- Har kommit in till kommunen
- Har upprättats av kommunen
- Förvaras hos kommunen

Exempel på allmän handling

Organisation Hörby kommun	Dokumenttitel Administration	Sida 3 (6)
Förvaltning / avdelning SBE/Demokrati och ledningsstöd	Underrubrik Posthantering, diarieföring och	Senast reviderad
Upprättad av Heléne Persson	Senast reviderad av	Version
Dokumenttyp Rutiner Handläggning		Ersätter version
Godkänd av Tekniska nämnden	Godkännandedatum 2017-yy-yy	Diarienummer 2014/314

- Beställning, avtal, grävningstillstånd, yttrande mm.

Vad är arbetsmaterial

Utkast, ”kladdar”, koncept och annat underlag till ännu inte färdigställda/upprättade skrivelser och beslut är att betrakta som arbetsmaterial och är inte allmänna handlingar.

Exempel på arbetsmaterial

- Utkast, minnesanteckningar som ej expedierats eller arkiverats.

Riktlinjer

Beträffande handlingar som diarieförs ska det av diariet framgå

1. Datum då handlingen kom in eller upprättades
2. Diarienummer som handlingen fått vid diarieföring
3. I förekommande fall uppgifter om handlingens avsändare eller mottagare
4. I korthet vad handlingen avser (rubrik)

Inkommande papperspost

Posten levereras till Kontorservice.

Ansvarig

Posten

Posten hämtas hos Kontorservice och lämnas i postrummet
Samhällsbyggnadsförvaltningen, stora flygeln.

Café gruppen

Posten öppnas och datumstämplas dagligen.

Registrator

Post som diarieförs i W3D3 scannas in.

Registrator

Alla inkomna undertecknade upphandlade avtal, tag en kopia till ansvarig upphandlare.

Registrator

Organisation	Dokumenttitel	Sida
Hörby kommun	Administration	4 (6)
Förvaltning / avdelning	Underrubrik	Senast reviderad
SBE/Demokrati och ledningsstöd	Posthantering, diarieföring och	
Upprättad av	Senast reviderad av	Version
Heléne Persson		
Dokumenttyp		Ersätter version
Rutiner Handläggning		
Godkänd av	Godkännandedatum	Diarienummer
Tekniska nämnden	2017-xx-yy	2014/314

Post som ska diarieföras i andra system, delas ut av registrator

Handläggare

till handläggare, för diarieföring i det aktuella verksamhetssystemet.

Se diarieföring i verksamhetssystem, sid 4

Inkommande e-post

Funktions e-post, samhallsbyggnad@horby.se

Registrator

samt inkorgen i W3D3, öppnas dagligen

och allmänna handlingar diarieförs i aktuellt system.

Personlig e-post öppnas dagligen, vid frånvaro ska

Handläggare

frånvaromeddelande med hänvisning finnas.

All personlig inkommande e-post som inte är allmän

Handläggare

handling eller arbetsmaterial i ett ärende diarieförs.

All personlig inkommande e-post i ett myndighetsärende skall Handläggare

Diarieföras.

Den handläggare som står som mottagare av e-posten är

Handläggare

ansvarig för att svara e-postskribenten, välja åtgärder samt

att diarieföra ärendet.

Är e-posten från en politiker stämmer handläggaren av svaret/handläggningen med samhällsbyggnadschefen för att avgöra om ärendet ska vidare till tekniska nämnden.

De personer som får e-post som kopia (cc), noterar endast informationen.

Är det många personer som står som mottagare av e-posten, samordna med övriga,

Organisation	Dokumenttitel	Sida
Hörby kommun	Administration	5 (6)
Förvaltning / avdelning	Underrubrik	Senast reviderad
SBE/Demokrati och ledningsstöd	Posthantering, diarietföring och	
Upprättad av	Senast reviderad av	Version
Heléne Persson		
Dokumenttyp		Ersätter version
Rutiner Handläggning		
Godkänd av	Godkännandedatum	Diarienummer
Tekniska nämnden	2017-xx-yy	2014/314

vem som skall svara e-postskribenten.

Utgående papperspost

Utgående post i ärendet diarietförs i W3D3 alt verksamhetssystem.

Handläggare

Posten läggs i postfack för utgående post i postrummet

Handläggare

Samhällsbyggnadsförvaltningen, stora flygeln.

Posten hämtas i postrummet på Samhällsbyggnadsförvaltningen,

Café

gruppen/Registrator

stora flygeln och lämnas till Kontorsservice senast kl 15.45.

Utgående e-post

Utgående e-post i ärendet diarietförs i W3D3 alt verksamhetssystem.

Handläggare

Personlig utgående e-post som är allmän handling i ett ärende Handläggare

diarietförs.

Personlig utgående e-post mellan handläggare inom förvaltningen

Handläggare

som inte är allmän handling eller arbetsmaterial, behövs inte

diarietföras.

All personlig utgående e-post i ett myndighetsärende skall

Handläggare

diarietföras.

Postlistor till media

Organisation	Dokumenttitel	Sida
Hörby kommun	Administration	6 (6)
Förvaltning / avdelning	Underrubrik	Senast reviderad
SBE/Demokrati och ledningsstöd	Posthantering, diarieföring och	
Upprättad av	Senast reviderad av	Version
Heléne Persson		
Dokumenttyp		Ersätter version
Rutiner Handläggning		
Godkänd av	Godkännandedatum	Diarienummer
Tekniska nämnden	2017-xx-yy	2014/314

Varje måndag skickas e-post med postlista från senaste veckans inkommande och utgående post i W3D3, till samhällsbyggnadschef och reporter på Skånska Dagbladet.

Registrator

Diarieföring

Det är av största vikt att ange en konsekvent rubriksättning av ett ärende, för att underlätta sökbarheten.

Instruktion:

Ange fastighetsbeteckning först, därefter gatuadress samt ärendets innehåll.

Gällande alla typer av avtal, ange ordet Avtal först därefter fastighetsbeteckning, gatuadress samt avtalets innehåll.

Exempel på rubriksättning

- Drakesholm 5 Bollhusgatan 16, upprustning och underhåll av lokaler
- Avtal - ramavtal laboratorieanalystjänster 2017
- Avtal - Önnköping 5:43, Simonsväg 9, hyresavtal för lokal

Allmänna handlingar som ingår i ett ärende diarieförs i W3D3, alt verksamhetssystem (reklam, kursinbjudningar o dyl diarieförs ej).

Registrator

All dokumentation som är allmän handling efter avslutad upphandling diarieförs i W3D3, med undantag för visst inköp, se handläggningsrutiner för direktupphandling på Samhällsbyggnadsförvaltningen.

Registrator

Handläggare meddelar registrator vid avslutad upphandling och överenskommelse görs om arbetsordningen.

Registrator utser handläggare i samarbete med närmaste chef

Efter diarieföring skickas diarieförda handlingar i systemet till Registrator

Organisation	Dokumenttitel	Sida
Hörby kommun	Administration	7 (6)
Förvaltning / avdelning	Underrubrik	Senast reviderad
SBE/Demokrati och ledningsstöd	Posthantering, diarietföring och	
Upprättad av	Senast reviderad av	Version
Heléne Persson		
Dokumenttyp		Ersätter version
Rutiner Handläggning		
Godkänd av	Godkännandedatum	Diarienummer
Tekniska nämnden	2017-xx-yy	2014/314

ansvarig handläggare i W3D3.

Pappershandlingar förvaras i arkivskåp.

Registrator

Bevarande och gallring av ärende

Beslut fattas i varje ärende om det skall bevaras eller gallras, Handläggare utifrån dokumenthanteringsplanen.

Registrator har rollen som dokumentcontroller och meddelar Registratör uppföljningslistor, till handläggare om öppna ärenden.

Handläggare och registrator har dialog om bedömningar utifrån
Handläggare/Registrator
dokumenthanteringsplanen.

Förvaring/arkivering

Inkomna pappershandlingar förvaras i arkivskåp efter diarietföring i respektive system.

Registrator

Elektronisk post som ska bevaras, skrivs ut på arkivbeständigt Registeratör papper, förvaras i arkivskåp efter diarietföring i respektive system.

Ärendet (handlingar) förvaras i diarienummerordning i arkivskåp, ärenden som ska arkiveras avslutas i respektive system och arkiveras enligt dokumenthanteringsplanen.

Förteckning över gallrade och bevarade handlingar som skickas till Centralarkiv, finns dels i fysisk pärm "Arkiv" som förvaras i närarkiv på Samhällsbyggnadsförvaltningen och i W3D3.

Diarietföring i verksamhetssystem

Organisation	Dokumenttitel	Sida
Hörby kommun	Administration	8 (6)
Förvaltning / avdelning	Underrubrik	Senast reviderad
SBE/Demokrati och ledningsstöd	Posthantering, diarieföring och	
Upprättad av	Senast reviderad av	Version
Heléne Persson		
Dokumenttyp		Ersätter version
Rutiner Handläggning		
Godkänd av	Godkännandedatum	Diarienummer
Tekniska nämnden	2017-xx-yy	2014/314

Kommunservice fastighet

Handlingar som diarieförs i Xpand.

- OVK

Handläggare

Handlingar som diarieförs i Xpand från 171201

- Sotning
- Elrevisionsbesiktning
- Besiktning hissar och portar

Handläggare

Handläggare

Handläggare

- Radonmätningar
- Köldmedierapportering
- Brandrevision

Handläggare

Handläggare

Handläggare

Hörbybostäder och Hörby Industrifastighetsbolag

Exempel på handlingar som diarieförs i Strifast.

- Lägenhetsuppsägningar
- Kontrakt
- Hyresavier

Handläggare

Handläggare

Handläggare

Räddning och samhällsskydd

Handlingar diarieförs i Daedalos och W3D3.

Registrator