

Organisation Hörby kommun	Dokumenttitel Handläggningsrutin för posthantering, registrering och arkivering inom tekniska	Sida 1 (6)
Förvaltning / avdelning SBE/Demokrati och ledningsstöd	Underrubrik	Senast reviderad 2018-09-07
Upprättad av Administratör	Senast reviderad av Administratör	Version
Dokumenttyp Rutiner Handläggning		Ersätter dnr 2014/314
Godkänd av Tekniska nämnden	Godkännandedatum 2018-09-20	Diarienummer 2018/232

Handläggningsrutin för posthantering, registrering och arkivering inom tekniska nämnden



Tekniska nämndens beslut 2018-09-20, § 136

Förord

En god hantering av allmänna handlingar i en kommun är en grundbult för demokratin på det sätt att det gör det möjligt för medborgarna att ha insyn och därmed påverka politiken i kommunen.

Denna rutin beskriver hur allmänna handlingar som förekommer inom tekniska nämnden i vår kommun ska hanteras för att leva upp till den lagstiftning som finns. Tanken är också att rutinen ska tydliggöra vem som ansvarar för vad på ett överskådligt och enkelt sätt.

För den som är intresserad av att läsa mer om den bakomliggande lagstiftningen finns ett fördjupningsavsnitt allra sist.

Innehållsförteckning

FÖRORD.....	2
ALLMÄN HANDLING.....	4
<i>Vad är en allmän/offentlig handling?</i>	4
<i>Vad är arbetsmaterial?</i>	4
HANTERING AV INKOMMANDE OCH UTGÅENDE HANDLINGAR.....	5
REGISTRERING AV HANDLINGAR.....	7
<i>Rubriksättning</i>	7
<i>Upphandling</i>	7
<i>Underskrifter och avtal</i>	7
<i>Registrering i verksamhetssystem</i>	7
POSTLISTOR TILL MEDIA.....	8
FÖRVARING/ARKIVERING SAMT BEVARANDE/GALLRING AV ÄRENDE.....	9
LAGSTIFTNING.....	11
<i>Förvaltningslagen 2017:900</i>	11
<i>Offentlighets- och sekretesslagen 2009:400</i>	11
<i>Offentlighetsprincipen</i>	11
<i>Lagkrav för ett diarium</i>	11

Allmän handling

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 kan vara ett brev, e-post, en CD-skiva, ett fotografi, en ljudupptagning o.s.v.

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:

- Beställning, avtal, grävningstillstånd, yttrande mm.

Allmänna handlingar ska registreras.

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.

Arbetsmaterial behöver inte registreras.

Hantering av inkommande och utgående handlingar

Inkommande papperspost

Ansvarig

Posten levereras till Kontorsservice.

Posten

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

Posten öppnas och datumstämplas dagligen.

Registrator

Post som registreras i W3D3 skannas in.

Registrator

Post som ska registreras i andra system och inte ska

Handläggare

bevaras delas ut av registrator till handläggare, för
registrering i det aktuella verksamhetssystemet.

Se registrering i verksamhetssystem, sida 6–7.

Om en handling eller ett ärende ska sekretessmarkeras meddelas

Handläggare

registratorn.

Feladresserad inkommande post ska vidarebefordras till rätt
adressat. Registrator

Öppnad post som visar sig vara av privat eller facklig karaktär
återförsluts, den som öppnat posten antecknar sitt namn
på kuvertet och lämnar därefter posten till mottagaren. Registrator

Inkommande e-post

Funktionsbrevlåda, samhallsbyggnad@horby.se,
samt inkorgen i W3D3 öppnas dagligen och allmänna
handlingar registreras i aktuellt system utifrån
gällande dokumenthanteringsplan.

Registrator

Personlig e-post öppnas dagligen. Vid frånvaro ska

Handläggare

frånvaromeddelande med hänvisning finnas.

All personlig inkommande e-post som är allmän

Handläggare/Registrator

handling registreras.

All personlig inkommande e-post i ett myndighetsärende skall

Handläggare/Registrator

registreras.

Om en handling eller ett ärende ska sekretessmarkeras meddelas

Handläggare

registratorn.

Den handläggare som står som mottagare av e-posten är ansvarig för att svara e-postskribenten, välja åtgärder samt säkerställa att handlingen registreras.

Handläggare

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

Handläggare +

samhällsbyggnadschef

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 om vem som skall svara e-postskribenten.

Handläggare

Elektronisk post som ska bevaras skrivs ut på

Handläggare/Registrator

papper och förvaras i arkiv efter registrering.

Utgående papperspost

Om en allmän handling som ska bevaras kommer att utsättas

Handläggare

för återkommande användning ska handlingen skrivas ut på arkivbeständigt papper för att säkerställa att pappret tål hantering under lång tid.

Utgående post i ärendet registreras i W3D3
Registrator/Handläggare
eller Daedalos (Räddning och samhällsskydd).

Posten läggs i postfack för utgående post i postrummet
Handläggare
Samhällsbyggnadsförvaltningen, stora flygeln.

Posten hämtas i postrummet på Samhällsbyggnadsförvaltningen,
Cafégruppen/Registrator
stora flygeln och lämnas till Kontorsservice senast kl. 15.45.

Om en handling eller ett ärende ska sekretessmarkeras meddelas
Handläggare
registratorn.

Utgående e-post

Utgående e-post i ett ärende registreras i W3D3. Handläggare

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

Personlig utgående e-post mellan handläggare inom förvaltningen
Handläggare
som inte är allmän handling eller arbetsmaterial behöver inte
registreras.

All personlig utgående e-post i ett myndighetsärende ska
Handläggare
registreras.

Om en handling eller ett ärende ska sekretessmarkeras meddelas
Handläggare
registratorn.

Registrering av handlingar

Handlingar som registrerats och som ska finnas i arkivet läggs ned i handlingsordning i ett omslag. Handlingen läggs sedan ned i en ärendemapp med diarienummer.

Ärendemappen sätts sedan in i arkiv i ärendenummerordning eller annan angiven placering för ärendet (t.ex. pärm i arkiv 1 SBF).

Rubriksättning

Det är av största vikt att ange en konsekvent rubriksättning av ett ärende samt att viktiga nyckelord ingår i ärendemeningen för att underlätta sökbarheten.

Instruktion:

- Ange fastighetsbeteckningen sist i ärendemeningen.
- Gällande alla typer av avtal, ange ordet Avtal först därefter avtalets innehåll och sist fastighetsbeteckning.

Exempel på rubriksättning:

- Upprustning och underhåll av lokaler – Drakesholm 5
- Avtal - ramavtal laboratorieanalystjänster 2017
- Avtal - hyresavtal för lokal - Önnköping 5:43

Upphandling

All dokumentation som är allmän handling efter avslutad upphandling registreras i W3D3, med undantag för visst inköp (se handläggningsrutiner för direktupphandling på samhällsbyggnads-förvaltningen). Handläggare meddelar registrator vid avslutad upphandling och överenskommelse görs om arbetsordningen.

Underskrifter och avtal

Samtliga avtal ska **alltid** bli egenhändigt undertecknade och båda parter underskrifter ska vara i **original**. Dessutom ska signering ske på varje sida i avtalet.

Vid undertecknande av handlingar ska **alltid** namnförtydligande anges.

Handläggare för ett ärende

Endast en handläggare utses för varje ärende i W3D3. Den utsedde ansvarar för att handläggningen av ärendet utförs. Undantag görs när handläggaren är konsult, då ska även en handläggare ur ordinarie personal läggas till i ärendet så att ärendet totalt har två handläggare.

I det fall någon utöver den utsedda handläggaren också ska utföra uppgifter kopplade till ärendet så är det handläggaren som ska säkerställa att de övriga får den information de behöver, t.ex. genom att meddela diarienumret.

Registrering i verksamhetssystem

Kommunservice fastighet

Handlingar som registreras i Xpand.

- OVK Handläggare
- Sotningsprotokoll Handläggare
- Elrevisionsbesiktning Handläggare
- Besiktning hissar och portar
Handläggare
- Köldmedierapportering Handläggare
- Brandrevision Handläggare
- Hyreskontrakt (kommunens fastigheter) Handläggare

Hörbybostäder och Hörby Industrifastighetsbolag

Exempel på handlingar som registreras i Strifast.

- Lägenhetsuppsägningar Handläggare
- Kontrakt Handläggare
- Hyresavier Handläggare

Räddning och samhällsskydd

Handlingar registreras i Daedalos och W3D3. Registrator

Postlistor till media

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

Förvaring/arkivering samt bevarande/gallring av ärende

	Aktivitet	Ansvarig
1	Meddela registratorn när ett ärende kan stängas.	Handläggare
2	Ta fram ärendemappen för ärendet som ska stängas och lämna till handläggaren.	Registrator
3	Gallra i såväl ärendemappen som diariesystemet: <ul style="list-style-type: none">- utkast, kladdar och liknande som är egna arbetspapper- kopior (under förutsättning att ett original finns och bevaras)- oviktiga minnesanteckningar och meddelanden etc.- protokoll, cirkulär och rapporter som tillkommit utanför den egna organisationen- gem, plast (t.ex. plastfickor)	Handläggare
4	Gällande ev. fotografier, film, video och ljudband: <ul style="list-style-type: none">- Anteckna vad bilden, filmen etc. föreställer inklusive tidpunkt och uppgift om sammanhanget- Om det är möjligt bör fotografier, negativ och diabilder förvaras i syrafritt material.- Kopiera bilden (då papper är bland det säkraste bevarandemediet)	Handläggare
5	Säkerställ att de handlingar som finns i ärendet i diariet också finns i ärendemappen, fråga annars handläggaren om något ska gallras/skrivas ut. Säkerställ att handlingarna ligger i nummerordning i ärendemappen.	Registrator

	Aktivitet	Ansvarig
6	Stäng ned ärendet i W3D3: <ul style="list-style-type: none"> - Ange <i>Arkiv</i> som förvaringsplats för det arkiverade ärendet - Ange i ärendemeningen om ärendet ska bevaras eller gallras - Ange gallringsdatum om ärendet ska gallras - Kryssa i Ad acta för att stänga ned ärendet 	Registrator
7	Skriv ut ärendekort och lägg främst i ärendemappen.	Registrator

8	<p>Om ärendet ska bevaras läggs det i diarienummerordning i en arkivbox med ärenden som ska bevaras och ska överföras till centralarkivet med samma tidsfrist som övriga ärenden i arkivboxen.</p> <p>Om ärendet ska gallras läggs det i diarienummerordning i en arkivbox med ärenden som ska gallras med samma tidsfrist som övriga ärenden i arkivboxen.</p> <p>Packa inte arkivboxen för tjockt så att lådorna inte går att stänga. Lägg inte heller för få handlingar i en box eftersom detta kan skada papperna.</p>	Registrator
9	<p>Ärendenummer som stängs ned anges i aktuell förteckning över ärenden som arkiveras (K:¥Hörby - SBF¥Nämnder¥Tekniska nämnden¥Arkiv¥Förteckningar över arkiverade handlingar).</p>	Registrator
10	<p>Boxarnas innehåll ska tydligt framgå. Märk dem med enhet, vilka diarienummer som boxen innehåller samt vilket årtal som avses.</p>	Registrator
11	<p>Placera arkivboxen i Arkiv 3 SBF på tekniska nämndens hyllor. Ärenden som ska bevaras placeras på hyllan till vänster, ärenden som ska gallras placeras på hyllan till höger.</p>	Registrator

12	<p>När det är dags att skicka arkivboxen till centralarkivet lämnas arkivboxen till vaktmästaren i kommunhuset.</p> <p>Lämna en reversal för att få bekräftat leveransen till centralarkivet. På reversalen ska det framgå namn på den som levererar samt även vilken avdelning. Det ska framgå vilka årtal och hur många volymer (boxar) som levererats.</p>	Registrator
13	<p>När ett ärende skickas vidare till centralarkivet alt. gallras anges detta i aktuell förteckning över ivägskickade/gallrade handlingar (K:¥Hörby - SBF¥Nämnder¥Tekniska nämnden¥Arkiv¥Förteckningar över arkiverade handlingar).</p>	Registrator
14	<p>I det fall ett ärende inte är klart när en arkivbox som ärendet borde finnas med i skickas iväg till slutarkivet får man lämna det separata ärendet till vaktmästaren och be hen att lägga in ärendet i den aktuella arkivboxen när ärendet väl är färdigt. Ange tydligt i vilken arkivbox som ärendet hör hemma.</p>	Registrator

Lagstiftning

Förvaltningslagen 2017:900

7 § En myndighet ska vara tillgänglig för kontakter med enskilda och informera allmänheten om hur och när sådana kan tas.

Myndigheterna skall också se till att kontakterna med enskilda blir smidiga och enkla (6 §), det ska t.ex. vara möjligt för enskilda att kontakta myndigheten med hjälp av telefax och elektronisk post och att svar kan lämnas på samma sätt. Har ett meddelande anlänt till det anvisade mottagningsstället, ska myndigheten, om inte särskilt hinder möter, underrätta avsändaren om detta och samtidigt ange tidpunkten för mottagandet.

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 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.

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.

Lagkrav för ett diarium

Beträffande handlingar som registreras ska det av diariet framgå:

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