

Handläggare, titel, telefon

Pernilla Nilsson,
sys ansv DiWA, 1:e registrator
011-15 11 83

Riktlinjer för dokument- och ärendehantering i Norrköpings kommun

Björn Johansson
kommundirektör

Antagen av kommundirektören 2000-12-01. Senast rev 2006-09-28.

Inledning.....	4
Varför registrera och diarieföra.....	4
Registrator	4
Körkort	5
DiWA och verksamhetssystem	5
Allmänna handlingar	5
Elektroniska handlingar (upptagningar).....	6
Arkiverade handlingar	6
Elektronisk post.....	6
Inkomna handlingar.....	6
Elektroniska handlingar (upptagningar).....	7
Anbud	7
Upprättade handlingar / Expedierade handlingar	7
Registrering av allmänna handlingar.....	8
Systematisk förvaring.....	8
Objektsregistrering	8
Handlingar av ringa betydelse.....	8
Hemliga handlingar	9
För handläggning.....	9
Skanning.....	9
Digitala handlingar	9
Uppgifter i diariet	9
Diarieföring (ärenderegistrering)	11
Val av ärendemening.....	11
Diarieplan	12
Internremiss	12

Ärendets avslutande	13
Gallring.....	13
Arkivering	13

Inledning

Detta dokument anger hur dokument- och ärendehantering, registrering och diarieföring ska bedrivas inom Norrköpings kommun.

Riktlinjerna innehåller regler för:

- inkomna handlingar
- upprättade /expedierade handlingar
- registrering av allmänna handlingar
- diarieföring (ärenderegistrering)
- gallring
- arkivering

Varför registrera och diarieföra

En viktig grund för offentlig verksamhet är [offentlighetsprincipen](#). Med stöd av offentlighetsprincipen kan allmänheten begära att få [ta del av allmänna handlingar](#) - ett krav som motiverar väl fungerande administrativa rutiner i form av handlingsregistrering, ärenderegistrering, hantering av föredragningslistor och protokoll, arkivering osv.

Offentlighetsprincipen innebär bland annat att allmänheten har rätt till fri insyn i det allmännas angelägenheter. I första hand förknippas offentlighetsprincipen med grundsatsen om allmänna handlingars offentlighet. De grundläggande reglerna om allmänna handlingars offentlighet finns i andra kapitlet tryckfrihetsförordningen.

Det är naturligtvis även viktigt att, i den egna verksamheten, ha tillgång till ett diarium över de flesta av kommunens handlingar. Skälet härtill är främst att på ett enkelt sätt hålla ordning på dessa handlingar och samtidigt kunna överblicka ett ärendes gång under handläggning och behandling.

Registrator

Varje enhet inom Norrköpings kommun ska ha tillgång till en registrator. Vid ordinarie registrators frånvaro bör det också finnas en biträdande registrator.

Körkort

Alla registratorer och nämndsekreterare måste ta ett körkort som belägger fullgoda kunskaper i [offentlighetsprincipen](#) och hantering av [DiWA](#).

Körkortstestet innehåller en teoridel samt en praktisk del. Den teoretiska delen inriktar sig på offentlighetsprincipen, sekretesslagen och [personuppgiftslagen](#). Den praktiska delen av testet innebär praktisk tillämpning av DiWA. Vissa registratorer och nämndsekreterare är undantagna det praktiska testet då de använder andra godkända verksamhetssystem.

DiWA och verksamhetssystem

Det kommungemensamma systemet för registrering, diarieföring och dokument- och ärendehantering är [DiWA](#).

Enheter som arbetar med verksamhetssystem vilka uppfyller offentlighetsprincipens krav, som till exempel att sekretessuppgifter kan selekteras bort vid ett uppvisande av systemet, behöver inte registrera/diarieföra dessa handlingar/ärenden i DiWA.

Huvudregeln är att handlingar och ärenden som passerar den politiska beslutsprocessen ska registreras/diarieföras i DiWA.

Allmänna handlingar

Handlingsoffentlighet innebär att allmänheten har [rätt att ta del av alla allmänna offentliga handlingar](#). Allmänna handlingar kan vara av två slag, allmänna offentliga och allmänna sekretessbelagda. En allmän offentlig handling ska med viss skyndsamhet kunna plockas fram för att läsas på stället eller erhållas i form av kopia. [Kopiering av allmänna handlingar](#) ska ske mot avgift enligt av kommunfullmäktige fastställd taxa för kopior (1994-12-15 §166). Det betyder att Avgiftsförordningen §§ 15-19 (SFS 1992:191) ska tillämpas.

Eftersom tryckfrihetsförordningen ställer stora krav på hur allmänna handlingar får hanteras, är det nödvändigt att alla som arbetar med någon del av det kommunala dokumentflödet känner till vilka handlingar som är allmänna.

En handling är allmän om den förvaras hos myndigheten och är att anses som inkommen till eller upprättad hos myndigheten.

Elektroniska handlingar (upptagningar)

Med upptagning avses i princip alla de sammanställningar som förvaltningen kan ta ut ur de datasystem som förvaltningen har tillgång till, om det kan ske med rimliga rutinmässiga insatser.

En upptagning är allmän då den kan betraktas som inkommen eller upprättad enligt tryckfrihetsförordningen.

Arkiverade handlingar

Alla arkiverade handlingar klassas som allmänna. Detta gäller även minnesanteckningar, utkast och koncept.

Elektronisk post

[Riktlinjer för användning av kommunens kommunikationsutrustning](#) har antagits av kommundirektören 2006-02-28 samt [Regler och riktlinjer för e-post](#) fastställda av kommunstyrelsen 2003-03-03 § 100. (Se Norrköpings kommuns hemsida, www.norrkoping.se).

Inkomna handlingar

Huvudregeln är att handlingar som kommer in med posten, via [e-post](#) eller telefax, är allmänna och därför ska hanteras så att allmänheten när som helst kan ta del av dem i den del de är offentliga. En handling anses inkommen då den kommit förvaltningen/myndigheten eller behörig representant för förvaltningen/myndigheten (anställd eller förtroendevald) tillhanda.

Observera att inte bara centralt placerad personal, utan även anställda på till exempel förskolor eller skolor, omfattas av denna regel.

Inkommen post bör ankomststämplas. Stämpel utgör underlag för bland annat uppgift om datum vid diarieföring, det vill säga registrering av allmän handling och registrering av ärende.

Posten är ofta ställd till fel förvaltning. Handling i feladresserad försändelse anses som inkommen handling och ska snarast överlämnas till rätt förvaltning. Det är praktiskt om den feladresserade posten eller försändelsen ankomststämplas innan den lämnas vidare till rätt förvaltning. Då går det att i efterhand fastställa vid vilken tidpunkt och till vilken förvaltning handlingen kom in.

Förtroendevalda måste känna till gränsdragningen mellan [allmänna handlingar](#) och enskilda handlingar. Enskilda handlingar är handlingar som

uteslutande är avsedda för mottagaren i dennes egenskap av politiker till exempel brev från partikansliet. Gäller handlingen ett ärende som politikern eller förvaltningen ska handlägga blir den en allmän handling. Allmänna handlingar lämnas över från till exempel kommunalråd och ordförande till förvaltningen för registrering, handläggning och verkställighet. Detta gäller även om sådan post sänts hem till den förtroendevaldes bostad.

Elektroniska handlingar (upptagningar)

Tryckfrihetsförordningens handlingsbegrepp omfattar som nämnts också elektroniska handlingar.

Inkommen och därmed allmän blir upptagningen så snart den gjorts tillgänglig av någon annan utanför den egna myndigheten. Detta kan ske till exempel genom att avsändaren väljer att översända ett elektroniskt meddelande. Det saknar betydelse om e-brevet öppnats eller inte. E-brevet räknas som inkommet så snart det är möjligt för mottagaren att ta del av informationen som e-brevet omfattar.

Anbud

Ett anbud eller liknande handling, som senast en viss tidpunkt ska lämnas i förseglat omslag, anses inte som inkommen och därmed inte som [allmän handling](#) före den tidpunkt som bestämts för öppnandet.

Upprättade handlingar / Expedierade handlingar

Den andra huvudkategorin av allmänna handlingar, som alltså normalt ska registreras eller på annat sätt hållas ordnade för snabb återsökning, är de som verksamheten själv producerar i form av tjänsteutlåtande, rapporter, protokoll m fl. Sådana handlingar anses i normalfallet som upprättade, inte när de har skrivits ut eller undertecknats, utan när de justerats eller expedierats.

Handlingar som inte expedieras, anses upprättade när det ärende de tillhör har slutbehandlats.

Handlingar som inte expedieras och inte heller tillhör visst ärende, anses upprättade när de har justerats eller på annat sätt färdigställts, till exempel genom att de signeras eller undertecknas.

Med expediering menas här när handlingar skickas till enskild eller till annan myndighet, till exempel till en förvaltning eller annan enhet som inte lyder under den egna nämnden.

Minnesanteckningar, i form av underlag inför föredragning eller i samband med beredning av ett ärende, blir allmänna handlingar endast om de tas om hand för arkivering, vilket ska ske om de tillför ärendet sakuppgift. Detsamma gäller utkast eller koncept s k ”mellanprodukter”.

Verksamhets- och samrådsgrupperns protokoll blir [allmän handling](#) när de upprättas.

Sammanträdeshandlingar blir expedierade enligt tryckfrihetsförordningen och därmed allmänna om de sänds till exempelvis tidningar eller förtroendevalda som inte tillhör den egna nämnden, vilket är en generell rutin i Norrköpings kommun.

De handlingar som direkt hör till nämndprotokollen inklusive själva protokollen blir annars allmänna handlingar först när protokollen har justerats.

En elektronisk handling (upptagning) blir liksom en traditionell handling upprättad och allmän när den expedierats, justerats eller när ärendet till vilken upptagningen hör har slutbehandlats

Registrering av allmänna handlingar

Bestämmelserna om registrering av [allmänna handlingar](#) finns i 15 kap sekretesslagen. Enligt huvudregeln ska handlingarna som kommit in eller upprättats hos den kommunala myndigheten registreras utan dröjsmål eller på annat sätt hållas ordnade på ett sådant sätt att det utan svårighet kan fastställas om de kommit in eller upprättats hos enheten.

Dessa handlingar kan registreras/diarieföras av enheten själva eller i samråd överlåtas för registrering/diarieföring till närmast överordnad enhet.

Kommunstyrelsen har 1997-05-12, §118, fastställt en [enhetlig rutin för postöppning](#), formulering av [postöppningsmedgivande](#) och för vilka [handlingar som inte ska diariieföras](#).

Systematisk förvaring

Ett alternativ till registrering är systematisk förvaring. Det innebär att handlingarna sorteras och förvaras på ett i förväg bestämt sätt, det vill säga enligt [dokumenthanteringsplan](#). En naturlig sorteringsordning måste finnas, till exempel personnummer, namn, fastighetsbeteckning, cirkulärnummer.

Objektsregistrering

I vissa sammanhang kan det vara lämpligt att registrera alla handlingar/ärenden som gäller ett objekt, till exempel en fastighet, en gata/väg, en anläggning, på detta objekt, så kallad objektsregistrering.

Handlingar av ringa betydelse

Handlingar som har liten betydelse för myndighetens verksamhet eller som den får endast för kännedom, behöver inte registreras, till exempel reklam, kursinbjudningar, cirkulär, författningar.

Hemliga handlingar

Allmänna handlingar kan också innehålla uppgifter som är hemliga. För hemliga handlingar gäller ett strikt registreringskrav (med undantag enligt sekretessförordningen).

Beträffande försändelser som innehåller anbudshandlingar gäller ingen registreringskyldighet innan den tidpunkt som bestämts för öppnandet av anbudet. Därefter ska anbudet registreras i enlighet med reglerna för hemliga handlingar.

För handläggning

Handlingar som kommunstyrelsens administrativa kontor skickar ut för handläggning ska diarieföras hos mottagaren. Administrativa kontoret har inte lagt upp något ärende utan endast registrerat handlingen.

Skanning

Inkomna handlingar, som registreras, ska även skannas in för att sedan sammankopplas med diariet. [Direktiv](#) för vilka allmänna handlingar som ska skannas är fastställda 2005-04-06.

Digitala handlingar

Skannade inkomna handlingar, e-post, inkomna eller upprättade handlingar som finns lagrade som en datafil, ska vid överlämnande till registrator för registrering, inte bara överlämnas i pappersform utan även som datafil. Handlingen (datafilen) sammankopplas med diariet för att sedan kunna sökas fram i diariet och läsas direkt på skärmen. Alla allmänna handlingar som finns diarieförda i Norrköpings kommun, ska inte bara finnas i pappersform utan även i digital form.

Uppgifter i diariet

Vid registrering av handlingar ska följande uppgifter finnas i diariet:

- Datum när handlingen kom in eller upprättades.
- Diarienummer eller annan beteckning som åsatts handlingen.
- I förekommande fall från vem handlingen kommit in eller till vem den expedierats.
- I korthet vad handlingen rör.

Sekretesskyddade uppgifter skulle dock i en del fall bli offentligjorda om ett register alltid måste innehålla alla de uppgifter som angetts ovan. Uppgifter om vem som har gett in en handling eller vad handlingen handlar om, kan i vissa fall behöva hemlighållas med hänsyn till något allmänt eller enskilt

intresse. Därför föreskrivs att uppgifterna enligt de två sista punkterna ovan ska särskiljas om det behövs för att diariet i övrigt ska kunna hållas tillgängligt för allmänheten.

I Norrköpings kommuns dokument- och ärendehanteringssystem [DiWA](#) regleras tillgången till uppgifter i diariet av behörighetsnivåer. Detta bland annat för att allmänheten ska kunna ta del av diariet. Rutinerna administreras och kontrolleras av 1:e registrator. Det finns också framtagna [instruktioner för hur personuppgifter och sekretess hanteras](#) i DiWA.

Formen för diarieföring ska väljas utifrån lagstiftningens krav och verksamhetens praktiska behov.

Diarieföring (ärenderegistrering)

Ärenden ska beredas, beslutas, besvaras och arkiveras. Alla handlingar som tillhör det diarieförda ärendet ges samma diariebeteckning, det vill säga ett diarienummer och en diarieplanbeteckning.

Ett och samma ärende får inte registreras på nytt. Diariebeteckningen ska följa ärendet "från vaggan till graven", oberoende av om ärendet är initierat av kommunen eller av utomstående.

När ett ärende diarieförs bildas en så kallad ärendeakt vari alla till ärendet hörande handlingar förvaras i kronologisk ordning i arkiv- eller åldersbeständigt aktomslag som följer ärendet ända till slutarkiveringen. Inom kommunstyrelsens registratur används enhetliga aktomslag.

Tillförs ett ärende nya handlingar, t e x beslut , inkomna/expedierade handlingar eller dyl ska dessa registreras som allmän handling och knyts till det diarieförda ärendet. Om viktiga uppgifter muntligen tillförs ett ärende, till exempel vid telefonsamtal, ska detta antecknas av handläggaren och i daterat skick registreras och tillförs akten.

Ärendeakten följer ärendets gång mellan beslutsinstanserna inom samma myndighet, till exempel inom KS-sfären. Därefter återlämnas ärendeakten till den enhet där ärendet upprättats, för verkställighet och avslut enligt nedan.

Val av ärendemening

Välj en ärendemening som så väl som möjligt täcker ärendets huvudsakliga innehåll. Ett bra sätt är att stämma av ärendemeningen mot förväntat beslut. Självfallet måste en lämplig avvägning göras mellan ärendemeningens längd och innehåll. Ärendemeningen bör vara så karaktäristisk för ärendet som möjligt. Uttryck av typen "angående", "beträffande", "ansökan", "förslag till" och dylikt bör undvikas - de är självfallet meningslösa som sökord.

I bästa fall kan den registrerade ärendemeningen användas som rubrik på efterföljande dokument (tjänsteutlåtande, ärenderubrik i kallelser, protokoll med mera). Detta underlättar återsökningen.

Vid datorstödd ärenderegistrering finns möjligheten att korrigera ärendemeningen helt eller delvis efter hand. Detta är dock inte att rekommendera, men om så sker bör förändringen följas av en notering som innebär att man i efterhand kan både identifiera när och i vilket avseende förändringen gjorts (SkrL 15:9).

Det viktigaste är att ärendemeningarna i diariet väljs med omsorg och noggrannhet.

Diarieplan

Diariet och andra motsvarande register ska kunna användas för återsökning av ärenden och handlingar under lång tid framåt. Även om man har datorstödd ärenderegistrering med fritextsökning kan man inte överge diarieplanbeteckningen eller motsvarande beteckningar som underlättar återsökningen.

Sambandet mellan ärenderegistrering och arkivet har reglerats i arkivlagen, som anger att nämnder ska se till att ärenderegistrering underlättar en effektiv arkivvård.

I arkivlagen 5§ 1p anges att registrering ska ske på ett från arkivsynpunkt ändamålsenligt sätt. Det är alltså viktigt att handlingar av samma slag hålls samman vid arkivläggningen med stöd av diarieplanbeteckning eller liknande.

Nyckelord i ärendemeningar är effektiva återsökningsbegrepp på kort sikt, men i ett historiskt perspektiv är det viktigt att hålla fast vid andra ”överordnade” begrepp som till exempel diarieplanbeteckning som innebär att man på ett visst ställe i arkivet, utan datorstöd, kan finna vissa typer av handlingar.

Nyckelord till varje ärende ska dock registreras för att det vid årets slut ska kunna framställas nyckelordlista och protokollsregister.

I övrigt är det viktigt att observera att förkortningar, koder och liknande ska undvikas eftersom det försvårar för den enskilde att ta del av de allmänna handlingar som hör till diariet, och därför medför risk för krav på extra arbetsinsats vid allmänhetens kontakt med verksamheten.

Internremiss

Med internremiss menas en remiss som skickas till till exempel en nämnd, förvaltning eller enhet som lyder under den egna diarieenheten.

Mottagaren av internremissen övertar ärendeakten och därmed också registreringskravet för den fortsatta handläggningen. Internremiss-hanteringens får ej leda till att nya akter läggs upp. Remissyttranden ska kunna återsökas i originalakten.

Ärendets avslutande

Gallring

När ärendet avslutas noteras detta, i form av förvaringsplats och avslutningsdatum, av registrator på ärendekortet. Sedan rensas akten från sådant material som inte behövs för förståelsen av handläggning eller beslut. Rensningen tar fasta på övertaliga kopior, utkast och liknande ”arbetspapper” som endast varit mellanled i processen fram till den slutliga skrivningen. Det är att märka att minnesanteckning (motsvarande) som ligger kvar i akten sedan den arkivlagts blir allmän handling och ska behandlas på samma sätt som övriga allmänna handlingar som hör till ärendet.

Gallring av handlingar får endast ske enligt beslut av respektive myndighet. Vilka handlingar som ska gallras, och när det ska ske, framgår av [dokumenthanteringsplanerna](#).

Har datorstöd använts i handläggningen erinras om bestämmelsen i sekretesslagen 15:14. Denna paragraf föreskriver skyldighet att överföra upptagning som använts i mål eller ärende till läsbar form om inte särskilda skäl föranleder annat. Normalt ska därför uppgifterna skrivas ut på papper, som arkiveras i ärendeakten.

Enligt arkivlagen ska handlingar som ska bevaras framställas med arkiv- eller åldersbeständiga skrivmaterial och metoder. Stadsarkivet kan anvisa vad som är typgodkända produkter och metoder. Vilka handlingar som ska bevaras framgår av dokumenthanteringsplanerna. Handlingar som ska gallras behöver i detta avseende inte behandlas på samma sätt, men med användning av modern kontorsteknik är det vanligtvis inte vare sig rationellt eller kostnadsbesparande att ha olika rutiner för framställning av de respektive handlingstyperna.

När avslutningsdatum är påfört på ärendekortet i diariet skrivs ett komplett ärendekort ut och läggs främst i akten som en innehållsförteckning. Efter detta arkiveras ärendeakten enligt dokumenthanteringsplanen.

Arkivering

Arkivering av pappershandlingar ska ske i brandklassat utrymme som är brandklass P120. För datamedia gäller brandklass D120. Stadsarkivet lämnar anvisningar om gällande krav om säker förvaring av allmänna handlingar.

Varje nämnd är arkivbildare och ansvarig för sin arkivvård. Praktiskt innebär detta att det inom respektive nämnds förvaltning eller motsvarande ska finnas arkivredogörare, som har till uppgift att svara för vård och stöd inom arkivområdet (arkivansvarig är alltid förvaltnings-/enhetschef/-motsvarande).

Varje myndighet har ansvar för dokumenthanterings- och [arkiveringsprocessen](#) inom sitt verksamhetsområde. Genom att fastställa [dokumenthanteringsplaner](#) beslutar myndigheten om hanteringen av sina handlingar, deras arkivering, om de ska gallras, när det ska ske, när handlingar som ska bevaras ska levereras till stadsarkivet, etc. Stadsarkivet hjälper myndigheterna med upprättandet av dokumenthanteringsplanerna.

När arkivmaterial överlämnats till arkivmyndigheten övergår också ansvaret dit.

Kommunstyrelsen är arkivmyndighet. Det är arkivmyndighetens uppgift att tillse att kommunens myndigheter fullgör sina skyldigheter enligt arkivlagen, så att arkivvården fungerar i kommunen. Uppgifterna och ansvaret är genom [arkivreglementet](#) delegerade till stadsarkivet, som är arkivmyndighetens förvaltning.