

Handläggarens lathund

För registrering och arkivering



Varför är det så viktigt att registrera och arkivera?

Att registrera och arkivera handlingar är inget självändamål. Det viktigaste skälet för registrering och arkivering är offentlighetsprincipen. Vem som helst har nämligen rätt att ta del av allmänna handlingar hos en myndighet.

Ett annat skäl är att registrering och arkivering gör det enklare att hitta ärenden, vilket gör handläggningen lättare. Det är också bra att snabbt kunna hitta och sätta sig in i ärenden, som handläggs av andra personer på myndigheten, bevaka tidsfrister och ta fram underlag för utredningar.

Därför måste vi ha ordning på våra handlingar

Vad är en allmän handling? Begreppet allmän handling definieras i tryckfrihetsförordningen (TF) och innefattar inte bara papper med text utan även filmer, fotografier, kartor och annan information som lagras. Oavsett medium är en handling allmän om den förvaras på myndigheten och har kommit in till myndigheten eller är upprättad på myndigheten.

Både svenska och utländska medborgare har rätt att få se allmänna handlingar som är offentliga och de har också rätt att få upplysningar om innehållet i allmänna handlingar. Det här betyder att myndigheten också måste besvara frågor per telefon.

Du får inte fråga vem han/hon är eller vad uppgifterna ska användas till. Det är bara om du bedömer att du inte kan lämna ut uppgifterna på grund av sekretess som du får förklara att du behöver information om vem som begär ut uppgifterna och i vilket syfte de ska användas, för att kunna pröva om ett utlämnande är möjligt. Den som begär att få ta del av en allmän handling (så som en kopia) ska få den snabbt, helst samma dag.

Tillväxtverket har bindande interna regler om utlämnande av allmänna handlingar: *Tillväxtverkets interna regler (2017:7) om utlämnande av allmänna handlingar m.m.*

Offentlig eller sekretessbelagd?

En allmän handling kan vara offentlig eller sekretessbelagd (hemlig). Det regleras i offentlighets- och sekretesslagen (OSL). I första hand är det handläggaren som har hand om ärendet som gör en sekretessbedömning. Om det inte finns något stöd i OSL (eller annan författning som OSL hänvisar till) för att sekretessbelägga handlingen eller delar av innehållet är den offentlig.

Om du som handläggare bedömer att handlingen inte kan lämnas ut på grund av sekretess ska du upplysa sökanden om att han eller hon har rätt till ett skriftligt beslut av myndigheten. Myndighetens beslut får fattas av stabschefen och avdelningschefer och beslutet är en förutsättning för att sökanden ska kunna få vårt beslut överprövat av kammarrätten. Vid tveksamhet om en begärd upplysning får lämnas ut ska närmaste chef rådfrågas. Du kan även rådfråga en verksjurist om ärendet är komplicerat.

Arbetsmaterial då?

Arbetsmaterial kan vara minnesanteckningar, förslag till skrivelser och beslut eller annan information som har upprättats eller tillförts ett ärende under ärendets beredning. Sådant material är vanligen att betrakta som interna handlingar tills ärendet är avslutat. Denna typ av handlingar är som huvudregel inte allmänna handlingar och ska således

rensas ur akten när ärendet är avslutat. Notera dock att om handlingarna arkiveras blir de allmänna handlingar.

Vad ska diarieföras och vad ska inte diarieföras?

Allmänna handlingar ska diarieföras så snart de kommer in till myndigheten eller har blivit upprättade här. Diarieföringen gäller alla handlingar vare sig de kommit med post, bud eller e-post.

Myndighetens diarium är ett ärendediarium. Det betyder att alla åtgärder i ett ärende, t ex inkommande och utgående skrivelser registreras under samma diarienummer. Handlingarna i ett ärende hålls samman i en akt och alla handlingar får samma diarienummer som den första registrerade uppgiften i ärendet. Varje handling/åtgärd får ett eget separat löpnummer i ärendet.

Som huvudregel gäller att både upprättade, inkommande och utgående handlingar ska registreras. Det finns dock vissa undantag från kravet på registrering. Det gäller t ex handlingar av ringa betydelse och reklamhandlingar. Observera att allmänna handlingar som innehåller uppgifter som omfattas av sekretess alltid ska diarieföras.

Handlingar som ska diarieföras

Huvudregeln är att handlingar som upprättas, kommer in till myndigheten eller skickas från myndigheten ska diarieföras.

Exempel på handlingar som ska diarieföras:

- Avtal och kontrakt
- Beslut och yttranden i myndighetens ärenden
- Rapporter
- Remisser
- Tjänsteanteckningar (som tillför ett ärende sakuppgift)
- Projekthandlingar
- Enkäter (där myndigheten ska svara, dock ej interna enkäter)
- Begäran om utlämnande av allmän handling (Observera! Den som gjort begäran har rätt att vara anonym)
- Hotbrev mot myndigheten eller enskild tjänsteman (materialet ska dessutom omgående överlämnas till din chef)
- Interna beslut (t ex styrande dokument såsom policy och interna regler)

Handlingar som inte behöver diarieföras

En allmän handling som uppenbart är av ringa betydelse för myndighetens verksamhet behöver inte diarieföras. Detta gäller t ex reklam, pressklipp, cirkulär och handlingar för kännedom.

Exempel på handlingar som inte behöver diarieföras:

- Enkla förfrågningar om information, t ex förfrågningar om öppettider
- Fakturor och rekvisitioner
- Handlingar som kommit in för kännedom och som inte föranleder någon form av handläggning från myndighetens sida
- Inbjudningar till kurs eller konferens
- Protokoll och mötesanteckningar från interna möten
- Felsända handlingar
- Spam
- Trycksaker framställda av myndigheten (hanteras av kommunikationsenheten)

Material som inte ska diarieföras

Allt material som kommer till myndigheten är inte allmän handling och ska därför inte diarieföras.

Exempel på material som inte ska diarieföras:

- Facklig post
- Interna minnesanteckningar
- Privata brev och privat e-post (brev som rör tjänstemannens privatliv blir inte allmän handling även om det skickats till myndigheten)
- Utkast till beslut eller skrivelse

Alla måste lämna fullmakt för personadresserad post

Det är viktigt att personadresserad post blir öppnad så snart som möjligt och därför måste alla handläggare signera en skriftlig fullmakt att andra har rätt att öppna posten om adressaten inte är i tjänst.

Handläggning vid felaktig registrering

I diariet, register och förteckningar som myndigheten fortlöpande för ska varje införd anteckning anses arkiverad i och med att anteckningen har gjorts. Det innebär att Riksarkivets regler är tillämpliga på de register som förs över handlingarna. Därför är det inte tillåtet att gallra registreringsuppgifter utan stöd i beslut eller föreskrifter från Riksarkivet.

Följande handlägningsregler gäller vid felaktig registrering av ärenden och handlingar:

- Uppgifter om registrering i ett diarium får inte tas bort. Det är dock tillåtet att rätta skrivfel.
- Om ett ärende felaktigt har registrerats i Public 360 ska det dokumenteras att vi har gjort en felaktig registrering. Förutsatt att ärendet handläggs i annat system, exempelvis NYPS, ska det dokumenteras i det andra ärendehanteringssystemet.
- Vid s.k. "dubbelregistrering" makuleras ett av ärendena och i det makulerade ärendet hänvisas dels till det "rätta" ärendenumret, dels till att filer/dokument är flyttade till det "rätta" ärendet.
- Det ska särskilt understrykas att vi på intet sätt får makulera ärenden eller handlingar utan att vi lämnar en förklaring i diariet som redovisar skälet för vår åtgärd (makulering).

Handläggaren ansvarar för ärendet tills ärendet är avslutat

Du som handläggare vet bäst vilka handlingar som behövs för att förstå ärendet eller vad det är som tillför ärendet någon sakuppgift. Därför är det handläggaren som ska rensa akten/ärendet från arbetsmaterial, dvs kladdar, utkast, övertaliga kopior etc. Om arbetsmaterial ligger kvar i akten/ärendet när det avslutas blir materialet arkiverat och därmed allmän handling, vilket kan vara direkt olämpligt.

Handläggaren ska också ta bort sådant i en eventuell pappersakt som kan skada handlingarna, t ex gem, gummisnoddar och plastfickor. Om det finns en CD-skiva eller USB-minne i akten ska den skickas till arkivarie. Handläggaren överlämnar eventuell pappersakt till administratör eller arkivarie som gör "Klart för avslut".