



## Ärenderegistrering

De lagar som reglerar dokumenthanteringen är Tryckfrihetsförordningen, Sekretesslagen, Förvaltningslagen och Arkivlagen.

- Tryckfrihetsförordningen 2 kapitlet, handlar om allmänna handlingars offentlighet och utlämnande av allmänna handlingar.
- Sekretesslagen 15 kapitlet, innehåller bestämmelser om registrering och utlämnande av allmänna handlingar.
- Förvaltningslagen tar bland annat upp myndigheters skyldighet till service gentemot den enskilde och andra myndigheter.
- Arkivlagen styr förvaring och gallring av handlingar.

### Innehåll:

(klickbara)

[Allmänna handlingar](#)

[En handling - ett brett begrepp](#)

[Enskilda handlingar](#)

[Offentligt eller hemligt](#)

[Bevakning av e-post](#)

[Dokumenthantering](#)

[Postöppning](#)

[Ankomststämpling](#)

[Ärenderegistrering](#)

[Systematisk förvaring](#)

[Objektsregistrering](#)

[Rensning](#)

[Registreringsmetoder](#)

[Diarieföring](#)

[Arkivering och gallring](#)

[Underskrifter](#)

[Elektroniska handlingar](#)

### Allmänna handlingar

En handling är allmän om den förvaras hos myndigheten och är inkommen till myndigheten eller är upprättad där. Handlingen anses som inkommen när den anlant till myndigheten eller kommit behörig befattningshavare tillhanda. Handlingen anses upprättad när den har expedierats och då blir också beslutsunderlaget allmän handling. Handlingar som inte expedieras anses upprättade när ärendet som de hänför sig till är slutbehandlat.

Exempel på allmänna handlingar är motioner, remisser, detaljplaner, offerter, avtal och brev från kommuninvånarna.

## **En handling - ett brett begrepp**

Tryckfrihetsförordningen definierar en handling som "en framställning i skrift eller bild samt upptagning som kan läsas, avlyssnas eller på annat sätt uppfattas endast med tekniskt hjälpmedel".

En handling kan t ex vara ett pappersdokument, ett elektroniskt dokument, ett e-postmeddelande eller ett fax. Andra exempel är foton, kartor och dokument som lagrats på kassetband, diskett, skiva eller microfilm.

## **Enskilda handlingar**

omfattas inte av offentlighetsprincipen. Det gäller handlingar som:

en person tar emot i egenskap av partipolitiker eller facklig förtroendeman.

utväxlas som arbetsmaterial under ett ärendes beredning

innehåller myndighetsinterna meddelanden och informationsmeddelanden.

[Tillbaka till innehåll](#)

## **Offentligt eller hemligt**

Enligt Tryckfrihetsförordningen har den som önskar rätt att ta del av allmän handling om det inte finns några hinder på grund av sekretess. Utgångspunkten är att allmänna handlingar är offentliga. Rätten att ta del av dessa får bara begränsas i Sekretesslagen eller i annan lag som denna hänvisar till.

Diarium, journal och andra register som förs löpande är allmänna handlingar. Så fort ett ärenderegister har upprättats har allmänheten rätt att ta del av det.

Om det kan antas att en allmän handling innehåller uppgifter som omfattas av sekretess kan myndigheten ange detta med en särskild anteckning, "hemligstämpling". Sekretessen måste prövas varje gång som någon begär att få ut den hemliga handlingen.

[Tillbaka till innehåll](#)

## **Bevakning av e-post**

För e-post gäller samma offentlighets-, sekretess- och arkivregler som för vanlig post.

Förvaltnings- och bolagsbrevlådorna måste kontrolleras dagligen. Registratorn eller någon annan tjänsteman bedömer e-posten och ser till att allmänna handlingar registreras.

Även de individuella e-postbrevlådorna ska kontrolleras minst en gång om dagen. Varje tjänsteman som har en individuell brevlåda ska själv bedöma e-posten och se till att allmänna handlingar registreras. Vid frånvaro ska innehavaren ombesörja att någon annan bevakar brevlådan.

Generellt kan sägas att sekretessbelagda handlingar inte bör överföras via e-post. Om en handling kan bli föremål för sekretesskydd, bör den skrivas ut på papper och lämnas till registratorn för bedömning. Därefter bör den omgående tas bort från brevlådan.

## **Dokumenthantering**

Rutinerna för dokumenthantering kan variera på olika förvaltningar och bolag. Några av de moment som ingår är postöppning, ankomststämpling, ärenderegistrering, rensning, arkivering och gallring. När det gäller e-postmeddelanden ingår dessutom bevakning av brevlådor.

## **Postöppning**

Den post som kommer till myndigheten behandlas på olika sätt beroende på innehållet. Reklam och liknande kan samlas på ett ställe där alla kan titta på den. Information, författningar och cirkulär kan samlas i ett referensbibliotek. Handlingar som rör ärenden hos myndigheten eller dess verksamhet tas om hand för diarieföring eller annan registrering.

Postöppningen ska äga rum så snart som möjligt efter att posten har kommit. De som öppnar posten ska kunna skilja sekretessbelagda handlingar från offentliga.

[Tillbaka till innehåll](#)

## **Ankomststämpling**

När posten har anlänt ska den ankomststämplas. Stämpeln bör innehålla uppgift om myndighetens namn och datum. Om dokumentet ska diarieföras anges även diarienummer och diarieplanbeteckning.

Även feladresserad post bör ankomststämplas innan den skickas

## **Ärenderegistrering**

Kraven på registrering finns i Sekretesslagen. Där framgår att sekretessbelagda handlingar måste registreras om inte sekretessförordningen medger undantag från denna huvudregel. Undantag görs exempelvis för handlingar i socialakter.

Reklam, inbjudningar och annat som är av ringa betydelse för myndighetens verksamhet behöver inte registreras.

Samma principer gäller oavsett om ärenderegistreringen sker manuellt eller med datorstöd.

Systematisk förvaring

Systematisk förvaring lämpar sig för sådana ärenden som förekommer i stor mängd och är sinsemellan likartade, exempelvis tillstånd, dispenser eller ansökningar om föreningsbidrag.

Vissa slag av handlingar som uppkommer inom den interna administrationen kan också förvaras systematiskt. Det gäller till exempel ledighetsansökningar och verifikationer.

[Tillbaka till innehåll](#)

## **Objektsregistrering**

Ärenden som kan hänföras till ett visst objekt lämpar sig för objektsregistrering. Som exempel kan nämnas bygglovsärenden för en fastighet eller besiktningsärenden inom miljö- och hälsoskydd som rör en anläggning. Fastigheten respektive anläggningen utgör objektet i ovan nämnda fall.

## **Rensning**

När ett ärende avslutas ska handlingarna arkiveras. Allt som då finns i ärendet blir allmänna handlingar och får inte plockas ur akten utan gallringsbeslut. Innan arkiveringen ska handläggaren rensa bort kopior, dubletter, kladdpapper mm.

## **Registreringsmetoder (3 typer)**

Man brukar skilja på tre typer av metoder för ärenderegistrering

- systematisk förvaring
- objektsregistrering
- diarieföring

De viktigaste skälen för registrering är att skapa goda möjligheter för återsökning och bevakning.

Systematisk förvaring är ett förvaringssätt där handlingarna själva bildar registret.

Objektsregistrering och diarieföring är däremot regelrätta registreringsmetoder.

[Tillbaka till innehåll](#)

### **Diarieföring**

Vid diarieföring får ärendet dels ett kronologiskt diarienummer, dels en ämneskod enligt diarieplanen. Diarienumret som tilldelas ärendet är helt oberoende av ämnesområdet. Har man ett objektsdiarium, anges även objektet, exempelvis en fastighetsbeteckning eller ett fordonnummer.

### **Arkivering och gallring**

Redan när man väljer registreringsmetod bör man ha arkiveringen i åtanke. Valet kan både försvåra och underlätta återsökningen av arkiverade handlingar och gallring.

Systematiskt förvarade handlingar är lätta att gallra. Man kan exempelvis gallra ut alla handlingar för ett helt år i taget.

Objektsregistrerade ärenden/handlingar är svårgallrade. Vissa handlingar ska bevaras i objektsdossieren och alltid finnas kvar, men de kan avställas efter en tid. Andra går att gallra ut.

På objektskortet noteras att ärendet/handlingen har gallrats eller avställts.

Diarieförda handlingar brukar som regel inte gallras.

Gallring fordrar gallringsbeslut. Detta har ofta formen av en dokumenthanteringsplan.

Kommunens arkiveringsreglemente talar om vilka som har rätt att fatta gallringsbeslut.

[Tillbaka till innehåll](#)

### **Behövs underskrifter?**

Vissa handlingar är inte giltiga utan underskrift, till exempel beställningar. Inom Älvsbyns kommun finns en strävan att förvaltningarna sinsemellan ska skicka elektroniska handlingar i så stor utsträckning som möjligt. Eftersom alla förvaltningar tillhör en och samma juridiska person, behövs inga underskrifter för att handlingarna ska vara giltiga.

Om man ändå vill ha en underskrift, är än så länge ett traditionellt pappersdokument det enda alternativet. I det fallet bör man vara uppmärksam på risken att handlingen diarieförs två gånger - första gången när det elektroniska dokumentet kommer in, andra gången när pappersdokumentet kommer in. Samma sak gäller i de fall då pappersdokumentet scannas in i ett elektroniskt dokumenthanteringssystem.

### **Elektroniska handlingar**

I Sekretesslagen finns särskilda bestämmelser om ADB-upptagningar som kan tillämpas på elektroniska handlingar. Allmänheten ska ges tillfälle att själva använda terminal eller annat tekniskt hjälpmedel för att kunna ta del av ADB-upptagningar som är allmänna handlingar.

Undantagen är om detta möter hinder på grund av sekretess, om det stör arbetets behöriga gång eller om det finns risk för förvanskning eller förstöring.

Allmänheten ska också ha tillgång till en förteckning över och beskrivning av de register som förs på elektronisk väg, om dessa är allmänna handlingar.

För att tillgodose offentlighetsprincipens krav kan man alltid göra en utskrift av det elektroniska dokumentet exempelvis vid diarieföringen. Detta underlättar också arkiveringen så småningom.

[Tillbaka till innehåll](#)