

Riktlinje för Arvika kommun och dess bolags ärende- och dokumenthantering

Datum	Revision/Beskrivning	Författare
2023-04-26	Riktlinje för Arvika kommuns och dess bolags ärende- och dokumenthantering	Erika Norqvist

Diarienummer:	KS 2023/232
Handläggare:	Erika Norqvist
Dokumentägare:	Kanslichef KLS
Beslutad av:	Kommunfullmäktige
Datum för beslut:	KF 2023-05-29, § 99

Innehåll

Begreppslista	3
DEL I: ALLMÄN DEL.....	5
1.1. Vad innebär offentlighetsprincipen?	5
1.2. Var är ett ärende?.....	5
1.3. Vem gör vad i ärendeprocessen?	6
1.4. Ärendeberedning.....	8
1.5. Behandling av motioner och medborgarförslag.....	10
1.6. Jäv.....	11
1.7. Laglighetsprövning av beslut – kommunallagen.....	11
1.8. Överklagande av beslut – förvaltningslagen.....	12
DEL 2: VAD ÄR ALLMÄNNA HANDLINGAR SAMT HANTERING?.....	13
2.1. Vad är en handling?.....	13
2.2. Vad är en allmän handling?.....	13
2.3. Vad är inte en allmän handling?	15
2.4. Vilka handlingar ska registreras?.....	15
2.5. Hantering av inkommen handling som ska registreras.....	16
2.6 Så förvaras allmänna handlingar.....	19
2.7 Avslutning och arkivering av ett ärende	20
DEL 3: UTLÄMNANDE AV HANDLINGAR.....	21
3.1. Hur går det till att ta del av allmänna handlingar.....	21
3.2. Vid avslag på begäran av allmän handling	22
3.3. Avgift för av allmän handling.....	23
DEL 4: Handlingar som inte behöver registreras i diariet	23

Begreppslista

Akt	Sammanhållna handlingar i ett ärende
Arbetsmaterial/Utkast	En handling som är under framtagande eller ännu inte godkänd, beslutad eller fastställd är inte allmän.
Avtal	Undertecknad överenskommelse mellan två parter
Avslå	När instansen inte tänker genomföra förslaget.
Beredning	Det arbete som förs både av anställda och på politisk nivå inför att ett ärende ska beslutas av nämnd, styrelse, kommunfullmäktige eller på delegation från dessa.
Beredningstväng	I Kommunfullmäktige ska, med få undantag, ärenden vara beredda.
Beslut	Formellt ställningstagande i ett ärende
Beslutsunderlag	De handlingar som skickas till förtroendevalda som underlag för beslut i ett ärende. Vanligtvis är det en tjänsteskrivelse med en eller flera bilagor.
Besvärshänvisning	Information till berörd part (enskild eller juridisk person) om hur man överklagar ett beslut. Besvärshänvisning är tvingande i vissa fall.
Bifall	Säga ja till.
Bordlägga	När politisk instans skjuter upp beslut i ett ärende till kommande sammanträde utan att ärendet ska beredas ytterligare.
Delegationsärende	Ärende där en nämnd, utskott, presidiet, förtroendevald eller tjänsteperson (delegat) har i uppdrag att fatta beslut i en nämnds namn. Fattade beslut ska anmälas till den nämnd som gett delegationen.
Diarieföring	Registrering av handlingar i ett diarium.
Diarienummer	En unik beteckning för ett specifikt ärende i ett diarium.
Diarium	En förteckning eller ett register över handlingar hos nämnden.
Dokumenthanteringsplan	En plan som beskriver verksamhetens handlingar och hur dessa ska hanteras.
Expediera	Skicka beslut till berörda parter, till exempel berörd nämnd, förslagsställare eller sökande.
Föredragningslista	Lista över ärenden som ska behandlas vid ett sammanträde.
Gallring	Att förstöra allmänna handlingar eller uppgifter i allmänna handlingar, eller vidta andra åtgärder med allmänna handlingar eller uppgifter som medför: <ul style="list-style-type: none">- Informationsförlust- Förlust av möjliga informationssammanställningar- Förlust av sökmöjligheter- Förlust av möjligheter att fastställa handlingarnas autenticitet.
GDPR	Även kallad dataskyddsförordningen är till för att skydda människors personliga integritet när personuppgifter samlas in, registreras, lagras eller bearbetas.
Handling	Bärare av information så som en tjänsteskrivelse, utredning, rapport, yttrande, karta, sms, bild med mera.
Handläggare	Tjänsteperson som utreder ett ärende och själv fattar beslut alternativt skriver en tjänsteskrivelse med förslag till beslut till politiska instanser.
Justering	När ordförande och utsedd justerare skriver under protokollet så att det kan tillkännages och överklagandetiden börjar löpa.
Kallelse	Inför ett sammanträde skickas en kallelse till nämndens ledamöter samt publiceras på arvika.se där det framgår vilka ärenden den politiska instansen avser att behandla samt tid och plats för sammanträdet. Det är ordförande som bestämmer vilka ärenden som ska tas med i kallelsen.
Kungörelse	Enligt kommunallagen är det obligatoriskt att kungöra (tillkännage eller informera) tid och plats för Kommunfullmäktiges sammanträden.

Medborgarförslag	Förslag från folkbokförd i kommunen. Hantering är styrd av kommunallagen.
Meetings	Applikation för läsplatta genom vilka förtroendevalda i kommunen får ta del av kallelse, handlingar och protokoll inför och efter sammanträden.
Motion	Förslag från en ledamot i Kommunfullmäktige som bör behandlas inom ett år.
Myndighet	Med begreppet myndighet avser tryckfrihetsförordningen att varje nämnd utgör en myndighet. I dessa sammanhang betraktas även de kommunala bolagen som myndigheter.
Original	Dokument som – oavsett framställning och antal exemplar – genom underskrift, påskrift, stämpling eller på annat sätt av utgivaren getts egenskap av huvudhandling (ofta med rättsverkan).
Personuppgift	All slags information som direkt eller indirekt kan knytas till en fysisk person.
Presidium	Består av ordförande, vice ordförande och en andra vice ordförande i utskott, styrelse, nämnd eller Kommunfullmäktige.
Protokoll	Skriftlig uppteckning av vid ett visst tillfälle (sammanträde, överläggning) förekommit och beslutats. Protokoll upprättad i avsikt att fastslå vad som ägt rum. Ett icke justerat protokoll är att betrakta som arbetsmaterial.
Register	Systematisk, fortlöpande eller periodiskt förda noteringar över viss information, ämne, objekt, händelser etc. Diarium är en typ av register.
Remiss	Ett sätt att få synpunkter i ett ärende. Kommunstyrelsen kan till exempel genom ett remissförfarande be en viss nämnd att yttra sig i en fråga. Departement och andra organ kan be kommunen att yttra sig i till exempel lagstiftningsärenden. En remiss kan skickas för yttrande eller handläggning.
Remissvar	En nämnd svarar på en remiss genom att yttra sig. Yttrande och remissvar är samma sak.
Remissinstans	Ett organ som blivit ombett att yttra sig i en fråga.
Sekretess	Lagreglerade begränsningar av den i tryckfrihetsförordningen skyddande rätten att ta del av allmänna handlingar.
Sekretess belagd allmän handling	Allmän handling som helt eller delvis är sekretessbelagd.
Tillkännage (tidigare anslå)	När protokollet är justerat tillkännages detta på kommunens anslagstavla i tre veckor.
Tillstyrka	Om en remissinstans tycker att ett förslag ska genomföras tillstyrker instansen förslaget.
Tjänsteskrivelse	Förvaltningen sakliga och objektiva förslag till beslut inför politisk behandling i politisk instans.
Yttrande	Ett ställningstagande (remissvar) till den som sänt ut remissen.
Verkställighet (verkställighetsbeslut)	Det faktiska genomförande av till exempel ett beslut. Ett beslut som fattas av tjänsteperson inom ramen för det ansvar/mandat som följer med tjänsten.
Återremiss	Den beslutande instansen återlämnar ärendet för ytterligare beredning till den som handlagt det, ofta från nämnd eller styrelsen tillbaka till förvaltningen. Beslut om återremiss ska motiveras.
Ärendemening	Rubrik på ärendet.

DEL I: ALLMÄN DEL

Vad innebär offentlighetsprincipen?

Offentlighetsprincipen utgår från tryckfrihetsförordningen, som är en Sveriges grundlag. Offentlighetsprincipen innebär att myndigheters offentliga maktutövning ska ske under tillsyn och kontroll. Därför har allmänheten rätt att få ta del av handlingar som är allmänna och offentliga. Genom att allmänheten har rätt till insyn minskar risken för maktmissbruk, korruption samt möjligheten att påverka och delta i det demokratiska arbetet ökar.

I.1. Var är ett ärende?

Ett ärende kan uppstå på många olika sätt och kan handla om vitt skilda saker. En del ärenden återkommer årligen som till exempel årsredovisningar och delårsrapporter (se årshjulet) medan andra är mer av tillfällig karaktär. De flesta ärenden skapas genom att någon ansöker om någonting; till exempel bygglov, barnomsorg eller tillstånd av olika slag. Många ärenden uppstår också då andra myndigheter så som departement, länsstyrelsen eller regionen ställer krav på kommunen eller vill ha synpunkter på ett förslag.

Även om ett ärende ofta börjar med en skrivelse i någon form, till exempel e-post eller brev, kan ärenden också börja med ett telefonsamtal och då måste den handläggare som tar emot telefonsamtalet göra en anteckning. I vissa fall kan till och med den som kontaktar kommunen vara anonym, till exempel vid olovlig ombyggnation eller begäran om att få ta del av allmän handling. Mottagare av ett ärende kan till exempel vara förtroendevald, chef, receptionist, administratör, registrator eller handläggare.

Ett ärende består i princip av flera steg. Handling inkommer till kommunen. Registrator diarieför ärendet, därefter bereder en handläggare ärendet. Efter beredning fattar nämnd eller tjänsteperson beslut. Beslutet skickas ut och verkställs, vid behov ska beslutet följas upp. Den som handlagt ärendet ska vid behov rensa ärendet innan avslutning.

När ett ärende bereds tas hänsyn till en rad lagar. I kommunövergripande frågor handlar det i huvudsak om kommunallagen och förvaltningslagen. Inom mer specifika områden handlar det till exempel om skollagen, socialtjänstlagen och miljöbalken.

För samtliga ärenden – oavsett vad det handlar om – måste hänsyn tas till tryckfrihetsförordningens regler om allmänna handlingars offentlighet, offentlighets- och sekretesslagens regler med förbud om att lämna ut vissa allmänna handlingar, dataskyddsförordningens regler om skydd för människors personliga integritet samt arkivlagens regler om arkivvård och gallring.

I.2. Vem gör vad i ärendeprocessen?

Hanteringen av allmänna handlingar är något som berör varje kommunanställd. Oavsett funktion eller verksamhet så skapas allmänna handlingar eller tas emot. En generell kunskap behövs om vad en allmän handling är och hur informationen ska hanteras i yrkesroller.

Utöver hantering av allmänna handlingar omfattar ärendeprocessen all form av registrering, beredning och handläggning av ett ärende som leder till ett beslut.

För att ärendeprocessen ska fungera så smidigt och effektivt som möjligt är det viktigt med ett fungerande samarbete och dialog mellan de roller som redogörs för nedan.

Vad gör en chef?

Verksamhetschef ansvarar för att förbereda nämndssammanträden tillsammans med ordförande och sekreterare, samt för att godkänna alla de beslutsunderlag som går vidare till nämnden.

Hen har det övergripande tjänstepersonsansvaret att se till att fattade beslut verkställs, följs upp och redovisas tillbaka till det beslutade organet.

Om rätt att fatta beslut på delegation föreligger följer också ansvaret för att besluten dokumenteras och återrapporteras på ett korrekt sätt.

Chefen är ansvarig för den övergripande hanteringen av ärenden och handlingar inom aktuell verksamhet, avdelning eller grupp. Det ska säkerställas att arbetsprocesserna håller god kvalitet. Att dokument- och ärendehanteringssystemet används att denna riktlinje följs och att nyanställd personal får kännedom om ärende- och dokumenthantering.

Hen har kännedom över de aktuella ärenden som verksamhet är involverad i eller berörs av och ett ansvar för att olika ärenden samordnas på en övergripande nivå. Som chef är återkoppling till aktuell handläggare är nödvändig.

Vad gör en sekreterare?

En sekreterare i ett utskott, nämnd eller styrelse samordnar de ärenden som är anmälda för politisk behandling.

Sekreteraren sammanställer, i samråd med ordförande, kallelse och dagordning till sammanträden samt distribuerar möteshandlingar till nämndens ledamöter och övriga berörda inom angiven tid inför mötet. Ett protokoll ska upprättas och beslutet ska tillkännages, diarieföras och skickas till berörda. Vid sammanträden är sekreteraren sakkunnig i mötesteknik.

Sekreteraren har även rollen som ett stöd till de förtroendevalda och tjänstepersoner inom kommunal- och förvaltningsrättsliga frågor.

Sekreteraren är sakkunnig och rådgivande i nämndens ärendeberedning, bidrar till tydliga och kvalitetssäkrade beslutsunderlag, samt ansvarar för att utveckla ärendeprocessen.

Vad gör en handläggare?

En handläggare i ärendeprocessen är ansvarig för att utreda, analysera, bereda, besluta och ge förslag till beslut i ärendet. Oavsett om ärendet behandlas i en politiskt nämnd eller beslutas på delegation är det handläggaren som ansvarar för att dokumentera och diarieföra all relevant information som leder fram till ett beslut i ärendet.

Handläggaren skriver tjänsteskrivelsen och ansvarar för att innehållet i beslutsunderlaget är av sådan hög kvalitet, att ärendet utan någon mer omfattande redigering kan hanteras vidare inför beslut. Handläggaren ansvarar för att nödvändiga samråd har skett. Det är handläggaren som har mest kunskap om sitt ärende och som därmed vet vilka underlag som nämnden behöver för att kunna fatta ett bra beslut. Mängden information i ärenden ska koncentreras liksom mängden handlingar så att nämnden får ett bra beslutsunderlag med relevant material.

Handläggaren är också ansvarig för ett besluts genomförande och oftast dess uppföljning genom återkoppling tillbaka till det beslutande organet.

Det är viktigt att stoppdatum (inlämning tjänsteskrivelse) respekteras och den överenskomna processen för ett ärendes gång. Inlämningsdatum av tjänsteskrivelser finns för att säkerställa en god ärendeberedningsprocess med kvalitetssäkrade handlingar som kan levereras i tid till de förtroendevalda.

Vad gör en registrator?

En registrator är ofta en samordnade administrativ funktion för sin verksamhet. Registrator ansvarar för verksamhetens diarium och för registreringen av allmänna handlingar och ärenden. Handlingarna ska vara tillgängliga och sökbara enligt offentlighetsprincipen och att de kan bevaras utifrån arkivlagstiftningen. Registrator skapar god ordning, kontroll och bevakar ärenden utifrån organisationens behov.

Förutom att diarieföra är registrator ett stöd till medarbetare rörande regler kring offentlighet och sekretess samt hantering av personuppgifter. Det sistnämnda tillsammans med dataskyddsombudet.

Det är viktigt att registratorn har en god förståelse för hur klassificeringsstrukturer och dokumenthanteringsplaner fungerar och används, såväl som sökmöjligheter och ingångar till informationen i diariesystemet.

Vad gör arkivansvarig och arkivredogörare?

Formellt är nämnden ansvarig för myndighetens hantering av sina allmänna handlingar, men ansvaret för planering, utveckling och uppföljning av arkivverksamheten ska delegeras till en särskilt utsedd arkivansvarig. Arkivansvarig ansvarar för vård av arkivet och stöd inom området samt samordnar arkivfrågor inom kommunen. Hen ser till att bestämmelser och anvisningar som rör arkivvård tillämpas och att reglementet efterföljs.

I.3. Ärendebereidning

Vissa medarbetare arbetar dagligen med ärenden där var och en kan ansvara för olika steg. De nämndadministrativa rollerna är registrator, handläggare, chef, nämndsekreterare, arkivarie, arkivredogörare och arkivansvarig. Arvika kommuns ärendebereidning hanteras till största delen digitalt med hjälp av diariet. En kallelse sammanställs av sekreteraren som sätter ihop alla ärenden som inkommit från handläggare som lagt fram tjänsteskrivelser och olika typer av beslutsunderlag. Inför varje sammanträde har sedan ordförande, sekreteraren, verksamhetschef och ibland kommunikatörer ett möte för att gå igenom de olika ärendena med tillhörande beslutsunderlag. I detta läge kan mötet besluta att skicka tillbaka ärendet för mer underlag eller tillägg. Kallelsen godkänns och skickas sedan ut inför det politiska sammanträdet.

För att skriva fram ett ärende behövs ett diarienummer. Diarienummer skapas och meddelas hos kommunledningsstabens kansli. Alla relevanta dokument ska registreras i ärendet varefter de kommer in eller upprättas. Det registreras arbetsmaterial i form av tjänsteskrivelser och utredningar i ärendet. Arbetsmaterial fastställs när dokumentet är färdigställt. Om ett dokument aldrig övergår från att vara arbetsmaterial till att vara ett upprättat dokument, eller om dokumentet saknar relevans för ärendets förståelse tas dokumentet bort.

Gör en tidplan och utred ärendet

Gör en tidplan och ta reda på vilket sammanträde som ska behandla ärendet. Ärendet behöver normalt vara klart inom två till tre veckor före sammanträdet.

Hör med sekreteraren vilka inlämningsdatum som gäller och respektera dessa. Genom att arbeta med framförhållning säkerställs en hög kvalitet i ärendebereidningen.

Vid kontakt och samråd med andra verksamheter, kollegor eller externa organ i ett remissförfarande, är det viktigt att tänka på god framförhållning.

Vad gäller vid myndighetsutövning?

Vid myndighetsutövningar gäller särskilda regler. När ett ärende handlar om myndighetsutövning ska det alltid redogöras för hur den som är berörd av ärenden (en sökande, klagande eller annan part) har underrättats om innehållet i förslaget och givits möjlighet att yttra sig.

Det är viktigt att varje verksamhet har rutiner för en korrekt hantering av ärenden som är specifika för den verksamheten och nämnden.

Vad innebär delegationsbeslut?

Delegering innebär att nämnden ger en delegat i uppdrag att på nämndens vägnar fatta beslut i vissa ärenden. Syftet med delegering är att de förtroendevalda ska kunna avlastas rutinärenden och få mer tid för övergripande frågor. Nämnden kan när som helst återkalla givna delegationer. Däremot kan delegationsbeslut aldrig överprövas av nämnden.

De olika delegationsordningarna finns på arvika.se där det framgår till vem nämnden har delegerat beslutanderätten för specifika ärenden. En nämnd kan delegera till ett utskott, nämnd, presidiet, ledamot eller ersättare i nämnden eller till en tjänsteperson att fatta beslut på nämndens vägnar.

Ett delegationsbeslut måste dokumenteras skriftligt. Observera att nämnden har ansvar för de beslut som fattas på delegation.

I vissa fall kan det vara viktigt med snabba beslut. Det finns därför en regel i kommunallagen som möjliggör delegering till ordföranden eller annan ledamot vid brådskande fall.

Delegationsbeslut ska anmälas till nämnden. I och med att ett beslut anmälts till nämnden och anslagits börjar besvärstiden att löpa. Med det menas att den tidsperiod då en medborgare eller den beslutet berör, har möjlighet att överklaga beslutet genom laglighetsprövning eller förvaltningsbesvär. Ärendet kan avslutat i diariet när prövningstiden gått ut, det vill säga tre veckor efter det att protokollet anslagits.

Vad innebär verkställighet?

Kommunens delegeringsordningar gäller för sådana beslut som är att betrakta som beslut i kommunallagens mening och omfattar inte ren verkställighet. Beslut i kommunallagens mening kännetecknas bland annat av att det finns utrymme för alternativa lösningar och att beslutsfattaren måste göra vissa överväganden och bedömningar.

Vid ren verkställighet saknas utrymme för självständiga bedömningar och beslutsalternativ. Det rör sig om bland annat om verkställande av redan fattade beslut, till exempel avgiftsdebitering enligt en fastställd taxa eller tilldelning av daghemsplats enligt en fastställd turordningsprincip.

Beslutsunderlag

Beslutsunderlag är demokratiskt viktiga dokument där handläggare använder sin fackkunskap, för att på ett sakligt sätt sammanfatta ett ärende så att politiken kan fatta beslut på goda grunder. I regeringsformens betonas krav på saklighet och objektivitet.

Tjänsteskrivelser

Beslutsunderlaget består av tjänsteskrivelse med eventuella tillhörande bilagor. Bilagor kan exempelvis vara förslag till avtal, PM, rapporter, regler, kartor och policyer med mera. Mall för tjänsteskrivelsen finns i diariet, ärende- och dokumenthanteringssystemet. Kontakta kommunledningstabens kansli för tillgång till diariet.

Ärendeberedningen ska resultera i handlingar som belyser ärendet allsidigt, är klart och enkelt skrivna, innehåller ett tydligt förslag till beslut samt en sammanfattning och nödvändig utredning.

Skriva Tjänsteskrivelse:

- Skriv objektivt och sakligt.
- Skriv klart och enkelt. Använd mallen "så skriver vi i kommunen" som stöd.
- Tänk på läsaren – begränsa och koncentrera informationen. Ta ställning till vilken information som är relevant att ha med.
- Undvik om möjligt att skriva personnamn på privatpersoner i tjänsteskrivelsen.
- Följ de anvisningar som framgår av mallen för tjänsteskrivelsen och ta hjälp av överskrifterna.
- Korrekturläs tjänsteskrivelsen och använd rättstavningsprogrammet i Word. Är ärendet ett politiskt styrdokument så följ Riktlinjer för styrdokument som finns i Arvika kommun.

- Meddela sekreteraren att ärendet är klart för vidare hantering.
- Tjänsteskrivelsen med eventuella tillhörande bilagor ska granskas av berörda tjänstepersoner och slutligen godkännas av avdelnings- eller verksamhetschef beroende på intern arbetsordning innan den lämnas vidare inför ärendebereidningen.

Digitala sammanträdeshandlingar

I kommunen distribueras sammanträdeshandlingar digitalt till de förtroendevalda. Anställda och allmänheten hänvisas till kommunens webbplats för att ta del av sammanträdeshandlingar, kallelser eller protokoll.

Den digitala hanteringen gör det särskilt viktigt att beakta de bestämmelser som finns i dataskyddsförordningen. Enligt offentlighetsprincipen har vi dock ingen skyldighet att publicera den här typen av information på kommunens webbplats. Dataskyddsförordningens regler ska följas. Mer information om detta finns på intranätet arvid.arvika.se samt på webbplatsen arvika.se.

I en kommun är varje nämnd personuppgiftsansvarig för den behandling av personuppgifter som sker inom nämndens ansvarsområde. Kontakta dataskyddsombudet vid frågor om dataskyddsförordningen.

Det som publiceras på webbplats ska även vara tillgänglighetsanpassat.

1.4. Behandling av motioner och medborgarförslag

Ärenden i Kommunfullmäktige får enligt kommunallagen bland annat väckas av ledamöter genom motioner. En motion ska vara skriftlig och väcks genom att den ges in till kommunledningskontoret. Motionen diarieförs i Kommunstyrelsens diarium. Ämnen av olika slag får inte tas upp i samma motion. Kommunens medborgare kan även lämna förslag till kommunfullmäktige genom medborgarförslag.

En motion eller ett medborgarförslag anmäls först till Kommunfullmäktige som sedan överlämnar den till Kommunstyrelsen för beredning. Kommunfullmäktige kan besluta att Kommunstyrelsen kan ta beslut på inkomna medborgarförslag men dock inte på motioner. Så här går det till efter att Kommunfullmäktige beslutat om att ta in motionen eller medborgarförslaget:

- En handläggare på den berörda verksamheten skriver en tjänsteskrivelse med förvaltningens förslag till svar.
- Tjänsteskrivelsen med tillhörande underlag granskas i beredningar innan utskottet tar beslut.
- Sekreteraren ansvarar för att skicka vidare till Kommunstyrelsen.
- Kommunstyrelsen behandlar ärendet.
- Kommunfullmäktige är sista beslutande instans.

Svar inom ett år

Enligt kommunallagen bör motioner behandlas så att Kommunfullmäktige kan fatta beslut inom ett år från det att motionen väcktes.

Uppföljning och utvärdering

Ett politiskt beslut innebär ofta att någon form av åtgärd ska utföras. Tydliga och väldisponerade beslutsunderlag är en förutsättning för att ett beslut ska kunna fattas, genomföras, följas upp och granskas.

Bevakningslista över öppna ärenden ska kontinuerligt lämnas till verksamhetschef.

1.5. Jäv

Den som är jävig får inte delta eller ens närvara vid handläggningen av ett ärende.

En förtroendevald eller en anställd i kommunen är enligt kommunallagen jävig, om;

- Saken angår hen själv eller hens make, sambo, föräldrar, barn, syskon eller någon annan närstående. Ej heller om ärendets utgång kan väntas medföra synnerlig nytta eller skada för den förtroendevalda själv eller någon närstående.
- Hen eller någon närstående är ställföreträdare för den som saken angår eller för någon som kan vänta synnerlig nytta eller skada av ärendets utgång. Det gäller även ärenden som rör tillsyn över sådan kommunal verksamhet som hen själv är knuten till eller som hen har fört talan som ombud eller mot ersättning biträtt någon i saken. Det gäller också om det i övrigt finns någon särskild omständighet som är ägnad att rubba förtroendet för hens opartiskhet i ärendet.

Enligt förvaltningslagen finns ytterligare en jävsgrund;

- Om ärendet har väckts hos myndighet genom överklagande eller underställning av en annan myndighet. Det gäller så också om hen tidigare hos den andra myndigheten deltagit i den slutliga handläggningen av ett ärende som rör saken.

Den som tror sig vara jävig ska anmäla det till närmaste chef, som avgör vem som i så fall ska hantera ärendet. Förtroendevald anmäler själv jäv till ordföranden.

1.6. Laglighetsprövning av beslut – kommunallagen

Beslut fattade av Kommunfullmäktige, nämnd eller utskott, där det inte finns föreskrifter i särskild lag eller författning om överklagande, kan med vissa undantag prövas genom så kallade laglighetsprövning. Om det i lag eller annan författning finns särskilda föreskrifter om överklagande gäller i stället förvaltningslagens regler om överklagande.

Beslut som är av rent förberedande art kan inte överklagas. Detta gäller till exempel ärenden som bereds i Kommunstyrelsen inför beslut i Kommunfullmäktige.

Den som är folkbokförd i kommunen, äger fastighet i kommunen eller är taxerad för kommunalskatt där, får laglighetspröva kommunens beslut. Den klagande måste inom tre veckor, efter att protokollet tillkännages på kommunens anslagstavla, lämna en skrivelse till förvaltningsrätten.

Bifaller domstolen laglighetsprövningen upphävs beslutet. Prövningen innebär att beslutets laglighet och inte dess lämplighet prövas. Under prövningsprocessens gång kan Kommunfullmäktige eller nämnd som regel fatta ett nytt beslut i det överklagade ärendet. Domstolen kan inte ändra det överklagade beslut, bara upphäva det.

Om du vill överklaga kommunens beslut genom laglighetsprövning, ska du skicka din skrivelse till:

Förvaltningsrätten i Karlstad
Box 568
651 12 Karlstad

I.7. Överklagande av beslut – förvaltningslagen

Beslut i ärenden som handläggs med stöd av speciallagar kan till stor del överklagas enligt förvaltningslagens regler. Överklagande sker då genom så kallade förvaltningsbesvär. Om det protokollförda beslutet kan överklagas enligt förvaltningslagen och om det går part emot, ska underrättelse lämnas om hur beslutet kan överklagas. Rätt att klaga på beslut enligt förvaltningslagen har den som beslutet angår, det vill säga part i ärendet.

En skrivelse ska vara den nämnd som fattat det överklagade beslutet tillhanda senast inom tre veckor från den dag då klaganden fått del av beslutet. Har skrivelsen inkommit till den beslutande nämnden för sent, ska nämnden avvisa överklagande, om inte nämnden beslutar att ompröva sitt beslut.

Om nämnden inte avvisar överklagandet, eller inte ändrar beslutet, ska nämnden överlämna samtliga handlingar, i ärendet till den myndighet som ska pröva överklagandet, till exempel mark- och miljödomstolen. Allmänna kravet i 7 § förvaltningslagen om skyndsam handläggning gäller.

Den myndighet som prövar överklagandet kan enligt förvaltningslagen ändra det överklagade beslutet, i motsats till vad som gäller när beslut laglighetsprövas enligt kommunallagen.

Om du vill överklaga kommunens beslut i förvaltningsärenden ska du ställa din skrivelse till Förvaltningsrätten i Karlstad, Box 568, 651 12 Karlstad. Men eftersom skrivelsen ska gå till förvaltningsrätten via kommunen, ska du skicka den till:

Arvika kommun
9. Kanslifunktionen
671 81 Arvika

DEL 2: VAD ÄR ALLMÄNNA HANDLINGAR SAMT HANTERING?

Vad är en handling?

Begreppet handling omfattar, utöver traditionellt pappersdokument, alla typer av informationsbärare: papper, digitala filer, fotografier, kartor, bilder, ljudupptagningar, filmer, e-post, sms med mera. Enda egentliga kravet för att något ska beaktas som en handling är att det förmedlar (riktad) information och att informationen finns bevarad på någon form av lagringsmedium (papper, server med mera).

2.1. Vad är en allmän handling?

En handling är allmän när den förvaras hos kommunen samt antingen är inkommen till eller upprättad inom kommunen. Att en handling är allmän innebär inte att den omfattas av offentlighetsprincipen, och att den per automatik är offentlig. En allmän handling kan omfattas av sekretess.

Utgångspunkten är att handlingar som rör myndigheters verksamhet är offentliga, men enskilda uppgifter i handlingarna kan vara sekretessbelagda. Det spelar ingen roll hur handlingarna har skapats, distribueras eller lagrats. Det är innehållet och lagen som styr om det är offentliga eller omfattas av sekretess.

En handling är allmän även om den är ställd personligen till en enskild tjänsteperson eller förtroendevald om den rör kommunens verksamhet. Detta gäller inte om mottagaren fått handlingen som innehavare av annan ställning, till exempel facklig förtroendevald.

I tryckfrihetsförordningen och offentlighets- och sekretesslagen finns närmare beskrivet vad som är en allmän handling och hur den ska hanteras.

En handling är allmän när den:

- Förvaras hos kommunen, och
- har upprättats av kommunen, eller
- har inkommit till kommunen.

Förvarad handling

Det första kriteriet för om en handling ska anses som allmän är att den förvaras hos myndigheten. I de flesta fall är detta okomplicerat. Finns handlingen i myndighetens lokaler och är upprättad eller inkommen, då är den också allmän. Ibland är dock begreppet "förvaring" inte lika självklart. Det förekommer att handlingar finns på annan plats än hos myndigheten men att de ändå anses som förvarade hos myndigheten.

Handlingarna kan till exempel vara utlånade eller tillfälligt hemma hos en politiker eller tjänsteperson. Det kan också förekomma att exempelvis ett företag eller konsult utför uppdrag för en myndighets räkning och därigenom har hand om viss dokumentation som rör uppdraget. I dessa fall anses handlingarna ändå förvarade hos myndigheten.

När det gäller handlingarna som lämnas till någon annan för teknisk bearbetning eller lagring, anses även dessa handlingar förvarade hos den myndighet som lämnat dem. Det kan

till exempel gälla mikrofilmade handlingar som förvaras i klimatarkiv i ett förhyrt arkivutrymme.

En upptagning anses förvarad hos en myndighet om den är tillgänglig hos myndigheten, det vill säga om den kan läsas, avlyssnas eller på annat sätt uppfattas. Med en upptagning menas en sådan handling som inte kan uppfattas utan tekniskt hjälpmedel.

Upprättad handling

En handling anses upprättad när den är färdigställd, expedierad eller när det ärende den hör till har slutbehandlats hos myndigheten. Kommunens eget exemplar av till exempel en utgående skrivelse är alltså en allmän handling så snart skrivelsen har avsänts. Observera att när en handling skickas mellan en nämnd, styrelsen eller bolag är handlingen upprättad hos avsändaren och inkommen hos mottagaren och ska därför registreras hos båda.

Även om handlingen inte tillhör något speciellt ärende och inte heller ska expedieras är handlingen allmän när den färdigställd, det vill säga när behörig tjänsteperson har godkänt innehållet eller undertecknat handlingen. Detta kan till exempel gälla fristående utredningar, arbetspapper och promemorior.

Diarier, journaler och register där uppgifter förs in löpande blir upprättade och därmed allmänna så fort man börjat göra anteckningar i den.

Inkommen handling

En handling anses inkommen till en myndighet så fort den anlänt dit med posten eller överlämnats till någon behörig representant för myndigheten. Observera att handlingen inte behöver vara diarieförd för att vara allmän. Anbud och andra liknande tävlingshandlingar anses inte vara inkomna förrän den tidpunkt som bestämts för öppnandet. Anbudet är sedan sekretessbelagda till dess avtal träffats eller ärendet behandlats.

De vanligaste situationerna

- En handling är upprättad när den har expedierats, det vill säga skickats iväg från nämnden/förvaltningen eller verksamheten till till exempel annan myndighet.
- Handlingar som skickats till utomstående endast för synpunkter betraktas däremot inte som expedierade, det vill säga upprättade om de utsända handlingarna åtföljs av ett följebrev där syftet med utsändningen framgår.
- En handling som inte rör ett visst ärende och inte har expedierats räknas som upprättad om den har justerats av myndigheten eller fått sin slutliga form.

Övriga fall

- För diarium, journaler och register eller andra förteckningar som förts fortlöpande, gäller specialregler att de är upprättade när handlingen har färdigställts för anteckning eller införing.
- Beslut räknas som upprättade när de har expedierats.
- Protokoll räknas som upprättade när huvudprotokollet är justerat.
- Minnesanteckningar och PM räknas som allmänna handlingar först när dessa har tagits

om hand för arkivering. För att en minnesanteckning ska anses som omhändertagen för arkivering krävas att den avskiljs och förvaras på sådant sätt, exempelvis i pärm eller mapp, att det framgår att de är avsedda att sparas i framtiden.

2.2. Vad är inte en allmän handling?

Det finns undantag när det gäller vad som är en allmän handling. Nedanstående är exempel på sådant som inte behöver registreras. Om det bedöms nödvändigt för förståelsen av ett ärende bör en handling registreras. Den som är osäker på hur det ska göras bör fråga registratören, sin chef eller Kommunledningsstabens kansli.

Exempel på handlingar som inte är allmänna:

- Inkommen handling som är ställd till en politiskt eller facklig förtroendevald avsedd för mottagarens utslag i dennes funktion av politiskt eller fackligt förtroendevald (företrädare för en åsikt), även om handlingen rör en fråga om kommunens verksamhet. Samma sak gäller utgående handlingar.
- Inkommen handling ställd till en tjänsteperson och som inte rör kommunens verksamhet.
- Icke justerade protokoll.
- Minnesanteckningar, mötesanteckningar, PM och liknande som upprättas som stöd till exempel föredragning.
- Tjänstepersons arbetsmaterial/utkast, såsom interna meddelanden, intern information, intern korrespondens och ej fastställda tjänsteskrivelser.

2.3. Vilka handlingar ska registreras?

Allmänna handlingar som omfattas av sekretess ska alltid registreras. I praktiken kan det medföra svårigheter att avgöra om en handling omfattas av sekretess och därför måste registreras. Särskilt gäller handlingar med uppgifter där sekretessen är beroende av om ett skaderekvisit är uppfyllt. Av förarbeten till SekrL (PROP 1979/80:2 Del A s. 357) framgår att sekretessbedömningen som måste ske i sådana fall kan göras ganska schematisk. Vid skadebedömningen får man utgå från om handlingen innehåller uppgifter av det slaget att ett utlämnande typiskt sett kan medföra skada för det intresse som sekretessbestämmelsen ska skydda.

Skyldigheten att registrera sekretessbelagda handlingar gäller inte bara när ett ärende öppnas i diariet utan även när handlingar kommer in eller upprättas under ärendets fortsatta handläggning.

För allmänna handlingar som inte omfattas av sekretess kan Arvika kommun välja att registrera handlingarna eller att hålla dem så ordnade att det utan svårighet kan fastställas om en handling har kommit in till eller upprättats av Arvika kommun. Huvudregeln är dock

att allmänna och offentliga handlingar ska diarieföras.

Digitala handlingar

Även handlingar som kommer in via e-post, sociala medier, SMS eller fax ska registreras, om det hör till ett ärende eller kan bli ett ärende. Digitala handlingar av ringa betydelse sparas inte. Det innebär att varje mottagare eller avsändare måste pröva om skyldighet föreligger att diarieföra handlingen eller hålla den så ordnad att det utan svårighet kan fastställas om den har kommit in till eller upprättats av myndigheten. Om handlingen ska registreras vidarebefordras meddelandet till registrator.

Att tänka på

En medborgare kan inte kringgå offentlighetsprincipen genom att skicka brev till tjänstepersoner eller förtroendevalda på deras hemadresser i ärenden som rör en kommunal fråga. Dessa är ändå skyldiga att se till att brevet diarieförs hos kommunen.

2.4. Hantering av inkommen handling som ska registreras

När en handling kommer in till verksamheten gör registratorn en bedömning om den ska registreras. Bestämmelserna om registrering av allmänna handlingar finns i 5 kap. offentlighets- och sekretesslagen. Även arkivlagen innehåller bestämmelse om registrering. Där slås fast att myndigheterna är skyldiga att registrera på ett sätt som underlättar arkivvården, gallring och framtida återsökning.

Om en handling som kommer utifrån, har kommit till fel verksamhet ska den ankomststämplas och enligt förvaltningslagen skickas vidare till rätt instans. Det gäller oavsett om det är fel instans inom kommunen eller om handlingen ska gå till någon annan myndighet eller organisation. Avsändaren ska då få ett meddelande om att och till vem handlingen har skickats. Oftast är det registratorn som sköter detta.

Den som tar emot en handling är skyldig att se till att den hamnar rätt.

Inkommen handling till person som är ledig

Kommunens riktlinjer för e-post anger att e-post som inkommer ska dagligen läsas för att avgöra om informationen är att betrakta som allmän handling eller inte. Den som är ledig en hel dag eller längre ska aktivera frånvarohanteraren och där meddela frånvaron. Hänvisa till aktuell funktionsbrevlåda vid längre ledighet.

Fullmakt för att öppna fysisk post

Alla anställda i kommunen ska underteckna en personlig fullmakt som medger att dennes fysiska post får öppnas av annan person. Den som inte lämnar en fullmakt har ansvar för att offentlighetsprincipen följs. Hur man öppnar och hanterar sin fysiska post kan variera beroende på organisation. Respektive verksamhet/bolag ska bestämma rutiner för sin posthantering. Rutinerna ska uppfylla följande krav:

- handlingar som kommer in eller upprättas ska registreras utan dröjsmål.
- kopior på viktig post ska lämnas till berörda utan dröjsmål
- all post ska datumstämplas
- ingen post får bli liggande oöppnad.

När ska handlingen registreras

En allmän handling som har kommit in till eller har upprättats hos nämnden ska registreras utan dröjsmål (offentlighetssekretesslagen 5 kap. 1 §), senast inom en dag då handlingen kom behörig företrädare för kommunen tillhanda.

Vad som ska registreras

Alla handlingar ska registreras om det inte är uppenbart att det är av ringa betydelse.

En allmän handling är något som innehåller någon form av information och kan bestå av:

- Pappersdokument (även anonyma brev)
- Digitalt dokument
- Ljudupptagning
- Bild (foto, illustration).
- Loggningslista.
- Information som hämtas från en webbsida
- E-post
- Sms
- Inlägg på sociala medier

Handlingar på främmande språk

Handlingar på främmande språk ska översättas om de bedöms viktiga för ärendes handläggning. Vid bedömning av om en formell översättning ska göras måste hänsyn till ärendets beskaffenhet samt till omfattningen och karaktären av det material som lämnats in. Det kan till exempel vara angeläget med en formell översättning när rättssäkerheten så kräver.

Vad som inte behöver registreras i diariet

Information som inte rör nämndens verksamhet eller är av ringa betydelse för verksamheten, rutinbetonade ärenden, kursinbjudningar, reklam, statistiska meddelanden, nyhetsbrev, tidskrifter, handlingar för kännedom som inte tillhör ett ärende behöver inte registreras.

Offentlig eller sekretessbelagd handling:

Allmänna handlingar är i de flesta fall offentliga. Dock kan hela handlingen eller en del av handlingen vara sekretessbelagd. I offentlighets- och sekretesslagen (OSL), anges vilka uppgifter som kan vara föremål för sekretess. Det innebär att kommunen med stöd av lagen avgör vad som ska sekretessbeläggas. Så om en person skickar ett brev till kommunen eller skriver "hemligt", "förtroligt" eller "konfidentiellt" på brevet blir det ändå inte sekretessbelagt, om inte kommunen med stöd av lagen så beslutar.

I första hand är det den tjänsteperson som har hand om handlingen som tar ställning till om handlingen ska sekretessbeläggas eller inte. För att en handling ska kunna sekretessbeläggas måste den som beslutar om detta ange vilken paragraf i offentlighets- och sekretesslagen som stödjer beslutet eller i annan lag som sekretesslagen hänvisar till. I sekretesslagen förekommer två skaderekvisit, ett rakt, som innebär presumtion för offentlighet och ett omvänt som innebär presumtion för sekretess. Det raka skaderekvisitet innebär att sekretess föreligger om det kan antas att en viss skada uppkommer om uppgiften röjs (svag sekretess). Det omvända innebär att sekretess gäller om inte det står klart att uppgiften kan röjas utan skada (stark sekretess). Inom socialtjänsten gäller det omvända skaderekvisitet. Om skaderekvisit saknas råder sekretess utan undantag.

Sekretessen behöver inte vara definitiv och den ska alltid prövas på begäran. Sekretessen gäller för myndighet, anställd, uppdragstagare, förtroendevald, den som deltagit i myndighetens verksamhet och för kommunala bolag.

Sekretessen kan gälla mellan nämnder, förvaltningar, avdelningar, enheter och mellan enskilda tjänstepersoner och bolag. Det finns olika grader av sekretess, till exempel får skolan lämna ut sekretessbelagda uppgifter till socialtjänsten, men inte tvärtom eftersom socialtjänsten omfattas av en högre grad av sekretess. Huvudregeln är att sekretessbelagda uppgifter enbart får utväxlas mellan tjänstepersoner/förtroendevalda som är berörda av ärendet.

Det är viktigt att kommunens medarbetare och förtroendevalda sätter sig in i de sekretessregler som berör den egna verksamheten. Observera att allmänna handlingar som omfattas av sekretess alltid ska diarieföras.

Dataskyddsförordningen:

Dataskyddsförordningen (EU) 2016/679, även kallad GDPR – General Data Protection Regulation, är till för att skydda människors personliga integritet när personuppgifter samlas in, registreras, lagras eller bearbetas. I Sverige har vi också en kompletterande lag för dataskydd (SFS 2018:218) som förtydligar under vilka förutsättningar personuppgifter får behandlas med stöd av dataskyddsförordningen.

Personuppgifter är uppgifter som på ett eller annat sätt kan kopplas till en person. Det kan vara självklara uppgifter som ett namn eller ett personnummer, men även uppgifter som till exempel fastighetsbeteckning eller telefonnummer.

2.6 Så förvaras allmänna handlingar

Kommunen (och alla andra offentliga förvaltningar, inklusive kommunala bolag) ska hålla sina handlingar ordnade så att de är lätta att hitta. Arvika kommun registrerar handlingar i ett diarium. Diarieföring är ett sätt att hålla handlingarna ordnade så att de är lätta att hitta. Det går också att se att ett ärende handläggs i enlighet med gällande lagar och förordningar.

Allmänheten har tillgång till Kommunstyrelsens diarium på kommunens webbplats och kan där se vilka allmänna handlingar som har registrerats i Kommunstyrelsens diarium.

Vissa specifika handlingar, som till exempel fakturor, anbud, personalregister och sådana som handlar om enskilda personer inom socialtjänsten, registreras i andra verksamhetssystem.

Dokumenthanteringsplaner

Varje verksamhet ska ha en dokumenthanteringsplan. Av planen framgår vilka handlingar som ska gallras, när det ska ske och hur handlingar ska lagras fram till gallringen. Vissa handlingar får gallras direkt när det kommer in till kommunen. Planen talar också om vart handlingen förvaras.

Verksamheterna har sin dokumenthanteringsplan detta innebär att dokumenthanteringsplanerna innehåller olika sakområden och det kan vara aktuellt att ta del av olika planer.

Handlingar ordnade på annat sätt

Handlingar för vilka sekretess inte gäller, behöver inte registreras om de hålls så ordnade att det utan svårighet kan fastställas att handlingen har kommit in eller upprättats.

Uppgifter som ska registreras

I diariet ska följande uppgifter om en handling registreras:

- Datum för ankomst eller upprättande.
- Diarienummer eller annan beteckning som handlingen fått.
- Namn på den eller de som skickat in handlingen till myndigheten eller i förekommande fall, namn på den eller de som myndigheten skickat ut handlingen till.
- Kort beskrivning av vad handlingen handlar om.
- Vilken typ av handlingen det är.
- Datum för expediering

Vem registrerar

Beroende på verksamhetens organisation ska det utses en eller flera ansvariga för ärenderegistreringen med funktionen som registrator, där ersättare ska finnas. Registratorn ska ha en grundlig utbildning i offentlighet och sekretess för att kunna bedöma vad som är allmänna handlingar, om det är offentligt samt registrera dem på ett lämpligt sätt. Om du har fått till uppgift att registrerar på din verksamhet ska kontakt tas med Kommunledningsstabens kansli för utbildning.

I de allra flesta fall är det registrator som har ansvar för att en handling registreras i diariet.

Dock är det möjligt för en enskild handläggare att registrera de handlingar som den upprättar. Om handläggare väljer att inte själv registrera den ska originalhandling överlämnas till registrator för registrering.

Om en handläggare får en handling, som denne anser inte ankommer den att handlägga, ska denne omedelbart kontakta registrator.

Publicering på webben

På Arvika kommuns webbplats arvika.se går det att få veta vilka handlingar som har registrerats i Kommunstyrelsens diarium. Detta ställer krav på vårt sätt att skriva och hantera handlingarna. Den som skriver handlingarna måste skriva så att även de som inte är insatta i kommunens verksamhet förstår vad som står i en handling eller vad handlingen innehåller. Språket ska vara så enkelt som möjligt utan att det för den skull görs avkall på saklighet och korrekthet. Användningen av facktermer, fackjargong, modeord och förkortningar ska undvikas.

2.7 Avslutning och arkivering av ett ärende

När ett ärende är färdigbehandlat ska detta avslutas i diariet tillsammans med datum för expediering. Observera att avslutsdatum inte alltid är det samma som datum för expediering, till exempel ska man invänta underteckning av avtal före avslut.

Innan ärendet avslutas ska ärendeakten rensas från eventuella icke allmänna handlingar, till exempel kopior och liknande. När ärendeakten är rensad arkiveras ärendet och förvaras i ett arkiv.

För att förenkla återsökning ska varje årgång av diarieförda ärenden förvaras var för sig. Om ett ärende löper under flera år ska handlingarna som hör till ärendet förvaras tillsammans. Ärendet sorteras på det år då det påbörjades.

Aktuella handlingar ska förvaras i dokumentskåp eller mindre arkivrum i närheten av arbetsplatsen.

Slutlig arkivering sker i kommunarkivet enligt antagna dokumenthanteringsplaner.

Verksamheten reglerar i sin dokumenthanteringsplan vilka handlingar som måste finnas kvar i original. Bedömningen görs utifrån specifika förutsättningar, informationens sammanhang och handlingens informationsinnehåll.

Följande handlingar som inkommer i pappersform bevaras i arkivet: Justerade protokoll, avtal och kontrakt, äganderättshandlingar, handlingar som behöver styrka ett legalt förhållande, handlingar som behövs som bevisvärde och handlingar som på grund av format, gråskala, färg eller andra egenskaper inte tillfredställande kan bevaras som scannad bild.

DEL 3: UTLÄMNANDE AV HANDLINGAR

Hur går det till att ta del av allmänna handlingar

Den som vill ta del av en handling kan göra det genom att läsa den på plats och sedan lämna tillbaka den. Det går också att skriva av handlingen eller be att få en kopia att ta med sig. Det går också att ringa eller mejla och få en kopia skickad till sig. Utlämnande av handlingar via e-post skickas från varje verksamhetens funktionsbrevlåda. Arvika kommun och dess bolag tar ut en avgift för allmänna handlingar.

Allmänna, offentliga handlingar ska lämnas ut skyndsamt vilket innebär att det normalt ska ske samma dag. Ibland kan det beroende på hur omfattande begäran eller av resursskäl, vara tillåtet med en viss fördröjning men bara högst någon eller några dagars väntan är acceptabelt.

Att lämna ut en allmän handling innebär rent praktiskt att handlingen tillhandahålls på ett sätt att den som vill ta del utav handlingen ska kunna göra detta på plats. Om det behövs teknisk utrustning för att ta del av handlingarna är myndigheten skyldig att tillhandahålla sådan i viss mån, till exempel persondator. Besökare har också rätt att fotografera eller skriva av allmänna handlingar.

Tre steg vid inkommen begäran om allmän handling

- Är det som begärs ut en handling?
- Är handlingen allmän?
- Omfattas handlingen av sekretess?

När handling begärs kan formulär via hemsidans användas. Begäran kan även ställas till arvika.kommun@arvika.se. En begäran om allmän handling kan även ställas muntligt.

Utlämnande av e-post logg

Outlook utgör inget arkiv, allmänna handlingar ska omhändertaras för registrering. Övrig e-post kan gallras tex reklam. När det gäller begäran om e-post logg för inkommande och skickad e-post hanteras det av kanslifunktionen.

Begäran om registerutdrag enligt dataskyddsförordningen

Kommunen kan direkt eller indirekt samla in information om en person på ett antal olika sätt: när en person skickar ett e-postmeddelande, använder någon av våra e-tjänster eller fyller i ett formulär på en webbplats. Alla har dock rätt att begära registerutdrag på vilka uppgifter kommunen har om sin egen person. Detta anmäler personen via en e-tjänst.

Ingen skyldighet att lämna ut handling digitalt

Kommunen har ingen skyldighet att lämna ut en handling digitalt. Om handlingen innehåller personuppgifter bör den lämnas ut i pappersform och inte digitalt, eftersom handlingar då är elektronisk och därmed lättare kan förvanskas samt att det kan strida mot dataskyddsförordningen.

Om handlingar lämnas ut digitalt, genom till exempel e-post, kan de komma att hanteras i

strid mot 21 kap. 7 § offentlighets- och sekretesslagen trots att handlingen i övrigt är offentlig. Det kan till exempel gälla om mottagaren tänkt använda handlingarna för marknadsföringsändamål.

Det är tillåtet att vara anonym

Enligt kommunallagen behöver den som vill ta del av allmänna, offentliga handlingar, inte tala om vem den är och inte heller berätta varför den vill ha en handling. Enligt samma lag får kommunen inte heller efterfråga vem som begär ut handlingen.

Om person begär att få ut en handling med sekretessbelagda uppgifter har tjänstepersonen dock rätt att fråga vem personen är och vad personen ifråga ska ha handlingen till, för att sekretessprövning ska kunna göras. Vid sådana tillfällen bör tjänstepersonen upplysa om att sökande inte är skyldig att svara men att uppgifterna behövs för att kunna pröva begäran och att den kan komma att avslås om sökanden inte vill uppge namn och syfte.

Klassificerad handling

Handlingar som är sekretessbelagda eller GDPR-skyddade ska normalt inte lämnas ut. En sekretess- eller GDPR-prövning sker först när någon begär ut att få ut handlingen. I första hand är det den tjänsteperson som är ansvarig för handlingen som gör prövningen. Om tjänstepersonen kommer fram till att handlingen är allmän och offentlig ska denna också lämna ut handlingen. Detta är verkställighet och kräver ingen delegerad beslutsrätt.

Om tjänstepersonen däremot bedömer att vissa uppgifter i handlingen omfattas av sekretess eller GDPR maskeras dessa uppgifter. Därefter kan lämnas handlingen ut tillsammans med information om att sökande har rätt till att ett erhålla ett formellt överklagningsbart beslut gällande de uppgifter som inte lämnade ut/maskades. Om handlingen i sin helhet bedöms omfattas av sekretess lämnar handläggaren en första information om avslaget att lämna ut handlingen.

3.1. Vid avslag på begäran av allmän handling

Om tjänstepersonen kommer fram till att en handling inte kan lämnas ut, ska den som så begär, få ett formellt skriftligt beslut som anger skälen till avslaget med hänvisning till att:

- Handlingen inte är allmän enligt tryckfrihetsförordningen kap 2 eller
- Att handlingen innehåller uppgifter som omfattas av sekretess enligt offentlighets- och sekretesslagen.
- Att handlingen inte finns.

Kommunstyrelsen har delegerat beslut om avslag på begäran av allmän handling till kommunens verksamhetschefer/bolagsdirektörer.

Kapitel och paragraf i respektive lag ska alltid anges och det ska även preciseras vilka skadeverkningar ett utlämnande skulle kunna medföra. Eftersom kommunstyrelsens förvaltning har varierande verksamheter som omfattas av olika sekretessregler, måste kunskap om den sekretess som rör den egna verksamheten först och främst finnas hos dem

som arbetar där. För rådgivande stöd i det arbetet kan kontakt tas med Kommunledningsstabens kansli.

Överklaga om en handling inte lämnas ut

Beslut om att avslå begäran om utlämnande av allmän handling ska registreras. Om en person nekas att ta del av en handling, ska denne få ett skriftligt beslut.

Anser personen att kommunen har gjort fel, har personen möjlighet att överklaga beslutet hos Kammarrätten inom tre veckor från det att beslutet anslogs. Överklagande ska lämnas in till den myndigheten som tagit beslutet.

3.2. Avgift för av allmän handling

Kommunfullmäktige fattar beslut om avgift för allmän handling.

Taxa ska inte tas ut om handling efterfrågas inom Arvika kommuns kommunförvaltning eller koncern, av förtroendevald, forskare eller av elev inom Arvika kommuns skolor. Detta förutsatt att handlingen ska användas inom kommunförvaltningen/koncernen eller skolverksamheten.

Media erlägger ingen taxa för utlämnade av handlingar.

Skyldighet att kopiera kartor, ritningar, fotografier eller liknande föreligger inte om detta är tekniskt besvärligt.

DEL 4: Handlingar som inte behöver registreras i diariet

- Allmänna frågor som har ringa betydelse för verksamheten
- Allmän information tillställd kommunen utan att tillföra några ärenden
- Anmälan till tomt- och småhuskän (registreras i annat system TOS)
- Anmälningsärende till exempel protokoll/tillstånd/beslut/yttrande från andra myndigheter/förvaltningar/föreningar som inte tillhör eller blir något ärende.
- Anställdas e-postadresser, telefonnummer

- **Beställningar**

- **Cirkulär**

- **Deklarationer**

- **E-post som kommit fel**

- **Facklig post**
- Fakturor (registreras i annat system)
- Felanmälan (till exempel någon som behöver ha hjälp med något problem i ett badrum i ett servicehus).
- Frågor som vidarebefordras till annan myndighet.
- Fullmakter för postöppning.

- **Jul- och nyårshälsningar**

- **Kallelser**
- Korrespondens av ringa betydelse
- Kopior som översänds endast för kännedom och inte tillhör ett ärende
- Kursinbjudningar, kursprogram, inbjudningar till olika seminarier och föreläsningar

- **Minnesanteckningar/Mötesanteckningar** som inte tillhör ett specifikt ärende.

- **Personalärenden**, till exempel ledighetsansökan. Registreras i särskilt personalsystem.
- Pressklipp

- **Reklam och reklamliknande information**
- Skrivelser med obegripligt eller meningslöst innehåll som kommer in från enskilda (hålls ordnade på annat sätt).
- Statistiska meddelanden.

- **Tackbrev**, för uppvaktning och liknande
- Tidningar, tidskrifter