

## **Riktlinjer för posthantering och diarieföring**

---

antagna av kommunstyrelsen 2011-12-19, § 404

Gäller från  
2012-01-01

För kommunens myndigheter, (kommunfullmäktige, nämnder och styrelser) gäller följande riktlinjer för posthantering och diarieföring.

### **Posthantering**

#### **Ankomststämpling**

All post skall fördelas till diarieansvarig (registrator) på respektive myndighet. Denne svarar för öppning, ankomststämpling och i förekommande fall diarieföring.

Detta gäller oavsett om handlingen är inkommen med dagens post, överlämnad till tjänsteman och förtroendeman personligen, inkommen via e-post eller telefax.

Handlingar som kommit in i myndighetens brevkast när detta töms på morgonen ska stämplas med föregående dags datum.

Fakturor ankomststämplas som kommer vid sidan av fakturaportalen.

#### **Feladresserad post**

Handling i feladresserad försändelse skall snarast överlämnas till rätt myndighet. Även feladresserad försändelse skall ankomststämplas innan den lämnas vidare till rätt myndighet.

#### **Brev ställt personligen till en tjänsteman**

Brev som är ställt personligen till en befattningshavare inom en nämnd/styrelse (namnet först) skall öppnas, om fullmakt finns. I annat fall ligger ansvaret på tjänstemannen att öppna posten kontinuerligt så att brev inte blir liggande oöppnade.

Fullmakt bör vara skriftlig för registrator eller annan att öppna till myndigheten inkommande, till befattningshavaren personligen ställda försändelser som kan antas röra tjänsteangelägenheter.

#### **Brev till politisk och facklig förtroendevald**

Brev ställt till politiskt och fackligt förtroendevald skall behandlas på samma sätt som brev ställt till tjänsteman. Det betyder att brev ställt till kommunalråd,

oppositionsråd, ordförande i en beredning eller nämnd skall kunna öppnas vid begäran från t ex massmedia.

Skrivelse rörande en nämnds verksamhet i visst konkret fall skall behandlas som allmän handling. Rör skrivelsen däremot uppenbart frågor som avser partipolitisk eller facklig verksamhet är skrivelsen inte offentlig. I vissa fall kan uppgift om avsändare av brevet här vara vägledande för bedömningen.

## **Anbud**

Anbud skall inte öppnas automatiskt när det kommer till kommunen. Kuvertet skall ankomststämplas och försändelsen förvaras på betryggande sätt till den tidpunkt som har bestämts för öppnande. Berörd tjänsteman skall underrättas om att försändelsen har anlänt.

## **Överlämnad handling**

Varje tjänsteman och förtroendevald som får handling sig tillhanda enligt vad ovan sagts, personligen ”i handen”, via e-post eller på annat sätt, är skyldig att se till att handlingen kommer diarieansvarig ( registrator) tillhanda för eventuell ankomststämpling och diarieföring.

## **Telefax**

Skrivelser inkomna per telefax överlämnas direkt till respektive adressat. Handläggaren skall omedelbart överlämna telefaxet till diarieansvarig för eventuell ankomststämpling och registrering.

## **Medverkan vid postöppning**

Allmänhet eller massmediarepresentant har inte rätt att närvara vid själva postöppningen. Anledningen härtill är att öppnad post skall prövas utifrån offentlighets- och sekretesslagstiftningen. Efter att postöppningen har slutförts har de möjlighet att gå igenom dagens post avseende allmänna handlingar som är offentliga.

## **Offentlighetsprincipen**

Diarieansvarig skall ha grundläggande kunskaper om offentlighetsprincipen, offentlighets- och sekretesslagstiftningen och regelverket kring diarieföring. Råder tveksamhet om hur inkommen handling skall hanteras ur offentlighetssynpunkt, skall vederbörande chef eller ansvarig samrådas med.

## **Diarieföring**

Registret där handlingarna registreras benämns diarium.

### Syfte

De viktigaste syftena med diarieföring är:

- insynsrätten enligt offentlighetsprincipen förutsätter att man kan få veta vilka handlingar som finns hos en myndighet (kommunfullmäktige, nämnd/styrelse).
- möjliggöra effektiv kontroll och återsökning av vilka handlingar som kommit in och upprättats inom myndigheten.

### Lagregler

Enligt 5 kap 1 § offentlighets- och sekretesslagen skall allmän handlingar så snart de har kommit in till eller upprättats hos en myndighet registreras, om det inte är uppenbart att en allmän handling är av ringa betydelse för myndighetens verksamhet. Handlingar som inte omfattas av sekretess behöver inte registreras om de hålls ordnade så att det utan svårighet kan fastställas om de har kommit in eller upprättats.

Att handlingar skall registreras så snart de har kommit in till eller upprättats hos en myndighet innebär att registrering normalt måste ske samma dag som handlingen kommit in eller upprättats.

Det finns endast en ovillkorlig registreringsskyldighet för handlingar som innehåller sekretesskyddade uppgifter. Undantag från registreringsskyldigheten gäller bl a enskildas personakter avseende socialtjänsten inom Myndighetsnämnden för socialtjänst och skola, och som ovan nämnts allmän handling av ringa betydelse.

Beträffande handling som registrerats enligt vad nu sagts skall av registret framgå:

1. Datum, då handlingen kom in eller upprättades.
2. Diarienummer eller annan beteckning som handlingen fått vid registreringen
3. I förekommande fall från handlingens avsändare eller mottagare
4. I korthet vad handlingen rör.

Det är viktigt att uppgifter registreras tydligt och lättförståeligt. Ärendemeningen ska ge en kortfattad beskrivning av handlingens innehåll. Alla som tar del av diariet ska kunna förstå vad ärendet handlar om.

Vid registrering skall dock uppgift enligt punkt 3 eller 4 utelämnas eller särskiljas om det behövs för att diariet i övriga delar skall kunna hållas tillgängligt för

allmänheten. Tanken bakom detta är att uppgifterna i en del fall kan behöva hemlighållas.

Personnummer ska aldrig registreras i diariet.

### **Handlingar som skall diarieföras**

Utgångspunkten är att alla inkomna respektive upprättade handlingar skall bli föremål för registrering. Från huvudregeln får dock göras vissa undantag beträffande handlingar som är av ringa betydelse, se vidare nedan. En god vägledning vid avgörande av om registrering skall ske eller ej, är att handling skall diarieföras, om den kan förväntas ligga till grund för beslut i nämnd, om den kan bedömas ha rättslig betydelse eller om den, eventuellt tillsammans med svarsskrivelse, i vart fall skall bli föremål för anmälan.

Med handling förstås traditionella handlingar som pappersdokument av olika slag, e-post och telefax (se närmare beträffande e-post).

Dessa handlingar diarieförs:

1. Inkomna motioner, interpellationer
2. Framställningar av olika slag från enskilda inklusive överklagande av beslut, även om sådana skrivelser skall överlämnas till överklagandeinstansen.
3. Framställningar eller begäran om upplysningar från andra nämnder samt övriga myndigheter, organisationer etc.
4. Skrivelser från befattningshavare inom kommunen, som avser anhållan om entledigande, tjänstledighet eller ansökan om ledigförklarad tjänst eller vikariat.
5. Sveriges Kommuners och Landstings cirkulär i den mån de kan föranleda beslut eller andra åtgärder.
6. Enkäter
7. Beslut av olika slag, t ex om pensioner

### **Handlingar som normalt inte skall diarieföras, handlingar av ringa betydelse**

1. Reklamtryck
2. Pressklipp
3. Tidningar och tidskrifter
4. Räkningar och fakturor
5. Statistiska meddelanden
6. Kopior av andra myndigheters yttrande
7. Protokoll och liknande från andra kommuner, informationsblad, från kommunen fristående företag e dyl verksamhetsberättelser

8. Reseräkningar, semesteransökningar och liknande framställningar från anställda.
9. Avtalstryck, SFS, länets författningssamling
10. Cirkulär av olika slag i den mån de endast utgör information
11. Kurser, konferenser e dyl.
12. Anonyma skrifter och skrifter med meningslöst eller obegripligt innehåll, dock om handlingen innehåller uppgifter som skyddas av sekretess ska det diarieföras (gäller inom område för myndighetsutövning).

## **Registreringen**

Själva registreringen innebär rent praktiskt att inkommen allmän handling ankomststämplas och förses med anteckning om diarienummer. Expedierad allmän handling skall förses med datum och diarienumret för det aktuella ärendet. I diariet antecknas de uppgifter som skall framgå av registret enligt vad ovan angivits.

Vad gäller diarieföringen vid uppkomsten av ett nytt externt initierat ärende kommer regelmässigt den handling som utgör grunden härför in via posten och passerar då diariet, varvid diarieansvarig diarieför denna.

Om handling inkommer på annat sätt skall denna, liksom privat adresserad post som är att anse som allmän handling, omedelbart överlämnas till diarieansvarig för diarieföring.

Diarieföringen skall beträffande inkommande handlingar ske samma dag som sådana inkommer till myndigheten.

Beträffande allmänna handlingar som upprättas inom myndigheten, skall diarienummer och registrering av ärendet ske senast när ärendeberedningen fortskridit så långt att beslut kan fattas, expediering kan ske eller liknande.

Vad angår registreringen i redan diarieförda ärenden ankomststämplar diarieansvarig i samband med postöppningen inkommen allmän handling, som är hänförlig till redan diariefört ärende. Diarieansvarig påför aktuellt diarienummer och för upp handlingen i diariet.

## **Samlingsdiarium**

Samplingsdiarium läggs i princip upp för kommande år. Sådana kan lämpligen användas för de kategorier av ärenden, där det regelbundet inkommer eller upprättas ett större antal handlingar av gemensamt slag varje år. Som exempel kan nämnas val, upphandlingar.

### **Hantering av handlingar i ärendet**

Sedan registrering gjorts av inkommen handling översändes denna till den befattningshavare som har att handlägga ärendet. De allmänna handlingar, som upprättas i ärende, skall i original eller kopior förvaras i akten, om expediering görs.

I diariet bör lämpligen antecknas vem som är handläggare i varje ärende.

### **Diarieplan**

Kommunens diarieplan används med numrering i ordningsföljd och årtal.

Ett datorbaserat diariesystem används inom kommunstyrelsen, bygg-och miljönämnden, och myndighetsnämnden för socialtjänst och skola.

### **Arkivläggning**

När ett ärende är slutbehandlat, skall det arkivläggas.

I diariet noteras när ärendet är avslutat.

### **Telefax**

Samma regler gäller för telefax beträffande posthantering och diarieföring som traditionella handlingar. Myndighet bör bedöma om behov finns att få telefaxet kompletterat med skrivelse som är egenhändigt undertecknad.

### **E-post**

Offentlighetsreglerna rörande allmänna handlingar gäller även för e-post.

Huvudregeln är att handlingar som kommit in är allmänna. Elektroniska handlingar betraktas som inkomna när handlingen är tillgänglig för myndigheten.

### **Bevakning av myndighetsbrevlåda/verksamhetsbrevlåda**

Kommunens officiella e-postadress är [kommunen@svedala.se](mailto:kommunen@svedala.se).

Dessutom finns myndighetsbrevlådor till Myndighetsnämnden för socialtjänst och skola, Bygg-och miljönämnden, samt verksamhetsbrevlåda inom miljö och teknik, räddningstjänsten, samt utbildning.

Diarieansvarig bevakar myndighetsbrevlådan/verksamhetsbrevlådan.

Diarieansvarig svarar för bedömning och hantering av handlingar inkomna till myndighetsbrevlådan/verksamhetsbrevlådan.

Diarieansvarig inom kommunstyrelsen svarar för att e-post ställd till Svedala kommun via e-postlådan [kommunen@svedala.se](mailto:kommunen@svedala.se) vidarebefordras till rätt myndighet.

## **Bevakning av arbetsplatsbrevlådor**

Arbetsplatsbrevlådorna bevakas av utsedd bevakningsansvarig.

## **Bevakning av individuella tjänstebrevlådor**

De individuella tjänstebrevlådorna bevakas av sina innehavare.

## **Utprintning av e-post**

Inkommen e-post, som ska diarieföras, printas ut och läggs till dagens post av diarieansvarig.

E-post ställd till resp. myndighet kan raderas efter någon dag sedan posten behandlats med eventuell diarieföring.

## **Diarieföring**

Diarieföring av e-post skall ske med samma regler som tidigare redovisats.

## **Allmänna handlingar som omfattas av sekretess**

Dessa handlingar skall inte förvaras i e-postsystemet utan skrivas ut på papper och tas ut ur systemet. Det skall lagras avskilt från icke sekretesskyddad information.

Allmänheten och massmedia skall därför ha möjlighet att precis som för sedvanliga handlingar (dagens post) få se logglistan med de allmänna handlingarna.

## **Överklagande**

Om en skrivelse med överklagande över ett kommunalt beslut inkommer via e-post eller telefax ska den ankomststämplas den dag den kom in i vanlig ordning och översändas med brev, telefax eller e-post till den domstol som ska handlägga överklagandet, vanligtvis förvaltningsrätten.

Ett överklagande ska vara egenhändigt undertecknat. Domstolen begär komplettering från den överklagande när det gäller undertecknandet.

---