



## **Regler**

**för**

## **dokumenthantering i Solentuna kommun**

Antagna av kommunstyrelsen 2010-09-01, § 96

### **1 Reglernas omfattning**

Dessa regler gäller för

- kommunfullmäktige
- kommunstyrelsen
- övriga nämnder
- övriga organ utsedda av kommunfullmäktige eller nämnd, samt
- sådana gemensamma nämnder som ingår i Solentuna kommuns organisation.

### **2 Dokumenthantering**

Med begreppet dokumenthantering avses hela kedjan av åtgärder kring kommunens allmänna handlingar och övriga dokument.

### **3 Lagregler om dokumenthantering**

#### **3.1 Offentlighetsprincipen**

Enligt tryckfrihetsförordningen har alla människor rätt att ta del av myndigheternas allmänna handlingar som inte omfattas av sekretess.

#### **3.2 Myndighet**

Med myndighet avses kommunstyrelsen och övriga nämnder, kommunfullmäktiges revisorer och andra kommunala organ med självständig ställning.

#### **3.3 Allmän handling**

Med handling avses framställning i skrift eller bild samt upptagning som kan läsas, avlyssnas eller på annat sätt uppfattas endast med tekniskt hjälpmedel.

Handling är allmän, om den förvaras hos en myndighet, och om den är inkommen till eller upprättad hos myndigheten. Uppgifter som myndigheten publicerar eller på annat sätt tillgängliggör på Internet är alltid allmänna handlingar.

En handling är också allmän om den har tagits om hand för arkivering.

En upptagning anses förvarad hos myndighet, om upptagningen är tillgänglig för myndigheten med tekniskt hjälpmedel som myndigheten själv utnyttjar. En sammanställning av uppgifter anses dock förvarad hos



myndigheten endast om myndigheten kan göra sammanställningen tillgänglig med rutinbetonade åtgärder.

Allmänna handlingar är offentliga eller omfattas av sekretess. Huvudregeln är att allmänna handlingar är offentliga.

### 3.3.1 Offentlig handling

En offentlig handling är en allmän handling som inte omfattas av sekretess.

### 3.3.2 Handling som omfattas av sekretess

Sekretess innebär att det är förbjudet att lämna ut vissa allmänna handlingar och vissa uppgifter ur allmänna handlingar.

## 3.3 Tystnadsplikt

Anställda och förtroendevalda är bundna av tystnadsplikt, vilket innebär att det är förbjudet att föra vidare uppgifter som omfattas av sekretess ur allmänna handlingar eller uppgifter som omfattas av sekretess som man på annat sätt fått ta del av genom sin anställning eller uppdrag. Tystnadsplikten gäller även sedan anställningen/förtroendeuppdraget har upphört.

För vissa uppgifter som omfattas av sekretess gäller meddelarfrihet.

## 3.5 Registrering av allmänna handlingar

Allmänna handlingar ska registreras utan dröjsmål. Undantaget är handlingar av ringa betydelse eller handlingar som hålls ordnade så att det utan svårighet kan fastställas om de kommit in eller upprättats. Handlingar som omfattas av sekretess ska alltid registreras, såvida inte regeringen har medgett undantag från registreringskyldigheten.

## 3.6 Utlämnande av allmän handling

Med utlämnande avses att en handling på stället och utan kostnad visas för den som önskar ta del av den.

Allmän handling ska lämnas ut genast, eller så snart det är möjligt.

Myndighet ska underlätta för allmänheten att söka efter allmänna handlingar.

Kopia av offentlig handling ska tillhandahållas den som så önskar. Kommunens taxa för kopiering av allmänna handlingar ska tillämpas.

Allmänna handlingar och uppgifter får hemlighållas endast med stöd av lag.

## 3.7 Personuppgiftsbehandling

Myndigheten ska tillämpa reglerna i personuppgiftslagen och de särskilda registerlagarna för att säkerställa att behandlingen av personuppgifter sker på rätt sätt. Detta gäller för all datoriserad personuppgiftsbehandling samt manuell personuppgiftsbehandling i sökbara register.

Personuppgiftsansvarig är den som bestämmer ändamålet med personuppgiftsbehandlingen.



Behandlingen av personuppgifter får inte kränka den enskildes personliga integritet.

Personnummer, känsliga personuppgifter, personuppgifter som rör lagöverträdelser och personuppgifter som omfattas av sekretess får inte publiceras på Internet.

Personuppgifter ska gallras när de inte längre behövs för verksamheten. Personuppgifterna får dock inte gallras om det strider mot arkivlagens regler om bevarande av allmänna handlingar.

### **3.8 Bevarande och gallring**

Enligt arkivlagen ska allmänna handlingar bevaras, hållas ordnade och vårdas så att de tillgodoser rätten att ta del av allmänna handlingar, behovet av information för rättskipningen och förvaltningen och forskningens behov.

Gallring innebär att allmänna handlingar förstörs. Allmänna handlingar får gallras, under förutsättning att det arkivmaterial som återstår kan tillgodose de ändamål som anges ovan.

## **4 Dokumenthantering i Sollentuna kommun**

### **4.1 Posthantering**

Med post avses här både traditionell post (dvs. post på papper) och övriga meddelanden som inkommer till eller skickas från kommunens myndigheter, oavsett teknik.

#### **4.1.1 Traditionell post**

Post till myndigheten öppnas av registrator eller motsvarande tjänsteman. Det ska hos varje myndighet finnas en eller flera ersättare för registrator, i händelse av sjukdom eller ledighet.

Personadresserad post får endast öppnas om adressaten genom en fullmakt har gett registrator eller motsvarande tjänsteman tillstånd att öppna posten. Post ställd till tjänsteman/förtroendevald i dennes egenskap av företrädare för facklig organisation eller politiskt parti får inte öppnas. Post anses vara personadresserad om personnamnet står överst på kuvertet eller om det på annat sätt tydligt framgår att posten är privat.

Inkomna handlingar på papper ska ankomststämplas.

#### **4.1.2 Hantering av e-post, fax, telefonmeddelanden m.m.**

Varje anställd och förtroendevald hos myndighet är skyldig att dagligen bevaka sin inkorg i e-postsystemet, mobiltelefonen eller liknande.

Varje anställd, och förtroendevald som innehar sitt uppdrag på heltid eller på betydande del av heltid, bör lämna fullmakt till registrator så att e-post kan öppnas även vid frånvaro.

E-post som är allmän handling och som inte är av tillfällig eller ringa betydelse ska utan dröjsmål vidarebefordras till myndighetens registrator eller registreras av handläggaren.



Privatpost ska omgående raderas ur e-postsystemet eller flyttas till personlig fil/mapp.

Myndigheten ska dagligen kontrollera om meddelanden har inkommit via fax.

#### 4.1.3 Att skicka handlingar som omfattas av sekretess

Handlingar som omfattas av sekretes och känsliga personuppgifter enligt personuppgiftslagen ska skickas som utskrift på papper och inte via e-post, fax, SMS eller liknande. Om verksamheten så kräver får dock en myndighet skicka sådana meddelanden via e-post, men endast till identifierade användare vars identitet är säkerställd med en teknisk funktion som kryptering, engångslösenord eller motsvarande.

Handlingar som omfattas av sekretess ska skickas rekommenderat. Detta gäller även om handlingarna skickas internt inom kommunen.

## 4.2 Diarium

Ett diarium är ett register över en myndighets allmänna handlingar.

Varje myndighet ska ha minst ett diarium.

## 4.3 Registrering

### 4.3.1 Vad ska registreras?

Allmänna handlingar ska utan dröjsmål registreras när de har kommit in till eller upprättats hos myndigheten.

Vissa handlingar behöver inte registreras. Hit hör sådana handlingar som förekommer i stor mängd hos myndigheten och som kan hållas ordnade på annat sätt. Är det uppenbart att en allmän handling är av ringa betydelse för myndighetens verksamhet behöver den varken registreras eller hållas ordnad.

Handlingar i digitala verksamhetssystem som är tillgängliga för och utgör allmänna handlingar hos flera myndigheter, ska registreras endast av den myndighet som gjort upptagningen tillgänglig för övriga myndigheter.

Varje myndighet ska upprätta riktlinjer för vilka handlingstyper som ska registreras i myndighetens diarium och vilka som kan hanteras på annat sätt. Detta ska framgå av myndighetens dokumenthanteringsplan.

### 4.3.2 Hur ska registreringen gå till?

Diariet ska innehålla uppgifter om datum när handlingen kom in eller upprättades, beteckning som handlingen fått vid registreringen, uppgifter om vem handlingen har kommit in från eller vem den har expedierats till samt en kort sammanfattning av det som handlingen rör. Vid registreringen av allmänna handlingar ska vissa uppgifter utelämnas eller döljas om det behövs för att registret ska kunna visas för allmänheten.

Handlingar som tillhör ärenden registreras med diarieplanbeteckning eller annan beteckning för ärendet.



#### 4.3.3 Feladresserad post

Feladresserad post ska inte registreras hos den myndighet dit den felaktigt inkom. Är posten på papper ska den dock ankomststämplas innan den skickas vidare till rätt myndighet.

#### 4.3.4 I vilket system ska registreringen ske?

Huvudregeln är att registrering ska ske i Sollentuna kommuns gemensamma dokument- och ärendehanteringssystem. I undantagsfall får registrering ske i annat verksamhetssystem, om detta system bättre tillgodoser myndighetens dokument- och ärendehantering.

#### 4.3.5 Vem ska registrera?

Registrator eller motsvarande tjänsteman registrerar nya ärenden i diariet. Det ska finnas ersättare till registrator, så att registreringen kan fungera även vid registrators frånvaro.

Handlingar i redan påbörjade ärenden samt fristående dokument som ej tillhör ärenden ska registreras av registrator eller av handläggaren.

#### 4.3.6 Ärendemening

Ärendemeningen ska utformas så att den är lätt begriplig för alla. Förkortningar, koder eller liknande som kan försvåra insynen får inte förekomma.

#### 4.3.7 Förvaring av registrerade handlingar

Vid registrering av handlingar i ärenden bildas en elektronisk akt och en fysisk pappersakt. Registrerade handlingar i ärenden som enligt myndighetens dokumenthanteringsplan ska bevaras på papper ska förvaras i diarieakt samlad på ett ställe hos myndigheten, t.ex. hos registrator.

Fristående dokument som ej tillhör ärenden och som enligt myndighetens dokumenthanteringsplan ska bevaras på papper ska förvaras samlad på ett ställe hos myndigheten, t.ex. hos registrator.

#### 4.3.8 Utskrift av elektroniska handlingar

E-post och andra elektroniska handlingar som enligt myndighetens dokumenthanteringsplan ska bevaras på papper, ska skrivas ut senast i samband med att ett ärende avslutas. E-post och andra elektroniska handlingar som enligt dokumenthanteringsplanen ska gallras, får lagras elektroniskt fram till gallringen och behöver inte skrivas ut på papper.

#### 4.3.9 Avslut av ärenden

Respektive handläggare ansvarar för att registrerade ärenden avslutas i diariet, när det står klart att inga fler handlingar kommer att tillföras ärendet. Handläggaren ansvarar för att tillfälliga anteckningar och dokument som inte är allmän handling rensas bort ur den elektroniska akten i samband med att ett ärende avslutas.



#### 4.3.10 Registrering på mindre enheter

Mindre enheter som endast hanterar ett fåtal dokument per år, t.ex. mindre skolor, fritidsanläggningar och bibliotek, behöver inte registrera sina allmänna handlingar i myndighetens diarium. Enheten ska dock ha rutiner för hanteringen av sina allmänna handlingar.

Handlingar som omfattas av sekretess ska alltid registreras.

#### 4.4 Elektroniska myndighetsbrevlådor

Varje myndighet ska ha minst en officiell e-postbrevlåda. Brevlådan ska bevakas dagligen av registrator eller motsvarande tjänsteman.

Det är i första hand myndighetens officiella e-postadress som ska anges på brevpapper, visitkort och webbplatser.

#### 4.5 Användning av sociala medier

Den lagstiftning och det regelverk som gäller för myndigheternas dokumenthantering ska även tillämpas vid användning av sociala medier. Regler för användning av sociala medier i övrigt finns i kommunens regler för användning av sociala medier.

#### 4.8 Sökning i diarium och andra informationssystem

En anställd/förtroendevald får söka efter uppgifter i diarium, elektroniska patientjournaler, socialtjänstakter och andra typer av verksamhetssystem som denne har behov av i sitt arbete/uppdrag. Annan sökning är inte tillåten och kan utgöra dataintrång enligt brottsbalken.

#### 4.9 Hantering av personuppgifter

Varje myndighet är skyldig att korrigera, blockera eller utplåna personuppgifter om personuppgifterna inte behandlats i enlighet med personuppgiftslagen. Personuppgifter får dock inte gallras om gallring strider mot personuppgiftslagen.

Myndigheten ansvarar för att informationsskyldigheten enligt personuppgiftslagen fullgörs.

Varje myndighet ansvarar för att vidta lämpliga tekniska och organisatoriska åtgärder för att skydda de personuppgifter som behandlas.

Om myndigheten låter annan utanför myndigheten behandla personuppgifter för myndighetens räkning ansvarar myndigheten för att det finns ett skriftligt avtal med denne om personuppgiftsbehandlingen.

#### 4.10 Utlämnande av allmän handling

Allmän handling lämnas i första hand ut av den tjänsteman som förvarar handlingen. Den tjänsteman som nekar någon att ta del av en allmän handling ska upplysa om vilken lagbestämmelse som åberopas och att den sökande kan få ett skriftligt avslagsbeslut med besvärshänvisning. Av myndigheternas delegationsordningar framkommer vilken delegat som har rätt att utforma ett sådant skriftligt avslagsbeslut.



#### **4.11 God offentlighetsstruktur**

Allmänheten ska ha möjlighet att på egen hand söka efter allmänna handlingar eller uppgifter i allmänna handlingar, t.ex. via en besöksdator.

I kommunens verksamhetssystem ska det vara möjligt att skilja allmänna handlingar från icke allmänna handlingar och offentliga handlingar från handlingar som omfattas av sekretess.

#### **4.12 Kommunens webbplatser**

Ärendelista med ett urval av de offentliga handlingar som utgör beslutsunderlag och protokoll från kommunfullmäktige, kommunstyrelsen och övriga nämnder ska publiceras på kommunens webbplats.

Myndighet får publicera övriga allmänna handlingar som inte innehåller uppgifter som omfattas av sekretess eller känsliga uppgifter enligt personuppgiftslagen.

Förtroendevaldas partitillhörighet får publiceras.

Varje myndighet ansvarar för att den information som läggs ut på någon av kommunens webbplatser inte innehåller personuppgifter som direkt pekar ut den enskilde, till exempel namn och personnummer. Namn får dock publiceras under förutsättning att det inte finns risk för att den enskildes personliga integritet kränks.

#### **4.13 Tjänsteanteckning**

Uppgifter som har betydelse för handläggningen av ett ärende och som myndigheten har fått på annat sätt än genom en handling, ska antecknas. Tjänsteanteckningen, som ska vara daterad och signerad, kan göras i myndighetens diarium eller på separat handling som förvaras tillsammans med andra handlingar i ärendet.

#### **4.14 Korrigering av uppgifter i allmänna handlingar**

Inga andra ändringar får göras av uppgifter i allmänna handlingar än korrigering av uppenbara skrivfel. Om en sådan rättelse sker, ska det fortfarande vara möjligt att läsa den gamla uppgiften. Det ska framgå när korrigeringen skett och vem som har gjort korrigeringen. I digitala system ska det finnas en inbyggd loggfunktion med motsvarande innehåll.

#### **4.15 Arkivredovisning, gallring och arkivering**

Regler om redovisning, gallring, förvaring och arkivering av myndigheternas allmänna handlingar finns i Sollentuna kommuns arkivreglemente.

### **5 Tillämpningsanvisningar**

Kommunledningskontoret ska utfärda tillämpningsanvisningar till dessa regler.