



Förvaltningschefen

**BESLUT**

2007-04-20

Dnr 1.1-309/07

**Beslut angående hantering av allmänna handlingar och diarieföring.**

**Bakgrund**

Rektor fattade den 2 oktober 2002 (dnr 1.1-360/00) beslut om *Rutiner för hantering av allmänna handlingar, diarieföring och arkivering* samt kompletterade Rektor beslutet den 28 oktober 2002 med *Rutiner för hantering av post, e-post och telefax* (dnr 1.1-360/00). Förvaltningschefen beslutade den 10 december 2005 om justering av tidigare beslut.

I föreliggande beslut har de tre tidigare beslutshandlingarna förts samman samt justerats och kompletterats. Arkivdelen kommer dock att behandlas i särskild ordning. Detta beslut ersätter de tre tidigare daterade den 2 oktober respektive den 28 oktober 2002 samt 10 december 2005.

**Beslut**

Förvaltningschefen beslutar

*att* fastställa regler för hantering av allmänna handlingar och diarieföring.

Detta beslut är fattat av förvaltningschef Ann Fust, efter beredning inom ledningskansliet och föredragning av arkivarie Bertil Jansson.

  
Ann Fust  
Förvaltningschef

  
Bertil Jansson  
Föredragande



2007-04-20

D nr 1.1-309/07

## **Bestämmelser om hanteringen av allmänna handlingar och diarieföring**

Förvaltningschefen har beslutat att följande skall gälla:

Högskolan i Kalmar har från och med den 1 maj 2007 ett centralt diarium gemensamt för myndigheten. Diariet är placerat vid ledningskansliet, högskoleförvaltningen.

### **Omfattning**

Dokumentet rör handlingar som enligt Tryckfrihetsförordningen 2 kap. definieras som allmänna samt reglerna om handlingsoffentlighet och offentlighetsprincipens tillämpning.

### **Mål**

Högskolan skall så effektivt som möjligt tillgodose kravet på öppenhet och tillgänglighet. Begränsningar i offentligheten får endast ske med stöd av sekretesslagen. Högskolans diarieföring skall ske i enlighet med gällande bestämmelser samt för att för myndighetens egen verksamhet uppnå både säkerhet och effektivitet.

### **God offentlighetsstruktur**

Det åligger idag varje svensk offentlig myndighet att bygga system med så kallad god offentlighetsstruktur. Detta innebär i första hand att myndighetens verksamhet skall kunna erbjuda insyn och god tillgänglighet i den anda TF (Tryckfrihetsförordningen 2 kap. om allmänhetens rätt att ta del av allmänna handlingar) uttrycker det och med iakttagande av den säkerhet och det skydd för den enskilde och verksamheten i sig som regleras i Sekretesslag och Personuppgiftslag. Den goda offentlighetsstrukturen innebär också att Förvaltningslagens föreskrifter om serviceskyldighet, tillgänglighet och öppenhet efterlevs. Riksarkivets föreskrifter och myndighetsspecifika anvisningar skapar förutsättningar för en god offentlighetsstruktur.

### **Allmänna handlingar**

#### *Offentlighetsprincipen*

Offentlighetsprincipen innebär att vem som helst har rätt att ta del av allmänna handlingar under förutsättning att de inte är hemliga. En allmän handling kan vara sekretesskyddad med stöd av någon bestämmelse i sekretesslagen.

Som minnesanteckning räknas en promemoria eller upptagning som *har kommit till endast för ärendes föredragning eller beredning*, dvs framställts för det egna minnet.

1. Det krävs att minnesanteckningen tillkommit hos myndighet.
2. Minnesanteckningen skall ha tillkommit för ett ärendes föredragning eller beredning, som hjälpmedel vid handläggningen av ärendet.
3. Handlingen skall tillhöra ett ärende.
4. Handlingen får inte tillföra ärendet någon sakuppgift.

Andra exempel:

5. Mellanprodukter, dvs utkast till beslut och handlingar i ärenden som ej är färdigbehandlade inom förvaltningen eller som skickas mellan institution och förvaltning, är ej allmänna. Skrivelser som utväxlas mellan institution och förvaltning är inte expedierade eftersom Högskolan är att betrakta som en myndighet. Handlingarna blir allmänna först när ärendet är slutbehandlat.
6. Handlingar som inte berör Högskolans verksamhet.
7. Bibliotekshandlingar.
8. Post ställd till fackliga förtroendemän.

För förtydliganden se: RÅ, Regeringsrättens årsbok, 1998, ref 52, RÅ 1999, not 21, - om uppgifter i "minnesanteckningar" som inte uppfyller de fyra ovan nämnda kriterierna. Se även Falk, Jill, Wedel, Bengt *Rättsliga regler i Högskolan : liten handbok för ledamöter i högskoleorgan*. Åttonde upplagan 2004. S. 57.

Handlingar som skickas till ledamöter inför ett sammanträde är i regel inte allmänna handlingar om de inte är kopior av handlingar som kommit in till myndigheten. Handlingarna är arbetsmaterial till dess ärendet har slutbehandlats och beslut fattats.

Se: Falk, Jill, Wedel, Bengt *Rättsliga regler i Högskolan : liten handbok för ledamöter i högskoleorgan*. Åttonde upplagan 2004. S. 34.

Se även: RÅ, Regeringsrättens årsbok, 1994, Ref 96. – om handlingar skickas till andra än ledamöterna.

Handling som utväxlas mellan olika enheter inom samma myndighetsorganisation, alltså Högskolan i Kalmar, betraktas i regel som *internt arbetsmaterial* och är alltså inte att betrakta som allmän handling förrän ärendet till vilken handlingen hör är avslutat.

## **Diariet**

Allmänna handlingar skall registreras. Handlingar, som har en naturlig sorteringsordning såsom protokoll, fakturor och vissa typer av personalhandlingar, kan hållas så ordnade att det klart framgår att de inkommit till eller upprättats inom Högskolan. För hemliga handlingar gäller att de måste registreras.

Registrering sker i ett diarium, för Högskolans i Kalmar del i ett datorstött system, W3D3.

Diariet är ett administrativt hjälpmedel för återsökning, bevakning, kontroll, arkivering och för att kunna uppnå en "god offentlighetsstruktur".

Reglerna för allmänna handlingar gäller även e-post och faxdokument. E-post är allmän handling när den mottas av Högskolans server. E-post som ska diarieföras ska utan dröjsmål skickas i elektronisk form till registrator.

#### *Aktrensning*

När ett ärende är slutbehandlat skall handlingarna/akten arkivläggas. Dessförinnan skall akten rensas från det arbetsmaterial som ej är allmänna handlingar och som är ovidkommande för förståelsen och från kopior. Plastmappar, gem och gummiband skall också tas bort.

När akten är rensad och ärendet avslutat skall akten överlämnas till registrator. Handlingarna i akten skall ligga i kronologisk ordning, dvs den äldsta överst och den yngsta underst.

#### *Ad acta*

Ad acta – ”till akten” tillämpas när det gäller handlingar som skall arkiveras utan åtgärd. Om och när en handling läggs ad acta antecknas detta jämte datum och motivering på handlingen och signeras av den som fattat beslut om ad acta-läggning.

#### *Projekt*

Projekt behandlas som ärenden och skall diarieföras. Projektmedlem kan utses att ansvara för dokumentationen och anteckna vilka handlingar som går ut respektive kommer in.

### **Ansvar och organisation**

#### *Registrator*

Registrator, placerad vid Ledningskansliet, har ansvaret för registreringen av Högskolans i Kalmar allmänna handlingar, utarbetar underlag för riktlinjer och utvecklar diareplanen samt informerar och utbildar inom området.

#### *Utlämnande av allmän handling*

Offentlighetsprincipen, handlingsoffentligheten, innebär, förutom rätten att ta del av och se allmänna handlingar, också rätten att få upplysningar om innehållet i en handling, vilket i praktiken innebär att allmänheten kan få uppgifter per telefon.

Den som begär att få se en handling eller få uppgift ur den behöver inte tala om vem man är eller vilket syfte vederbörande har för att ta del av en allmän offentlig handling. Den som begär att få se en handling måste precisera vilken handling det rör sig om och

*den sökande kan ej kräva att få tillgång till myndighetens arkiv för att där söka efter inte närmare preciserade handlingar, utan offentlighetsprincipen bygger på att en efterfrågad handling skall tagas fram och tillhandahållas av tjänsteman, som före utlämnandet skall pröva frågan om handlingens karaktär – om den är allmän och offentlig (RÅ 1980 2:42)(Bohlin, Offentlighetsprincipen 6:e uppl. S. 111)*

Allmänheten har rätt att få kopior och en sådan begäran måste alltid behandlas skyndsamt.

2007-04-20

## Lathund

### Postsortering, distribution och diarieföring - anvisningar.

Till registrator kommer dagens post 1 gång/dag och vidarebefordras ut i organisationen senare samma eftermiddag då ärendelottning och registrering är klar.

Försändelser som finns i Högskolans i Kalmar brevlådor på morgonen när de töms, skall stämplas med föregående dags datum eftersom det inte går att fastställa vilken dag handlingen inkommit. Om en handling finns i någon av Högskolans brevlådor en måndag morgon, skall försändelsen anses inkommen föregående arbetsdag, det vill säga fredag före helg och skall stämplas in med detta datum. Se: FL(Förvaltningslagen) § 10

### Sortering

Inkommande post sorteras inledningsvis i vaktmästeriet per institution/enhet/avdelning. Posten går direkt till registrator med undantag av följande, som går direkt till institution/enhet/avdelning eller befattningshavare:

- a. tidningar, tidskrifter
- b. reklam
- c. internpost i "internkuvert"
- d. ansökningshandlingar – studentcentrum
- e. fakturor – ekonomiavdelningen
- f. privatadresserad post, dvs när tjänstemannens namn står överst, exempel

privatadresserad post:

Karl Karlsson  
Högskolan i Kalmar  
Naturvetenskapliga institutionen  
391 82 Kalmar

tjänstepost:

Högskolan i Kalmar  
Karl Karlsson  
Humanvetenskapliga institutionen  
391 82 Kalmar

(Den privatadresserade posten kan inte öppnas av registrator med mindre än att fullmakt givits för att göra detta. Eftersom privatadresserad post kan innehålla handlingar som rör tjänsten kan inte sådana försändelser tillåtas bli liggande under tjänstemans frånvaro, varför det rekommenderas att lämna registrator fullmakt att öppna posten. Om detta inte sker skall tjänsteman omedelbart låta diarieföra handlingar som rör tjänsten.)

- polisanmälningar
- regleringsbrev
- remisser/remissvar
- revisionsrapporter
- sekretessbelagda handlingar
- stipendier, ledigkungörelser, ansökningar och beslut
- studiegång, byte av program, tillgodoräknande, studieortsbyte, studieuppehåll
- tillstånd, hantering av miljöfarliga ämnen, forskning på människor och djur m. m.
- upphandling, anbudsförfrågan/anbudsunderlag
- utbildningsbidrag, ansökningar och beslut
- varsel
- verksamhetsplaner/verksamhetsberättelser
- ärenden/synpunkter/frågor rörande studenter och annat som inte är av ringa betydelse för myndigheternas verksamhet
- överklaganden

Handlingar som ej behöver diarieföras kräver en ensartad hantering eller räknas som självregistrerande, som till exempel:

- enkla förfrågningar om information, fotokopior eller dyl.
- skrivelser för kännedom
- handlingar inom personaladministrativa rutiner
- handlingar inom ekonomihanteringen såsom verifikationer
- påminnelser och rekvisitioner
- reklam, kallelser och kursinbjudningar
- utkast, koncept och minnesanteckningar
- bibliotekshandlingar, tidskrifter, författningar osv
- handlingar som redan från början har en naturlig sorteringsordning som protokoll eller fakturor
- felsända handlingar
- protokoll inkomna för kännedom

## **Arbetsordning**

Inkomna handlingar, post, e-post, fax m.m. skall öppnas omgående, ankomststämplas och lämnas för registrering i anslutning till postöppningen. Samma regler gäller även för personadresserad post och post som kommer anställd tillhanda på dennes hemadress eller på annan plats än Högskolan och rör tjänsteärende.

### **Registrator öppnar och ankomststämplar all post**

Registrator avgör vad som skall diarieföras, läggs till ett tidigare ärende, sorteras på annat sätt, föras på postlista eller skickas vidare utan åtgärd från registrators sida.

Registrator registrerar inkommande handlingar, dvs. ankomststämplar och sätter på diariebeteckning- och nummer, scannar in originalen, förvarar originalen på diariet i diarie- och dossiéplaneordning.