



GRUMS KOMMUN

Administrativ funktion

## RIKTLINJER

Datum  
2013-11-12

Sida  
1(19)  
Reviderad datum  
2018-09-13



# Dokument- och ärendehantering Offentlighet och sekretess

## **Dokument- och ärendehantering**

### **Inledning**

En effektiv ärendehantering förutsätter att vi har gemensamma rutiner för kommunens olika verksamheter. Gemensamma och tydliga rutiner underlättar ärendehantering, förbättrar medborgarnas insyn och gör att organisationen blir mindre sårbar.

Gemensamma rutiner är också en del av kommunens profil och där kan man, både internt och externt, känna igen sig oavsett vilken verksamhet man är i kontakt med.

Administrativa funktionen säkerställer att det finns rutiner för hantering av personakter inom socialtjänsten, den kommunala hälso- och sjukvårdens patientjournaler, elevvårdsärenden och för annan specialreglerad verksamhet.

I ”Dokument- och ärendehantering” beskrivs kortfattat om de regler som vi som arbetar inom offentlig sektor ska känna till: offentlighetsprincipen, allmänna handlingar, hur vi hanterar inkommen post.

Kortfattat beskrivs också hur ett ärende kommer till, bereds genom tjänsteskrivelser och slutligen hur beslut protokollförs.

Sist finner du också en ordlista där relevanta uttryck förklaras.

Har du synpunkter eller frågor är du välkommen att kontakta administrativa funktionen.

Christina Olsson  
Administrativ chef

## Dokument- och ärendehantering

### Bestämmelser kring ärendehantering

Dokument- och ärendehantering inom en kommun regleras av ett flertal lagar och förordningar som man bör känna till.

**Tryckfrihetsförordningen** innehåller grundläggande regler om allmänna handlingars offentlighet och en definition av begreppet allmänna handlingar. **Offentlighets- och sekretesslagen** och offentlighets- och sekretessförordningen reglerar inskränkningar i rätt att ta del av allmänna handlingar och innehåller bestämmelser om registrering av allmänna handlingar.

**Förvaltningslagen** innehåller generella regler för ärendehandläggningen.

Dessutom bör man ha kännedom om vad som står i

- Kommunallagen
- Kommunfullmäktiges arbetsordning
- Kommunstyrelsens reglemente
- Arkivlagen och kommunens arkivreglemente
- Kommunens riktlinjer för e-posthantering
- Dataskyddsförordningen/GDPR

### Tryckfrihetsförordningen

Enligt Tryckfrihetsförordningen har vem som vill rätt att ta del av *allmänna handlingar* om det inte finns några hinder på grund av sekretess. Rätten att ta del av allmänna handlingar brukar kallas *offentlighetsprincipen*.

**Handling** är all logiskt sammanhängande information, oavsett hur den lagras. Lagen har inga krav på handlingens form. Även e-post, sms, mms och liknande är handlingar.

En handling är en **allmän handling** om den **förvaras** hos kommunen (myndigheten) och är **inkommen** eller **upprättad**. Huvudregeln är att allmänna handlingar är offentliga. Det måste finnas uttryckt i *Offentlighets- och sekretesslagen* eller *Offentlighets- och sekretessförordningen* för att en viss typ av handlingar ska betraktas som hemliga.

Handlingar som **förvaras** inom myndigheten är allmänna oavsett om de kommit in till eller upprättats inom myndigheten.

Allmänheten, media med flera har enligt offentlighetsprincipen rätt att ta del även av e-post och fax i samma omfattning som gäller för andra allmänna handlingar.

En handling anses **förvarad** hos en myndighet om den finns där eller borde finnas där, alltså även om den tillfälligtvis förvaras någon annanstans. Omvänt är inte en privat handling, till exempel ett personligt brev som inte rör myndighetens verksamhet, allmän bara för att den råkar förvaras i myndighetens lokaler.

En handling anses **inkommen** och därmed allmän när den anlänt till myndigheten eller om en tjänsteman tagit emot handlingen på annat sätt.

## Upprättade handlingar

- Handling som expedieras – blir allmän om den lämnar myndigheten, till exempel protokollsutdrag.
- Handling som inte expedieras men tillhör visst ärende – blir allmän när ärendet har slutbehandlats.
- Handling som varken expedierats eller hör till ett ärende – blir allmän vid justering eller när den på annat sätt färdigställs, till exempel i protokoll.
- Förteckningar med successivt införande exempelvis diarier och journaler – blir allmänna när de färdigställts.
- Minnesanteckningar, kladdlappar, sammanställningar, koncept och utkast, som inte tillför ett ärende någon sakuppgift – blir allmänna handlingar när och om de tas om hand för arkivering.

## Utlämnande av allmän handling

En handling ska, om någon begär det, lämnas ut ”genast eller så snart det är möjligt”.

Huvudregeln är alltså ”genast” men myndigheten måste få den tid som behövs för att sekretessgranska handlingar som begärs utlämnade.

Den som vill se allmänna handlingar behöver inte identifiera sig eller avslöja sina syften.

Om myndigheten finner att vissa uppgifter är sekretessbelagda kan dessa uppgifter utelämnas.

Alla handlingar som man har rätt att se har man också rätt att kopiera. Avgift för kopiering får tas ut om kommunfullmäktige antagit en kopieringstaxa. Taxan får inte överstiga självkostnaden för kopieringen och utan ersättning för nedlagd arbetstid.

Om en allmän handling inte lämnas ut ska det lämnas ett skriftligt beslut med information om hur man överklagar. I första hand kan myndigheten ompröva sitt beslut. Ändras inte beslutet vidarebefordras ärendet till förvaltningsrätten.

## Upplysningsskyldighet

Kommunen ska på begäran av enskild lämna uppgifter ur de allmänna handlingar som finns hos kommunen om uppgifterna inte är hemliga.

## Meddelarfrihet

Offentliganställda tjänstemän har på grund av meddelarfriheten en generell möjlighet till undantag från tystnadsplikten och lämna uppgifter till media. Inom den offentliga sektorn råder ett så kallat efterforskningsförbud. Om en tjänsteman har lämnat uppgifter till pressen är det direkt förbjudet att efterforska vem meddelaren är.

## **Offentlighets- och sekretesslagen (OSL)**

I OSL regleras de inskränkningar som finns i rätten att ta del av allmänna handlingar, att få muntliga upplysningar och bestämmelser om registrering av allmänna handlingar. Reglerna i OSL omfattar alltså både handlingssekretess och tystnadsplikt.

Utgångspunkten är att handlingar som rör myndigheters verksamhet är offentliga, men enskilda uppgifter i dessa handlingar kan vara sekretessbelagda.

Sekretessreglerna bygger på att myndigheten bedömer vilken skada som uppstår om vissa uppgifter kommer ut, till exempel skada för enskild, skada för statens ekonomi och skada för rikets säkerhet.

## **Förvaltningslagen**

Förvaltningslagen innehåller generella regler för handläggning av ärenden och domstolarnas handläggning av förvaltningsärenden, överklaganden så kallade förvaltningsbesvär.

### **Service**

Kommunen ska lämna upplysningar, vägledning, råd och annan hjälp i frågor som rör kommunens verksamhet, besvara frågor så snabbt som möjligt och hjälpa de till rätta som av misstag vänt sig till fel myndighet.

### **Allmänna krav**

Ärenden ska handläggas så enkelt, snabbt och billigt som möjligt utan att rättssäkerheten äventyras.

Kompletterande upplysningar och yttranden ska begäras in från andra delar av den kommunala verksamheten om så behövs. Om yttranden begärs in från flera håll ska detta helst göras samtidigt så att handläggningstiden blir så kort som möjligt.

Myndigheten ska eftersträva att uttrycka sig lättbegripligt och även på andra sätt underlätta för allmänheten.

### **Partsinsyn**

Den som berörs av ett ärende har rätt att ta del av det som tillförts ärendet under handläggningen. (Gäller myndighetsutövning mot enskild.)

### **Kommunicering**

Ett ärende får inte avgöras utan att den som berörs av det har fått tillfälle att yttra sig över det som tillförts ärendet under handläggningen. (Gäller myndighetsutövning mot enskild.)

### **Beslutsmotivering**

Ett beslut ska innehålla de skäl som varit avgörande för myndighetens ställningstagande. (Gäller myndighetsutövning mot enskild.)

### **Underrättelse**

Den som berörs av ett beslut ska underrättas om beslutets innehåll. Kommunen bestämmer hur underrättelsen ska ske – muntligt, genom vanligt brev, delgivning eller på något annat sätt. Underrättelsen om ett beslut ska ske skriftligt om den som berörs av beslutet begär det.

### **Hur man överklagar - förvaltningsbesvär**

Den som berörs av ett beslut får överklaga det om beslutet gått honom/henne emot. Ett beslut överklagas genom att man skickar in överklagandet till den myndighet som tagit det beslut som överklagas.

Klagotiden räknas från den tidpunkt som den sökande/klagande tagit del av beslutet.

Har överklagandet kommit in i rätt tid skickas det vidare till förvaltningsrätten tillsammans med kopior på andra handlingar och – om det är nödvändigt – ett yttrande. Det får dröja högst en vecka innan handlingarna skickas till förvaltningsrätten.

### **Omprövning**

Om beslutet visar sig vara felaktigt på grund av att nya omständigheter kommit fram ska kommunen ompröva och i förekommande fall ändra beslutet.

Om beslutet är uppenbart oriktigt ska den som har beslutanderätten besluta om en ändring.

### **Hur man överklagar – laglighetsprövning**

Varje medlem av en kommun har, enligt kommunallagen, rätt att överklaga ett beslut som är fattat av kommunen. Rätten gäller oavsett om kommunmedlemmen direkt berörs av beslutet eller inte.

Medlem i en kommun är den som

- är folkbokförd i kommunen,
- äger fast egendom i kommunen, eller
- är taxerad till kommunalskatt där.

När någon begär laglighetsprövning ska han eller hon skicka handlingarna direkt till förvaltningsrätten.

Klagotiden räknas från den dag beslutet tillkännagavs på kommunens anslagstavla.

## **Postrutiner**

### **Postöppning**

All post öppnas av administrativa funktionen samma dag den kommer in till Grums kommun.

Inkommen post stämplas med ankomstdatum och sorteras. En bedömning görs om vad som ska diarieföras och beslut tas om vad som eventuellt ska sekretesskyddas.

En serviceåtgärd är att den som skrivit till kommunen får meddelande om att deras handlingar kommit in och om möjligt vem som handlägger ärendet.

### **Postlista**

För att underlätta sökning av inkomna handlingar registreras även sådana handlingar som inte behöver diarieföras. Det kan vara inbjudningar eller andra handlingar man av någon anledning vill hålla reda på. Dock registreras inte restaurangers lunchmenyer, rabatterbjudanden och liknande.

### **Hantering av personadresserad post**

Försändelser som kommer med posten och som innehåller handlingar som rör kommunens verksamhet anses som inkomna och är därmed allmänna handlingar.

Adresseringen saknar i princip betydelse. Undantag från denna regel är försändelser som innehåller privata meddelanden till politiskt och fackligt förtroendevalda i deras egenskap av politiska respektive fackliga företrädare. Sådan post är inte allmän handling.

Observera att varje anställd ansvarar för att den egna posten blir öppnad dagligen. Detta gäller både e-post och vanlig post.

Vid tveksamhet om handlingen är allmän handling eller inte – kontakta administrativa funktionen.

Varje anställd ska lämna ett skriftligt medgivande så att sekretariatet kan öppna posten, exempelvis vid sjukdom, semester eller då den anställde av annan anledning inte själv öppnar posten. Detta gäller alla typer av post och syftet är att säkerställa att post som innehåller allmänna handlingar inte blir liggande oöppnad.

### **E-post/Elektroniskt inkomna meddelanden**

Inga handlingar som är att betrakta som allmänna och av betydelse för kommunens verksamhet får finnas enbart i enskild tjänstemans e-postlåda.

Varje anställd ansvarar för att den egna e-posten blir öppnad dagligen.

Allmän handling skrivs ut på papper och lämnas alternativt vidarebefordras elektroniskt till sekretariatet, [registrator@grums.se](mailto:registrator@grums.se). Observera att samma regler gäller för utgående e-post.

Vid tveksamhet om meddelandet är allmän handling eller inte – vidarebefordra till administrativa funktionen.

### **Fax**

Samma regler gäller för fax som för annan post det vill säga allmän handling lämnas eller vidarebefordras till kommunstyrelsens sekretariat för registrering.

### **Telefonsamtal, SMS och MMS**

Om uppgifterna i samtal eller SMS och MMS är av betydelse för kommunens verksamhet och allmän handling – gör anteckningar och lämna till administrativa funktionen eller skriv in anteckning direkt i respektive dokument- och ärendehanteringssystem.

### **Fördelning av post**

Fördelning av post till berörd person ska ske snarast möjligt. Handläggaren med flera ska helst kunna ta del av posten samma dag den kommit in.

Om en handling kommit fel ska den snarast sändas till den som ska hantera ärendet efter att den ankomststämplats. Avsändaren underrättas om att handlingen sänts vidare.



## Ärenderegistrering

### Dokument- och ärendehanteringssystem

I Grums kommun används i dagsläget två system för registrering av ärenden – Ciceron och EDP Vision.

Ciceron hanterar flödet av information och handlingar, till exempel via skanning, e-post och Office-dokument, till publicering på intranät och internet. Dokument- och ärendehantering sker utifrån de krav, regler och förordningar som gäller för svensk offentlig förvaltning. Objektsregistrering är också möjlig.

EDP Vision används i första hand för registrering av ärenden inom miljöverksamheten.

### Vad ska registreras?

Huvudregeln är att alla allmänna handlingar (inkomna eller upprättade) omedelbart ska diarieföras. Det gäller i synnerhet för sekretessbelagda handlingar.

Undantag är handlingar som tillhör personakter inom socialtjänsten, handlingar i den kommunala hälso- och sjukvårdens patientjournaler och annan specialreglerad verksamhet. Dessa handlingar registreras enligt gällande specialbestämmelser.

Förslag till skrivelser, utkast till beslut, minnesanteckningar, promemorior med mera som görs i samband med ärendets handläggning räknas som **interna handlingar** tills ärendet är färdigbehandlat. Om en intern handling skickas ut från kommunen eller läggs i akten i samband med arkiveringen blir handlingen allmän.

Allmänna handlingar som uppenbart har liten betydelse för kommunens verksamhet behöver inte diarieföras. Om handlingar hålls ordnade så att det utan svårighet kan fastställas om en handling har kommit in eller upprättats kan man låta bli att registrera den. I regel finns sådana ringa handlingar med på postlistan. Kursinbjudningar/anmälningar, föreskrifter, allmänna råd, cirkulär är exempel på sådana handlingar.

Tumregeln är att handlingar som sänts till kommunen för kännedom och som inte leder till någon åtgärd inte behöver diarieföras. Om handlingen kommer in med anledning av ett speciellt ärende som finns hos kommunen ska handlingen diarieföras.

### Vem ska registrera?

Handläggarna bör vara delaktiga i att bedöma vilken information som ska kunna återsökas och ska därför ges möjlighet att registrera sina ärenden själva. Handlingar som handläggarna upprättat ska kopplas direkt till ärendet.

Administrativa funktionen har huvudansvaret för att uppgifterna i systemen är riktiga och arbetsfördelningen prövas utifrån vad som är rationellt i det enskilda fallet.

### **Förvaring av handlingar**

Allmänna handlingar ska förvaras så att behörig personal kan plocka fram dem när någon vill ta del av dem.

### **Ärendeberedning**

Myndigheter har krav på sig att handlägga ärenden snabbt och effektivt utan att åsidosätta rättssäkerheten.

För handläggaren som bereder ett ärende krävs att han/hon hämtar in så mycket faktaunderlag som möjligt. Förutom inläsning av textmaterial kan man hämta sakupplysningar från någon annan, exempelvis genom muntligt samråd.

### **Bevakning**

Administrativa funktionen ansvarar för att ärenden som skickas på remiss och yttrande registreras i ärendehanteringssystemen. Härifrån kan man enkelt få besked om vilka remisser som skickats, vilka remisser som kommit in och till vem, datum för påminnelse och när svar på remissen kommit och när beslut kan komma i ärendet.

## Tjänsteskrivelser

### Mallar

I kommunens ”mallpaket” ingår brevmallar, protokollsmallar, anteckningsmallar (för utskotten), mallar för yttranden, remisser tjänsteskrivelser med mera. Det är samma struktur som genomsyrar mallarna och de följer SIS-standard vilket gör att de är lätta att klippa och klistra i, till exempel att klippa text ur en tjänsteskrivelse och klippa in den i ett protokoll. SIS-standarderna underlättar också för dokument- och ärendehanteringssystemet eftersom de är upplagda enligt samma standard.

Tjänsteskrivelsen är ett sätt att sammanfatta och lyfta fram det som är väsentligt i ett ärende. Genom en tjänsteskrivelse kan inläsningstiden för politikerna bli kortare och uppgifterna i skrivelsen kan användas som underlag för protokollet.

Tjänsteskrivelser och protokoll är därför upplagda enligt samma princip:

- Ärendemening som i regel ska överensstämma med ärendemeningen i diariet. Diarienummer bör också anges
- Förslag till beslut
- Sammanfattning av ärendet
- Beslutsunderlag
- Utdrag

### Övriga mallar

Vissa av mallarna har en annorlunda indelning än ovanstående därför att de delvis har ett annat syfte än att vara grund för protokoll. Det gäller exempelvis mallarna för rapport, policy, remissvar med mera. Dessa dokument är ofta mer omfattande och bör därför kompletteras med en tjänsteskrivelse med rubriker enligt ovanstående punktlista.

### Förslag till beslut

Förslag till beslut i tjänsteskrivelsen utformas enligt följande.

- Vilken åtgärd ska vidtas?
- Dela in beslutet i huvudsatser om det består av flera delar, med en åtgärd vardera.
- Beslutet ska helst kunna förstås taget ur sitt sammanhang.
- Skriv inte att-satser.

Här skriver du ditt förslag till beslut med utformning enligt ovan. Beslutsmeningen kommer att föras in i protokollet under förutsättning att beslutet blir enligt förslaget.

## **Sammanfattning**

Här skriver du kort en sammanfattning av ärendet. Tänk på att vara kort och koncis i din sammanfattning, långa omständliga beskrivningar bidrar inte till klarhet. Din sammanfattning kommer i förekommande fall att kopieras in i protokollet under förutsättning att den inte är för lång. Tänk på att en paragraf i ett protokoll helst inte ska omfatta mer än en sida. Är det så att din utredning är lång och omfattande kan den i sin helhet skickas med tillsammans med protokollsutdraget, den kommer inte att föras in i själva protokollet.

## **Beskrivning av ärendet**

Här har du möjlighet att beskriva ärendet mer i detalj. Denna rubrik kan utelämnas om nödvändig information ryms i sammanfattningen.

## **Beslutsunderlag**

Här skrivs de handlingar som utgör beslutsunderlaget, till exempel:

Tjänsteskrivelse 2013-12-21

Ansökan 2013-12-31

Rapport 2013-12-31

## **Utdrag**

Under den här rubriken skriver du vart protokollsutdraget ska skickas. Det är du som handlagt ärendet som har bäst kännedom om vem eller vilka som behöver ta del av beslutet och vilka ytterligare dokument som ska bifogas. Det är också viktigt att skriva in adressen till de som ska ha utdraget om det ska utanför ”huset”.

## **Kallelse/Föredragningslista**

### **Inlämningstider/stopptider**

Sammanträdeshandlingarna ska vara ledamöter och ersättare tillhanda senast sex dagar före sammanträdet.

I samband med att sammanträdestider antas årligen ger sekretariatet ut en lista med tiderna för inlämning av handlingar till ärenden som ska behandlas i utskott, nämnd, styrelse och kommunfullmäktige. Det är viktigt att tiderna för inlämning hålls för att underlätta nämndadministrationen.

Varje handläggare ansvarar för att tjänsteskrivelse och andra handlingar som ska ingå i ärende överförs till administrativa funktionen – både elektroniskt och i pappersform. För elektroniska handlingar ska registratorsbrevlådan användas.

### **Föredragningslista**

Listan innehåller rubriker som ska överensstämja med ärendemeningarna på de ärenden som ska behandlas.

Föredragningslistan bygger på uppgifter från dokument- och ärendehanteringssystemen. De ärenden som ska behandlas ska kunna sökas via diariet.

### **Sekretessärenden**

Handlingar som rör personärenden och övriga sekretessärenden kopieras som en egen del av sammanträdeshandlingarna. Tjänstgörande ledamöter/ersättare hämtar ut handlingarna hos kundtjänst i kommunhuset. Om inte annat anges finns handlingarna tillgängliga senast sex dagar före sammanträdet.

### **Delegeringsbeslut**

Beslut som fattats med stöd av delegering ska anmälas till nämnden/styrelsen på nästkommande sammanträde. Anmälan görs även av beslut som tagits genom vidaredelegering.

Varje delegeringsbeslut ska kunna härledas. I redovisningen ska ärendemening/typbeskrivning ingå, datum för beslutet och diarienummer eller annan beteckning.

Redovisningen skrivs som en samlingsparagraf i protokollet och avslutas med ett ställningstagande från nämnden om redovisningen kan godkännas.

### **Delgivningar/Ärenden för kännedom**

Kursinbjudningar/anmälningar, föreskrifter, allmänna råd, cirkulär med mera samlas så att ledamöterna kan ta del av dem. Som tidigare nämnts finns dessa i regel med på postlistan och diarie förs inte.

## Protokoll

Ordföranden ansvarar för protokollets innehåll. Målet är att i varje ärende i protokollet ska följande kunna kopieras från tjänsteskrivelsen.

- Ärenderubrik med diarienummer
- Förslag till beslut
- Sammanfattning av ärendet
- Beslutsunderlag
- Utdrag

Protokollet skrivs i presens och enligt föreskriven mall.

Den som deltagit i avgörandet får reservera sig mot beslutet. Reservationen ska anmälas innan sammanträdet avslutas. Om den som reserverar sig vill motivera reservationen ska detta göras skriftligt och lämnas till sekreteraren om möjligt i anslutning till sammanträdet men senast före justeringen av protokollet.

I beslut som gäller myndighetsutövning har ledamöterna röstplikt, vilket innebär att ingen ledamot har möjlighet att avstå från att ta ställning i samband med omröstning.

Föredraganden och andra tjänstemän som är med om den slutliga handläggningen, utan att delta i avgörandet, har rätt att få avvikande mening antecknad i protokollet om ärendet rör myndighetsutövning.

### Utskottens protokoll/anteckningar

Protokoll från utbildnings-och omsorgsutskottet, där utskottet beslutat med stöd av delegation, hanteras på samma sätt som nämndprotokoll.

Anteckningar från beredande utskott – samhällsbyggnadsutskottet och planeringsutskottet – justeras inte och anslås därför inte på kommunens anslagstavla eftersom de inte innehåller beslut som kan överklagas.

### För vem skriver vi protokoll?

Förutom vi inom organisationen och våra politiker läser också kommuninvånarna våra protokoll. Protokoll finns tillgängliga på vår hemsida, [www.grums.se](http://www.grums.se) och på biblioteket.

Tänk på vem som ska läsa protokollen och skriv så enkelt som möjligt. Texten ska inte innehålla fler detaljer än nödvändigt. Tumregeln är: en paragraf, en sida.

Undvik invecklade meningar, förkortningar, fackuttryck, främmande ord och ”interna kommunala uttryck”.

Sträva efter att utforma protokollen så att de kan förstås självständigt, utan hänvisning till bilagor och liknande.

## **Justering**

Ordföranden meddelar, efter samråd med sekreterare, tid och plats för justering av protokollet.

Val av justerare och utsatt tid för justering antecknas på protokollets första sida.

Ett protokoll ska så snart som möjligt justeras, om möjligt senast en vecka efter sammanträdet.

## **Omedelbar justering**

Innan sammanträdet avslutas bör beslutstexten redovisas skriftligt eller, om detta inte är möjligt, läsas upp av ordföranden. Beslut om omedelbar justering ska framgå av protokollsparagrafen. Paragrafen ska undertecknas av ordföranden och justeraren/justerarna under eller i omedelbar anslutning till sammanträdet.

Kan inte paragrafen justeras samma dag ska den justeras senast påföljande dag. I annat fall kan inte uttrycket ”omedelbar justering” anses uppfyllt.

## **Beslutsregistrering och expediering**

Besluten ska registreras i dokument- och ärendehanteringssystemet. Besluten ska expedieras till berörda så snart som möjligt efter det att protokollet justerats. Det framgår av protokollet vart protokollsutdrag ska skickas. Detta noteras i dokument- och ärendehanteringssystemet tillsammans med datum för expedieringen.

## **Arkivläggning**

Det är ärendets handläggare som ansvarar för att ärendet avslutas då det inte längre är aktuellt. Handläggaren ansvarar för att akten rensas på onödigt material, kopior, kladdlappar, gem, häftor och plast. Handläggaren ansvarar även för att ärendet avslutas i dokument- och ärendehanteringssystemet.

Arkivläggning/gallring ska ske enligt utfärdade dokumentplaner. Dessa planer ska årligen ses över av varje enhet/verksamhet i samråd med arkivmyndigheten.

## **Arkivering**

När arkivhandlingar inte längre behövs för den löpande verksamheten kan de övertas av kommunarkivet för fortsatt vård. Det ska framgå av dokumentplanen eller efter särskilt beslut av kommunfullmäktige.

## **Gallring**

Följande slag av handlingar ska enligt arkivlagen undantas från gallring.

- Handlingar som kan behövas för allmänhetens insyn i myndigheters verksamhet
- Handlingar som kan behövas för kommunens förvaltning eller för framtida utredningar
- Handlingar som kan ha rättslig betydelse
- Handlingar som är av värde för framtida forskning.



## **Ordlista**

### **Akt**

En akt består av ett aktomslag där diarienummer och ärendemening framgår. I akten förvaras de handlingar som hör till ärendet.

### **Allmänna handlingar**

En handling är allmän om den har kommit in till en myndighet eller upprättats och förvaras där. Allmänna handlingar ska enligt offentlighetsprincipen vara tillgängliga för alla att ta del av, om inte sekretess gäller.

### **Beredning**

Sammanfattande begrepp för att förbereda och arbeta med ett ärende inför beslut.

### **Bordläggning/Bordlägga**

Man avvaktar med att ta beslut utan att tillföra ärendet något nytt. Ärendet ska förvaras i oförändrat skick. "Ligga till sig".

### **Besvär**

Överklaga ett beslut som gått en emot eller överklaga ett beslut som fattats enligt kommunallagen.

### **Delegering/Delegation**

Överlåta arbete och beslut till någon annan.

### **Diarium**

Register över allmänna handlingar som kommit in eller upprättats hos en myndighet.

### **Expediering**

När ett beslut eller annan handling lämnar myndigheten, till exempel när protokollsutdrag skickas ut.

### **Fråga**

En fråga får ställas av ledamot i fullmäktige och ska ha ett bestämt innehåll. När frågan besvaras får endast den som svarar och den som ställt frågan delta i debatten.

### **Gallring**

Förstöra handlingar i ett ärende. Gallring sker enligt lag och förordning eller särskilt gallringsbeslut. Gallring kan också ske enligt dokumentplan.

### **Handling**

Framställning i skrift eller bild samt upptagning som kan läsas, avlyssnas eller på annat sätt uppfattas med tekniska hjälpmedel.

### **Handläggare**

Tjänsteman som bereder och presenterar ett ärende.

### **Interpellation**

Ledamot i kommunfullmäktige har rätt att ställa interpellation i frågor som rör fullmäktiges eller nämnds handläggning. Den ska ha ett bestämt innehåll och vara försedd med motivering samt vara skriftlig.

### **Justering**

Slutligt godkännande av hur ett dokument/protokoll ska formuleras.

### **Kommunicering**

Den som berörs av ett ärende ska få tillfälle att yttra sig över det som tillförts ärendet under handläggningen. (Gäller myndighetsutövning mot enskild.)

### **Medborgarförslag**

Den som är folkbokförd i kommunen får väcka ärende i fullmäktige (medborgarförslag). Förslaget kan bara behandlas om det ligger inom fullmäktiges befogenhetsområde.

### **Motion**

En motion får lämnas av en fullmäktigeledamot och ska vara skriftlig. Motionen kan bara behandlas om den ligger inom fullmäktiges befogenhetsområde.

### **Myndighetsutövning**

Kännetecknande för all myndighetsutövning är att det rör sig om beslut eller andra åtgärder som ytterst är uttryck för samhällets maktbefogenheter i förhållande till medborgarna. Det behöver dock inte vara åtgärder som medför förpliktelser för enskilda, utan myndighetsutövning kan även vara ett gynnande beslut. Karakteristiskt för myndighetsutövning är dock att den enskilde befinner sig i ett slags beroendeförhållande, samt att saken ensidigt avgörs genom beslut av myndigheten

### **Offentlighetsprincipen**

Regler i Tryckfrihetsförordningen om vilka handlingar som är allmänna och rätten att ta del av dem.

### **Partsinsyn**

Den som berörs av ett ärende har rätt att ta del av det som tillförts ärendet under handläggningen. (Gäller myndighetsutövning mot enskild.)

### **Protokoll**

Skriftlig redogörelse för vad som hänt och beslutats på ett sammanträde.

### **Reglemente, stadga**

Ett reglemente kan till exempel gälla för en nämnd, delegering, regler för tomtkö, torghandel, arbetsordning för kommunfullmäktige, reglemente för kommunstyrelsen. Ett reglemente, stadga eller liknande fastställs i regel av kommunfullmäktige.

### **Remiss, remittera**

Uppmana någon att avge yttrande eller utredning i en viss fråga.

### **Rensning**

Ta bort handlingar, som inte tillför ärendet sakuppgifter, före arkivering. Ofta handlar det om att ta bort kopior, kladdlappar.

### **Skrivelse**

Skriftligt meddelande av officiell karaktär.

### **Taxa**

För att kommunen ska få ta ut avgift för exempelvis vatten och avlopp måste en taxa fastställas. Kommunfullmäktige fattar beslut.

### **Tjänsteskrivelse**

Skrivelse som har samband med anställning och profession.

**Upprättad handling**

En allmän handling som färdigställs inom myndigheten, till exempel tjänsteskrivelse eller protokoll som fått sin slutgiltiga utformning.

**Återremiss**

Beslut att sända tillbaka ett ärende för fortsatt beredning i en viss fråga.

**Ärende**

Ett ärende är en allmän handling som diarieförs, bereds och blir föremål för någon form av beslut och slutligen arkiveras.