



Registratorshandbok

Linköpings kommun

Dokumenttyp: Handbok

Antaget av: Kanslichef

Datum: 2022-03-16

Giltighetstid: Gäller tills vidare



Diarienummer: KS 2022-203

Dokumentansvarig: Kanslichef

Adresserat till: Samtliga förvaltningar i Linköpings kommun

Tidpunkt för aktualitetsprövning: Aktualitetsprövas varje år

Relaterade styrdokument: Ärendehandboken, Nämndsekreterarhandboken, Struktur för politiska styrdokument, Reglemente för Linköpings kommun

Sökord: Registrator, diarföring, allmänna handlingar, e-post

Innehåll

1	Inledning	4
2	Revideringar	4
3	Registratorshandboken och ärendehandboken	4
4	Varför ha ett diarium?	5
5	Varför ska vi diarieföra?	5
6	Dokument- och ärendehanteringssystemet W3D3	5
7	Registrators ansvar	6
	7.1 Posthantering	7
	7.2 Ärende- och händelsemeningar	7
	7.3 Informationshanteringsplaner	7
	7.4 Gallring i W3D3	7
	7.5 Arkivering	8
8	Registrering av allmänna handlingar	9
	8.1 Informationssäkerhet och informationsklassning	9
	8.2 Vilka allmänna handlingar ska inte diarieföras?	9
	8.3 Diarieföring vid passerad myndighetsgräns	10
	8.4 Diarieföring av projekt i Linköpings kommun	10
	8.5 Diarieföring av EU-projekt	10
	8.6 Diarieföring vid upphandlingsärenden	11
9	Bilagor	13
	9.1 Hur ska vi tänka när vi diarieför?	13
	9.2 Lagar att ha koll på	13
	9.3 Begreppslista	17

1 Inledning

Registratorshandboken beskriver hur vi diarieför i Linköpings kommun.

Grunden för en väl fungerande diarieföring är att hela kommunen omfattas av samma regler och rutiner och att alla har kunskap om dem. Handboken ska fungera som en uppslagsbok för diarieföring.

Handboken hör tätt samman med Linköpings kommuns ärendehandbok, då flertalet kapitel i ärendehandboken även styr registratorernas arbete. Dessa två handböcker ska läsas parallellt.

Registratorshandboken är, liksom ärendehandboken, ett levande dokument som ska revideras allt eftersom lagstiftning, direktiv, förordningar, styrdokument och våra arbetssätt förändras.

Registratorshandboken ska aktualitetsprövas varje år. Aktualitetsprövningen görs av registratornätverkets arbetsgrupp för framtagandet av registratorshandboken.

2 Revideringar

Här anges när registratorshandboken reviderats, vad som reviderats och av vilken förvaltning.

Datum	Vad som har gjorts, under vilken rubrik och av vilken förvaltning

3 Registratorshandboken och ärendehandboken

Ärendehandboken utgör ett stöd för det nämndadministrativa arbetet. Den behandlar bland annat beslutsunderlag, tjänsteskrivelser, remissvar, postöppning, registrering, utlämnande av allmänna handlingar, offentlighet och sekretess, med mera.

Ärendehandboken innehåller mycket information som är viktigt att ha kunskap om som registrator. Detta för att skapa sig en god överblick över Linköpings kommun ärendeprocess.

Registratorshandboken och ärendehandboken ska läsas parallellt och kapitel 3-7, 9 och kapitel 17 i ärendehandboken anses ingå som fristående kapitel även i registratorshandboken.

Kapitlen har följande rubriker:

- Kap 3 Ärende
- Kap 4 Postöppning och registrering
- Kap 5 Offentlighet och sekretess
- Kap 6 Rutin för utlämnande av allmän handling
- Kap 7 Dataskyddsförordningen (GDPR)

- Kap 9 Delegationsordning, delegationsbeslut och verkställighetsbeslut
- Kap 17 Arkivering och avslut av ärenden

4 Varför ha ett diarium?

Enligt offentlighetsprincipen har alla rätt att ta del av de allmänna handlingar som är offentliga. Detta gäller för all offentlig verksamhet i Sverige, det vill säga i stat, kommun och landsting och är inskrivet i 2 kap 1 § Tryckfrihetsförordningen.

Diarieföring är en förutsättning för att verksamheterna ska ha ordning på sina allmänna handlingar och på så sätt effektivt kunna tillgodose de krav offentlighetsprincipen ställer. Diariet är ett sökregister för de allmänna handlingarna. Det är också viktigt att dokumentera hur ett ärende handlagts, bland annat för att kunna visa att ärendeprocessen varit korrekt.

En allmän handling kan antingen vara offentlig eller helt eller delvis omfattas av sekretess. Sekretess innebär en begränsning i rätten att ta del av allmänna handlingar helt eller delvis. Begränsningen får bara ske med stöd i offentlighets- och sekretesslagen. Sekretessbelagda handlingar måste diarieföras.

Det är viktigt att ha ordning och reda i diariet!

5 Varför ska vi diarieföra?

Syftet med diarieföring är att hålla ordning på allmänna handlingar. Allmänna handlingar ska registreras utan dröjsmål enligt offentlighets- och sekretesslagen. Allmänna handlingar som helt eller delvis omfattas av sekretess måste registreras. Det finns dock i samma lag undantag för vissa allmänna handlingar, bland annat för patientjournaler och för socialtjänstakter som ska hanteras på av lagstiftaren särskilt angivet sätt.

Allmänna handlingar ska diarieföras så snart de inkommit till, upprättats hos eller expedierats, det vill säga skickats, från kommunen. Notera att en handling kan bli allmän genom att den skickas över nämndsgränser inom kommunen. Mer om detta kan läsas i ärendehandboken, kapitel 3-6.

6 Dokument- och ärendehanteringssystemet W3D3

Linköpings kommun använder W3D3 för registrering/diarieföring av allmänna handlingar. Vissa förvaltningar använder även verksamhetsspecifika system.

Hur diarieföring, med mera i W3D3 görs i praktiken framgår av handböcker publicerade på W3D3-sidan på Linweb.

<https://linweb.linkoping.se/service-och-support/verktyg-och-system/w3d3/>

7 Registrators ansvar

Registratorn har en samordnande administrativ expertfunktion inom sin förvaltning, och en nyckelroll i ärendeprocessen då denna är med från det att ett ärende påbörjas, genom ärendehantering och tills det avslutas.

Det är därför betydelsefullt att registratorn håller sig informerad och för det krävs det dialog och samverkan med övriga tjänstepersoner inom myndigheten.

Registratorn är den tjänsteperson som har till uppdrag att registrera myndighetens allmänna handlingar.

På registratorn åligger det att varje dag gå igenom dagens post som kan utgöras av inkomna handlingar i form av pappershandlingar och e-post.

Posten ska ankomststämplas, läsas igenom av registratorn för att avgöra om posten utgör ett nytt ärende, hör till ett pågående ärende eller består av information som även den behöver delges någon inom den egna förvaltningen och/eller ytterligare förvaltning samt diarieföras.

Registratorn ska på begäran av handläggare öppna/skapa/stänga nya ärenden, samt vid behov sekretessmarkera och vara ett informations- och kvalitetsstöd i ärendeprocessen.

Registratorn ska hålla sig informerad och uppdaterad angående dokumenthanteringsfrågor och se till att myndighetens rutiner inte försvårar allmänhetens rätt till insyn genom att se till att handlingarna är tillgängliga och sökbara.

Huvudregistrator/registrator ansvarar i grunden för nedanstående, dock kan ansvaret variera mellan olika förvaltningar.

- Diariet
- att inkommande och utgående post/mejl i funktionsbrevlådor diarieförs och fördelas
- att inkommande, utgående och/eller fastställda allmänna handlingar diarieförs
- att det sker en bedömning av vad som ska diarieföras
- att det sker en bedömning av vilka handlingar som är allmänna
- att offentliga allmänna handlingar lämnas ut vid begäran
- att offentliga allmänna handlingar som ska publiceras, publiceras i enlighet med instruktion.
- att en bedömning enligt Dataskyddsförordningen (GDPR) och Offentlighets- och sekretesslagen (OSL) av allmänna handlingar görs
- att arkivering i närarkiv och överlämnande till Stadsarkivet sker
- att nämndens informationshanteringsplan följs
- att nämndens närarkiv vårdas
- att registrera nya ärenden och tilldela ärenden till handläggare i systemet
- att stödja handläggare vid hantering av handlingar i W3D3
- att ärendehantering är transparent gentemot kommuninvånare, journalister, etc
- att delta i utvecklingen av informationshanteringen i stort

- att delta i och bidra till kommunens registratorsnätverk

Registratorer kan ha annat ansvar och andra uppdrag utifrån förvaltningens specifika uppdrag och arbetssätt. Exempel på detta är att expediera nämndbeslut, diarieföra dem och publicera anslag.

7.1 Posthantering

Inkommen fysisk post stämplas med dagens datum och scannas därefter in för registrering i W3D3. Digital post diarieförs direkt i W3D3. Postöppning och registrering bör ske samma dag/så snart som möjligt. Om diarieföring sker senare än ankomstdag ska det datum som anges i diariet ändå vara det datum då handlingen faktiskt inkom.

Mer om detta kan läsas i ärendehandboken, kapitel 4 Postöppning och registrering.

7.2 Ärende- och händelsemeningar

Välj en ärendemening som så väl som möjligt täcker ärendets huvudsakliga innehåll. Den ska innehålla bra sökord men inte vara för lång. Ett bra sätt är att börja meningen med vad ärendet övergripande handlar om t ex Statsbidrag -, Protokoll - etc, följt av vad ärendet mer specifikt berör, t ex MBL, arbetsmiljö. Det får inte förekomma personuppgifter i ärendemeningen som namn eller initialer. Använd samma inledning på ärendemeningen för likartade ärenden för att få en systematik i diariet.

En händelsemening ska ange vad den diarieförda handlingen avser och hur den har hanterats. Inte heller här ska det förekomma personuppgifter som namn eller initialer. Tänk även här på att det ska vara sökbara ord och använd inga förkortningar.

Skapa med fördel standardiserade mallar i W3D3 under fliken Huvudregistrator. Under Kategori skapas mallar för ärendekortet under Metadata skapas mallar för ärende- och händelsemening.

7.3 Informationshanteringsplaner

I en informationshanteringsplan ska man kunna utläsa hur vi ska hantera våra allmänna handlingar. Planen är en översikt som är till hjälp för att få en överblick över vilka allmänna handlingar som finns och hur dessa ska hanteras. Det finns en plan för myndigheterna (nämnderna) samt en för personal. De finns på Stadsarkivets hemsida som kallas utförarwebben.

<https://www.linkoping.se/uppleva-och-gora/Arkiv/stadsarkiv/>

Det är arkivansvarig som ansvarar för att planen uppdateras. När en plan är reviderad ska den godkännas av respektive nämnd.

Här kan du läsa mer om informationshanteringsplaner:

<https://www.linkoping.se/utforarwebben/arkiv/informationshanteringsplan/>

7.4 Gallring i W3D3

I informationshanteringsplanen kan du utläsa när och vilka handlingar vi får gallra. Det är stadsarkivet som beslutar om en viss typ av handling får gallras eller inte. Sådana beslut heter föreskrifter (LiSA-F). I

informationshanteringsplanen finns det hänvisningar till LiSA-F. I dessa föreskrifter står det hur länge vi måste behålla handlingen innan den får gallras. <https://www.linkoping.se/utforarwebben/arkiv/foreskrifter/>

Om det inte framgår av informationshanteringsplan eller LiSA-F hur en allmän handling ska gallras kan en gallringsbegäran lämnas in till stadsarkivet för beslut.

Gallring görs i samråd mellan registrator, arkivredogörare och handläggare.

7.5 Arkivering

På stadsarkivets sida på [linkoping.se](https://www.linkoping.se):

<https://www.linkoping.se/utforarwebben/arkiv/> finns mycket information, bland annat om hur vi ska arkivera samt hur man levererar allmänna handlingar som ska arkiveras till stadsarkivet.

I informationhanteringsplanen står det hur länge allmänna handlingar ska finnas kvar i diariet innan de ska levereras till stadsarkivet.

Det finns två sätt att leverera till stadsarkivet. Dels ska alla fysiska handlingar överlämnas personligen till stadsarkivet, dels ska alla digitala handlingar levereras digitalt.

Läs mer om arkivering i ärendehandboken, kapitel 17 Arkivering och avslut av ärenden.

Arkivering av pappershandlingar

Innan man kan packa handlingarna i boxar ska de sorteras in i aktomslag. Det ska vara ett aktomslag per ärende. Akten ska kunna öppnas som en bok. Man kan ha upp till 50 handlingar i ett aktomslag. I vänstra hörnet av omslaget märker man upp vad aktomslaget innehåller, t ex bou72 2015-35. Det får inte finnas med gem, snoddar mm med bland handlingarna.

När alla akter är färdigpackade ska de förvaras i arkivboxar. Det finns olika storlekar på dessa boxar, använd box som är lagom stor för dina handlingar. Även boxen ska öppnas som en bok.

Boxens rygg ska märkas med blyertspenna. Överst ska det stå vilken organisation handlingarna kommer från, Under ska det stå handlingstyp, årtal, ev kännetecken som diarienummer eller fastighetsbeteckning. Tills sist skrivs vilka dnr boxen innehåller.

Innan leverans av fysiska handlingar sker ska leveransreversaler fyllas i.

Information om hur dessa fylls i finns här:

<https://www.linkoping.se/utforarwebben/arkiv/leverans-av-arkivhandlingar/>

Arkivering av elektroniska handlingar

För att kunna leverera digitalt behövs en särskild behörighet, den beställs i Lindesk på Linweb.

Det finns en digital utbildning för hur det praktiskt går till. Utbildningen ligger i utvecklingsportalen på Linweb

<https://utveckling.linkoping.se/totara/dashboard/>

Det finns även en manual:

<http://linweb.linkoping.se/contentassets/66a21cca90094197b3eb97737037780c/manual-e-arkivering-2021.pdf>.

Alla digitala handlingar som vi registrerat kan skickas till stadsarkivet i digital form. För detta måste du ha en behörighet för e-arkivering i W3D3. Denna behörighet ansöker du om i Lindesk.

Läs mer om detta i ärendehandboken, kap 17.

8 Registrering av allmänna handlingar

För att det ska vara enkelt att se om och när en allmän handling har kommit in till, upprättats i kommunen eller har expedierats diarieförs den i nämndens diarium. Arbetsmaterial ska inte diarieföras. Vad som är ett arbetsmaterial beskrivs närmare i ärendehandboken.

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.

Läs mer om detta i ärendehandboken, kapitel 5 Offentlighet och sekretess.

8.1 Informationssäkerhet och informationsklassning

Informationssäkerhetsarbetet är viktigt för att uppfylla våra åtaganden gentemot både allmänhet och medarbetare.

Det är handläggaren av ärendet som avgör informationsklassningen. Registrators ansvar är att tillse att handlingar har en informationsklassning där ingen handläggare är utsedd.

Mer information finns på Linweb

<https://linweb.linkoping.se/var-kommun/kris-och-sakerhet/informationssakerhet/>

Informationssäkerhetshandboken presenterar vad samtliga berörda i kommunen behöver veta, samt göra, för att informationen ska hanteras i en kommungemensam informationssäkerhetsprocess.

Handboken finns på Linweb

<https://linweb.linkoping.se/var-kommun/kris-och-sakerhet/informationssakerhet/informationssakerhetshanboken/>

8.2 Vilka allmänna handlingar ska inte diarieföras?

Huvudregeln är alltså att alla allmänna handlingar (inkomna, upprättade eller expedierade) ska registreras/diarieföras. Notera att arbetsmaterial inte är en allmän handling och ska därmed inte diarieföras.

Handlingar som anses vara av ringa betydelse för verksamheten behöver inte registreras. Enligt framtagna gallringsföreskrift är detta exempelvis:

- Reklam
- Pressklipp, tidskrift, cirkulär och nyhetsbrev

- Kallelser, inbjudningar, dagordningar eller dokumentation till konferenser och kurser
- Tryckmaterial
- Inköp (fikabröd till möten, blomma till nyanställd etc)
- Enkla rutinförfrågningar om information eller kopior
- E-post från enskilda med meningslöst obegripligt innehåll
- Privata meddelanden
- Arbetsmaterial, det vill säga handlingar som inte har expedierats, färdigställt eller som tillför ärendet något i sak

Även om handlingar inte ska diarieföras så kan de behövas sparas på annat sätt t.ex. av bokföringsskäl. Ett exempel är om tjänstepersoner eller förtroendevalda medverkat vid en konferens, då inbjudan ska sparas utifrån ekonomistyrningsreglerna.

8.3 Diarieföring vid passerad myndighetsgräns

Varje nämnd i Linköpings kommun är en myndighet.

En handling hos en nämnd blir allmän när den passerar myndighetsgränsen.

En tjänstepersons arbetsmaterial som sänds till en kollega räknas vanligtvis inte som allmän handling. Det kan dock finnas sekretess inom samma nämnd. Läs mer om detta i ärendehandboken, kapitel 5.3 Inre sekretess.

8.4 Diarieföring av projekt i Linköpings kommun

Projekthandlingar som är allmänna handlingar ska diarieföras senast när projektet avslutas. Ibland behöver handläggare återkoppla till avslutade projekt, exempelvis när liknande projekt ska startas upp. Dessutom innehåller projektdokumentation i regel information kring unika överväganden och beslut som blir intresse för forskningen.

Projektet bör diarieföras hos den myndighet som gav projektdirektivet.

Länk till Stadsarkivets föreskrifter:

<https://www.linkoping.se/utforarwebben/arkiv/foreskrifter/>

Länk till LiSA-F 2020:1 Stadsarkivets föreskrifter om hantering av projekthandlingar:

https://www.linkoping.se/globalassets/uppleva-och-gora/stadsarkivet/arkivhandbok/foreskrifter/lisa_f_2020_01.pdf?496643

8.5 Diarieföring av EU-projekt

Projekt diarieförs på ett eget ärende hos Linköpings kommun. Projektets EU-diariumnummer ska finnas med i ärendemeningen.

EU-projekten hanteras olika i diariet beroende på om de finansieras via sektorsfonder eller strukturfonder. Anledningen är bland annat att arkiveringsreglerna skiljer sig åt mellan de olika fonderna.

EU-medel från *strukturfonderna och fonderna för landsbygdsutveckling/fiske* administreras nationellt av till exempel Tillväxtverket, länsstyrelsen, Svenska

ESF-rådet med flera och har en längre arkiveringstid än de projekt som finansieras via sektorsfonderna.

EU-medel från *sektorsfonderna* administreras för det mesta direkt av EU-kommissionen eller av nationella myndigheter. Vi har t ex många projekt inom ERASMUS+ som hanteras av Universitets- och högskolerådet (UHR) i Sverige. Projekt inom sektorsfonderna har nästan alltid transnationella partners och de flesta programmen är gemensamma för hela Europa.

I manualen för registratorer i W3D3 finns en instruktion som ska utgöra stöd vid diarieföring av ärenden och händelser med koppling till EU-projekt.

Exempel på dokument som ska diarieföras i ett EU-projekt:

- Projektansökan
- Projektbeslut
- Ev. samverkansavtal och andra avtal
- Medfinansieringsintyg
- Protokoll från nämnder/styrelse rörande EU-ansökan
- Beslut från nämnder/styrelse rörande EU-ansökan
- Brevkorrespondens, som påverkar projektet
- Utförda upphandlingar; underlag och beslut
- Ansökan om utbetalning
- Rapporter (ex delrapporter och slutrapport)
- Agendor för projektmöten, deltagarlistor, boardingcard och annat som kan behöva sparas utöver bokföringsmaterial enligt vad som anges i projektkontraktet (Grant agreement), är också bra att ha i diariet.

För detaljerad information, se informationshanteringsplanen.

Tänk på att det kan finnas allmänna handlingar som omfattas av sekretess. Det är därför viktigt att sekretess- och personuppgiftshanteringen alltid sköts på ett korrekt sätt.

8.6 Diarieföring vid upphandlingsärenden

Akten i ett upphandlingsärende innehåller i regel nedan angivna handlingar. Reglerna om registrering i OSL innebär följande. Inkomna allmänna handlingar som omfattas av sekretess ska registreras. Även upprättade handlingar som expedieras och som omfattas av sekretess ska registreras. Övriga handlingar som framställs av förvaltningen, som ej expedierats och som inte utgör arbetsmaterial, anses upprättade när ärendet är slutbehandlat och är först då att betrakta som allmänna handlingar. Vad som anges nedan gäller ej för upphandlingar enligt lagen om upphandling på försvars och säkerhetsområdet, för dem finns särskilda regler.

1. **Anskaffningsbeslut** Anskaffningsbeslutet/nämndbeslut blir en allmän handling när beslutet fattas. Beslutet kan omfattas av sekretess fram tills dess att annonsering skett.
2. **Samverkansförfrågan** med mera omfattas i regel av sekretess fram till annonsering skett

3. **Annons, ansökningsinbjudan.** Annonsen blir en allmän handling när den expedierats. Annonsering sker elektroniskt och sparas som allmän handling i e-avrop.
4. **Upphandlingsdokument med tillhörande bilagor inklusive frågor & svar.** Innan annonsering är upphandlingsdokumenten i regel arbetsmaterial. Från annonsering blir upphandlingsdokumenten allmänna handlingar som i regel är offentliga.
5. **Sändlista** när sådan finns. Den blir en allmän handling när ärendet är slutbehandlat.
6. **Anbudsansökningar** vid urvals- eller selektivt förfarande. Anbudsansökningarna blir allmänna handlingar i samband med att de inkommer till förvaltningen. De omfattas av absolut sekretess fram tills dess tilldelnings- eller avbrytandebeslut har fattats och meddelats.
7. **Skriftlig underrättelse** om att dialogen avslutats i konkurrenspräglad dialog. Uppgiften omfattas av absolut sekretess. Underrättelsen blir en offentlig handling när tilldelnings- eller avbrytandebeslut har fattats och meddelats.
8. **Anbud** lämnas skriftligen. Anbud är inkomna efter anbudsöppning. De omfattas av absolut sekretess fram tills dess tilldelnings- eller avbrytandebeslut har fattats och meddelats.
9. **Öppningsprotokoll / anbudsförteckning.** De omfattas av absolut sekretess fram tills dess tilldelnings- eller avbrytandebeslut har fattats och meddelats.
10. **Utvärderingsprotokoll,** anbudssammanställning. Uppgifterna omfattas av absolut sekretess fram tills dess tilldelnings- eller avbrytandebeslut har fattats och meddelats.
11. **Förhandlingsprotokoll.** Uppgifterna omfattas av absolut sekretess fram tills dess tilldelnings- eller avbrytandebeslut har fattats och meddelats.
12. **Begärda förtydliganden, kompletteringar.** Beträktas som allmänna handlingar efter expediering. Uppgifterna omfattas av absolut sekretess fram tills dess tilldelnings- eller avbrytandebeslut har fattats och meddelats.
13. **Tjänsteanteckningar** rörande kontakter mm med leverantörer. Uppgifterna omfattas av absolut sekretess fram tills dess tilldelnings- eller avbrytandebeslut har fattats och meddelats.
14. **Beslut/tjänsteskrivelse** Handlingen blir en allmän handling när ärendet är slutbehandlat.
15. **Upplysningar om tilldelningsbeslut.** Handlingen blir allmän och offentlig när den expedierats.
16. **Upplysningar om varför ansökan eller anbud förkastats.** Handlingen blir som regel allmän och offentlig när den expedierats.
17. **Upphandlingskontrakt.** Ska diarieföras efter dessa har undertecknats av samtliga parter. Handlingen kan innehålla uppgifter som omfattas av sekretess, exempelvis vissa uppgifter i prislistor.
18. **Annons** efter avslutad upphandling om sådan finns. Annonsen blir allmän och offentlig när den expedierats.

9 Bilagor

9.1 Hur ska vi tänka när vi diarieför?

Fråga	Svar
Omfattas uppgifterna av sekretess?	Om ja - absolut registreringskrav, handlingen måste diarieföras direkt för att vi ska kunna hävda sekretess.
Hör den allmänna handlingen till ett ärende?	Om ja - diarieför
Kan handlingen antas bli ett ärende?	Om ja - diarieför
Är det en allmän handling som kräver ett ställningstagande, svar eller beslut?	Om ja - diarieför
Är handlingen av ringa betydelse? Rutinförfrågningar/svar på enkla förfrågningar, handling som vi fått för kännedom, cirkulär, inbjudningar m.m.	Handlingen behöver inte diarieföras
Ska e-post diarieföras?	En allmän handling som tillför ett ärende något eller initierar ett ärende ska diarieföras. Det spelar ingen roll om den är inkommen/upprättad via e-post eller brev osv.
Hur diarieför jag viktig information som jag fått via telefonsamtal?	Skriv en daterad tjänsteanteckning och lämna för diarieföring
Ska själva begäran om att få se allmän handling diarieföras?	Den diarieförs endast om den som begär kräver ett överklagningsbart beslut, annars är begäran av ringa betydelse och bör gallras direkt efter svar.
Behöver blogginlägg och Facebook-inlägg diarieföras?	Det beror på innehållet. De är allmänna handlingar som kan behöva diarieföras, men oftast är de av ringa betydelse.

9.2 Lagar att ha koll på

Regeringsformen

Regeringsformen är en grundlag i Sverige. Lagen reglerar att all offentlig makt i Sverige utgår från folket, att folkstyret bygger på fri åsiktsbildning och på allmän och lika rösträtt.

Att det ska finnas kommunalt självstyre regleras också i Regeringsformen.

Hur den enskilde ska behandlas av staten finns föreskrivet i regeringsformen. Den offentliga makten ska utövas med respekt för alla människors lika värde och för den enskilda människans frihet och värdighet.

Tryckfrihetsförordningen

Tryckfrihetsförordningen är en grundlag i Sverige. Den ger en unik insyn i all offentlig verksamhet, vilket brukar kallas offentlighetsprincipen.

Den innehåller även meddelarfrihet, rätt till fri informationsspridning och anonymitet samt förbud mot censur och efterforskning av källor, men lagen innehåller också förbud mot förtal och kränkningar.

Yttrandefrihetsgrundlagen

Yttrandefrihetsgrundlagen är en av Sveriges grundlagar. Den innebär att alla har rätt att uttrycka sig i radio, tv och på webben. Yttrandefrihetsgrundlagen har stora likheter med tryckfrihetsförordningen, men berör inte tryckta skrifter.

Offentlighets- och sekretesslagen

Offentlighet och sekretesslagen innehåller bestämmelser om myndigheters handläggning vid registrering, utlämnande och övrig hantering av allmänna handlingar..

Lagen anger att allmänna handlingar med hemliga (sekretessbelagda) uppgifter måste registreras/ diarieföras och att övriga handlingar ska hållas ordnade så att de är sökbara.

Lagen innehåller också bestämmelser om tystnadsplikt i det allmännas verksamhet och om förbud att lämna ut allmänna handlingar.

Vid avslag av utlämnande av handling på grund av sekretess ska det framgå vilken paragraf i Offentlighet och sekretesslagen som avslaget grundar sig på för hindrande av utlämnande.

Dataskyddsförordningen (GDPR)

Personuppgifter är alla uppgifter som direkt eller indirekt kan knytas till en levande person. Samtliga kommunens verksamheter hanterar personuppgifter och dessa ska behandlas på ett sätt som överensstämmer med reglerna i dataskyddsförordningen.

Dataskyddsförordningen är en EU-förordning som syftar till att skydda personuppgifter.

Dataskyddsförordningens bestämmelser innebär bl.a. att respektive nämnd i kommunen enbart ska hantera och lagra personuppgifter när det finns stöd, det vill säga rättslig grund, för detta. Enligt dataskyddsförordningen är vissa personuppgifter känsliga personuppgifter. Det finns även vissa personuppgifter som betraktas som integritetskänsliga personuppgifter. För sådana personuppgifter finns särskilda regler för hur dessa får hanteras.

Dataskyddsförordningens bestämmelser innebär bl.a. att respektive nämnd i kommunen ska kunna lämna ut information till en registrerad om vilka personuppgifter som nämnden hanterar om personen och den som personen är vårdnadshavare för. Respektive nämnd är också skyldig att anmäla personuppgiftsincidenter till tillsynsmyndigheten. Läs mer om kommunens skyldigheter avseende dataskydd på länken nedan.

Respektive nämnd är personuppgiftsansvarig för all behandling av personuppgifter inom nämndens ansvarsområde. Varje nämnd har ett dataskyddsbud som bistår med rådgivning och utför granskning av efterlevnaden av dataskyddsförordningen. Kommunstyrelsen utser dataskyddsbud för samtliga nämnder. Dataskyddsbuden har en egen sida på Linweb, där du kan läsa mer om dataskydd.

Kommunallagen

Kommunallagen reglerar vad kommunen ska och får göra och hur det ska gå till när beslut fattas. Enligt lagen får kommuner själva ha hand om angelägenheter av allmänt intresse.

Som tjänsteperson är det viktigt att ha kännedom om innehållet i kommunallagen.

Där regleras bland annat:

- Att kommunen ska behandla sina medlemmar lika, om det inte finns sakliga skäl för något annat. (Likställighetsprincipen)
- Beredningstvång som innebär att alla ärenden måste beredas innan beslut fattas, med undantag för vissa ärenden.
- Vidare regleras fullmäktiges uppgifter, nämndernas uppgifter, hur delegering får gå till, hur medborgarförslag ska behandlas, reglering kring förtroendevalda, protokollet och revision.
- Laglighetsprövning, vilket innebär att alla kommunmedlemmar har rätt att få lagligheten på kommunens beslut prövad. Överklagan görs till kammarrätten. Laglighetsprövning benämndes förut kommunalbesvär. Det är viktigt att påpeka att det inte är innehållet som prövas, utan att det som beslutats följer de lagar som finns.

Förvaltningslagen

Förvaltningslagen reglerar förvaltningsmyndigheternas verksamhet. Begreppet förvaltningsmyndighet innefattar alla statliga och kommunala myndigheter, förutom regeringen och domstolarna. Lagen ska stärka rättssäkerheten för de enskilda medborgarna genom enklare och modernare regler för förvaltningsmyndigheternas arbete.

Förvaltningslagen ger en grundläggande struktur för kontakterna mellan myndigheter och enskilda vid ärendehandläggning. Lagens främsta syfte är att värna medborgarnas rättssäkerhet när de har med förvaltningsmyndigheter att göra.

Förvaltningslagen bygger också på sambandet mellan rättssäkerhet och service. Myndigheterna ska agera opartiskt och korrekt i juridisk mening, men lagen ställer också krav på att de ska lämna snabba, enkla och entydiga besked och hjälpa medborgaren att ta till vara sin rätt. Förvaltningslagen bildar grunden för hur ärenden ska handläggas och reglerna ska tillämpas av alla myndigheter på alla områden.

Arkivlagen

All offentlig arkivvård har tre huvudsyften som är reglerade i Svensk lag. Det handlar om att ge förutsättningar för att offentlighetsprincipen kan efterlevas samt att tillgodose rättskipningens och förvaltningarnas egna behov av information.

Arkivlagens syfte är också att vårda och värna kulturarvet, och i förlängningen att levandegöra arkivmaterialet och stimulera till att handlingarna används för att belysa den historiska utvecklingen.

Speciallagstiftning

De flesta av kommunernas och landstingens uppgifter regleras i det som kallas speciallagstiftningen.

Hit hör till exempel socialtjänst (Socialtjänstlagen), miljö- och hälsoskydd (Miljöbalken), för- grund- och gymnasieskola (Skollagen) och hälso- och sjukvård (Hälso- och sjukvårdslagen).

Flera av speciallagarna är så kallade ramlagar som regeringen eller statliga myndigheter kan komplettera med förordningar eller föreskrifter.

Socialstyrelsen ger exempelvis ut föreskrifter för hälso- och sjukvården som innehåller mer detaljerade bestämmelser än hälso- och sjukvårdslagen.

Det är viktigt att känna till de speciallagstiftningar som berör den förvaltning du som registrator tillhör.

9.3 Begreppslista

Handling	Informationsbärare, oavsett format och media.
Dokumenthantering	Ansvar för att på ett effektivt och systematiskt sätt skapa, ta emot, bevara, använda, dokumentera och gallra dokument.
Diarieföring	Registrering av inkommande, upprättade och expedierade (utgående) handlingar.
Diarieserie	Det finns olika diarieserier inom varje nämnds verksamhetsområde.
Inkorg i W3D3	Visar ej registrerade handlingar som inkommit till den valda serien samt makulerade handlingar.
Ärendekort	Information om ett ärende och dess underliggande händelser.
Händelse	Information om en händelse.
Ärendetyp	Ärendetypen är övergripande. Det finns olika kategorier av ärendetyper. Samlingsbegrepp om vad ärendet handlar om. Kan leda till utökat ärendekort, ex avtal, delegationsbeslut, mm
Händelsetyp	Händelsetypen är specifik för handlingen. Det finns olika kategorier av händelsetyper. Kan leda till utökat händelsekort, t ex avtal, val till kommunala uppdrag, mm
Informationsklassning	En bedömning av handlingens känslighetsgrad på skalan 0-4.
Arbetsdokument	Ej fastställd handling, utgör ej allmän handling.