

RIKTLINJER FÖR NÄMNDADMINISTRATION

Den gemensamma ärendeprocessen i Eslövs kommun.

Innehåll

| | |
|---|-----------|
| Den gemensamma ärende- processen i Eslövs kommun | 6 |
| Inledning | 6 |
| Om ärendeprocessen | 6 |
| Ärendeprocessens fem delar | 7 |
| Hantera allmänna handlingar | 7 |
| Registrera | 8 |
| Handlägga | 8 |
| Besluta..... | 8 |
| Avsluta och arkivera | 9 |
| Roller i ärendeprocessen | 9 |
| Vad gör en registrator?..... | 9 |
| Vad gör en handläggare?..... | 10 |
| Vad gör en chef? | 11 |
| Vad gör en nämndsekreterare?..... | 11 |
| Vad gör kommunarkivarie och arkivombud? | 12 |
| Offentlighet och sekretess | 12 |
| Vad innebär offentlighets- principen?..... | 13 |
| Vad är en handling? | 13 |
| Vad är en allmän handling?..... | 13 |
| Förvarad handling | 14 |
| Inkommen handling | 14 |
| Upprättad handling..... | 15 |
| När någon vill ta del av en allmän handling | 15 |
| Sekretess och sekretessbedömning | 17 |
| Dataskyddsförordningen (GDPR)..... | 18 |
| Exempel på känsliga personuppgifter | 19 |

| | |
|--|-----------|
| Ett modernt språk | 20 |
| Checklista för skrivande..... | 21 |
| Hantera allmänna handlingar..... | 22 |
| Att hantera min e-post..... | 22 |
| E-post som hör till ett ärende | 23 |
| E-post som inte hör till ett ärende | 24 |
| Ska all e-post som är en allmän handling registreras? | 25 |
| Registrering | 25 |
| Gallring | 26 |
| TIPS! | 27 |
| Att hantera fysisk post..... | 27 |
| Skanna handlingar | 27 |
| Vad gör jag med pappret om handlingen ska registreras? | 27 |
| Hur hanterar vi anonym post? | 28 |
| Hur gör man vid frånvaro/semester?..... | 28 |
| Vem registrerar ett meddelande till flera mottagare?..... | 29 |
| Sociala medier | 29 |
| Registrera | 29 |
| Vad är ett ärende?..... | 29 |
| Varför registrerar vi ärenden och handlingar? | 30 |
| Vad innebär det att registrera? | 30 |
| Hur ska jag tänka kring ett ärende?..... | 30 |
| Samlingsärenden | 31 |
| Registrering i praktiken..... | 31 |
| Hur ska jag tänka kring klassificeringen? | 31 |
| Hur skriver man en bra ärenderubrik? | 32 |
| Arbeta med standardrubriker..... | 32 |
| Rubriken blev fel! | 32 |
| Initierare/Avsändare/Mottagare | 33 |

| | |
|---|-----------|
| Sekretessbelagda uppgifter och personuppgifter | 33 |
| Handlägga..... | 34 |
| Utreda..... | 34 |
| Din dokumentationsskyldighet | 35 |
| Att fatta beslut på delegation | 35 |
| Vem fattar ett delegeringsbeslut?..... | 36 |
| Hur ska jag dokumentera beslutet? | 36 |
| Varför måste jag anmäla mina delegationsbeslut till nämnden?..... | 36 |
| Anmälan av delegeringsbeslut | 37 |
| Verkställighetsbeslut..... | 38 |
| Handlingar som behöver ha en underskrift..... | 38 |
| Tjänsteskrivelser | 38 |
| Skapa tjänsteskrivelse | 39 |
| Att skriva tjänsteskrivelser i Platina..... | 39 |
| Ändringar i ärendet under beredning | 39 |
| Registrera tjänsteskrivelse..... | 40 |
| Yttrande..... | 40 |
| Skapa förslag till yttrande | 40 |
| Att tänka på när du skriver ett yttrande | 41 |
| Underskrift av yttrande | 41 |
| Sammanställa ärende..... | 41 |
| Beslutat ärende | 42 |
| Beslutet innebär ett uppdrag ska återrapporteras | 42 |
| Besluta | 42 |
| Förberedelser inför politiskt sammanträde..... | 42 |
| Ändringar och tilläggslistor..... | 43 |
| Sekretessärenden | 43 |
| Publicera föredragningslista och möteshandlingar på eslov.se..... | 43 |
| Sammanträde ska hållas | 43 |

| | |
|--|-----------|
| Det digitala sammanträdet..... | 44 |
| Meetings..... | 44 |
| Efter politiskt sammanträde | 44 |
| Beslutsgång | 45 |
| Omröstning..... | 45 |
| Beslutet..... | 45 |
| Protokollsanteckning och reservationer | 46 |
| Deltar inte i beslut | 46 |
| Bilagor till protokoll..... | 46 |
| Sekretessärenden i protokollet | 46 |
| Justera protokoll..... | 47 |
| Omedelbart justerade beslut..... | 47 |
| Tillkännage protokoll..... | 47 |
| Registrera tjänsteskrivelse och beslutsunderlag..... | 47 |
| Registrera protokoll med bilagor | 48 |
| Registrera beslut..... | 48 |
| Expediera beslut..... | 48 |
| Publicera protokoll och handlingar på eslov.se..... | 48 |
| Avsluta och arkivera..... | 49 |
| Att gallra eller bevara? | 49 |
| Att rensa och avsluta ärenden | 50 |
| Rensa ärendet i Platina och pappersakten | 50 |
| Att hantera pappersoriginal | 50 |

Den gemensamma ärendeprocessen i Eslövs kommun

Inledning

Genom att alla medarbetare och verksamheter i Eslövs kommun hanterar allmänna handlingar och beslutsunderlag på ett rättssäkert och tillgängligt sätt skapar vi bästa möjliga förutsättningar för medborgarna att få insyn i den kommunala verksamheten.

Riktlinjen ska vara en hjälp för dig i ditt dagliga arbete, när du bereder ett ärende, kommunicerar med en medborgare eller skapar och söker information. Det är förvaltningschefens ansvar att säkerställa att förvaltningens anställda tar del av och följer riktlinjen för nämndsadministration.

Riktlinjen är ett levande verktyg som ständigt utvecklas och förbättras. Du är välkommen att delta i förbättringen genom att höra av dig med synpunkter eller delta på olika sätt i utvecklingen av ärendeprocessen.

Om ärendeprocessen

Den övergripande ärendeprocessen i Eslövs kommun handlar om hur vi som offentlig organisation hanterar allmänna handlingar och de formaliserade processer som leder fram till dokumenterade, och i många fall, kommunicerade beslut som är klara för arkivering inom våra verksamheter.

Oavsett om en fråga ska utredas och beslutas av en tjänsteperson eller beslutas i en nämnd så skapas det i processen handlingar som ska hanteras enligt de regelverk som kommunen följer. Informationen som vi skapar ska inte bara följa lagar och regler, den ska också vara tillgänglig och begriplig för anställda, förtroendevalda, medborgare och näringsliv – både idag och i framtiden.

I processen verkar flera funktioner inom kommunen:

- medarbetare som tar emot eller producerar allmänna handlingar

- registratorer som lagrar, strukturerar och tillgängliggör handlingarna
- handläggare och chefer som utreder, driver projekt, beslutar eller föreslår beslut
- nämndsekreterare som administrerar och dokumenterar nämndens arbete
- förtroendevalda som tar del av beslutsunderlag och fattar beslut
- arkivarier som säkerställer att informationen kan bevaras för eftervärlden.

I Eslövs kommun används dokument- och ärendehanteringssystemet Platina för registrering, lagring av handlingar, handläggning och nämndadministration. Platina uppfyller kraven för att registrera allmänna handlingar (för beskrivning av vilka krav lagen ställer, se avsnitt ”vad innebär det att registrera”).

Ärendehantering kan även ske i verksamhetsspecifika system, men ska i förekommande fall registreras i Platina. Ärenden som ska behandlas i en nämnd ska registreras i Platina för att kunna hanteras i mötesadministrationen. Alla verksamhetssystem uppfyller inte kraven för registrering vilket innebär att till exempel sekretesshandlingar då ska registreras i Platina.

Ärendeprocessens fem delar

Eslövs kommun har delat in ärendeprocessen i fem delprocesser; hantera allmänna handlingar, registrera, handlägga, besluta samt avsluta och arkivera.

Hantera allmänna handlingar

Hanteringen av allmänna handlingar är något som berör varje kommunanställd. Oavsett i vilken funktion eller verksamhet du arbetar kommer du att skapa eller ta emot allmänna handlingar, och behöver därför ha en generell kunskap om vad en allmän handling är och hur du förväntas hantera information i din yrkesroll.

Registrera

Registrering av ärenden och handlingar görs i kommunens dokument- och ärendehanteringssystem Platina. Genom registreringen klassificeras handlingar och ärenden på ett enhetligt sätt. Detta är nödvändigt för att handlingen enkelt ska kunna sökas fram. Det är också en förberedelse för digital långtidsbevarande.

Inom offentlig förvaltning förekommer ofta begreppet diarieföra vilket är samma sak som att registrera och i denna riktlinje används begreppet registrera. Handlingar som ska registreras men som inte hör till ett eget ärende kan registreras i ett samlingsärende som benämns "Postlista 20XX" i Platina.

Handlägga

I kommunen hanteras en stor mängd olika typer av ärenden som syftar till att utreda, driva projekt och fatta beslut i en specifik fråga. I avsnittet "Registrera" beskrivs vad ett ärende är.

Beslut kan fattas av en enskild tjänsteperson som fått rätten att fatta beslut delegerad till sig, eller under ett formellt möte mellan förtroendevalda i ett utskott eller en nämnd.

När ett ärende uppstår behöver vi ta ställning till hur frågan ska hanteras vidare: Vad ska utredas? Vem ska fatta beslut i frågan och när? Vilken funktion ska ta fortsatt ansvar för handläggningen? En huvudansvarig handläggare utses och ser till att ärendet håller rätt kvalitet, att alla allmänna handlingar är dokumenterade, lagrade och kommunicerade på rätt sätt och att underlagen är klara i tid.

Besluta

Inför ett nämndssammanträde skapas en kallelse och föredragningslista. Kallelse, tillsammans med allt beslutsunderlag, skickas ut till de förtroendevalda digitalt och föredragningslistan publiceras på eslov.se. När nämnden fattat beslut i ett ärende samt tagit del av beslut som fattats av förvaltningen på delegation skapas ett protokoll och protokollsutdrag så att det snabbt och enkelt går att följa ärendets beslutsgång. Beslutet skickas ut (expedieras) till berörda parter. Kommunstyrelsens och kommunfullmäktiges protokoll publiceras på eslov.se.

Avsluta och arkivera

Handläggaren ansvarar för att bevaka sina ärenden och själv avsluta sitt ärende, i samråd med registrator, eller informera registratorn när ett ärende ska avslutas och göras klart för arkivering. Inför avslut rensar handläggaren ärendet. Att rensa innebär att förstöra handlingar som inte är allmänna handlingar. Man tar bort utkast, kopior, ovidkommande anteckningar och liknande information som inte tillför ärendet något och därför kan kastas.

Handläggaren genomför även en kontroll i Platina för att säkerställa att alla handlingar som ska bevaras i ärendet har tillförts ärendehanteringssystemet och inte lagras någon annanstans.

Roller i ärendeprocessen

För att få en effektiv ärendeprocess behöver alla roller som är en del i processen ha en gemensam syn på vem processen är till för, förstå hur det man själv gör påverkar hela processen, ha rätt kompetens och ha kännedom om rutiner. Kunskap om hela ärendeprocessen skapar förutsättningar för att få ett bra flöde. För att få en effektiv ärendeprocess och ett bra flöde i processen behöver också alla roller hjälpas åt med att skapa en samsyn kring processens hela kedja och hur de olika rollernas delar i processen påverkar varandra.

Vad gör en registrator?

Registrator är ofta en administrativ expertfunktion för sin förvaltning eller verksamhet. Det är inte ovanligt i Eslövs kommun att registratorn har många andra administrativa arbetsuppgifter som stödjer verksamheten förutom att ansvara för diariet och registrering.

Som registrator har du en ”controller” och kvalitetssäkrande funktion, även om dina chefer är ytterst ansvariga för ärendehantering och handläggarna för sina ärenden. Inom ditt ansvarsområde ligger att registrering av allmänna handlingar och ärenden sker i enlighet med offentlighets- och sekretesslagen. Du ser till att handlingarna är tillgängliga och sökbara enligt offentlighetsprincipen och att de kan bevaras utifrån arkivlagstiftningen, du håller helt enkelt god ordning och kontroll över informationshanteringen på din arbetsplats.

Förutom att operativt kunna registrera ska du som registrator utgöra ett stöd till dina kollegor rörande regler kring offentlighet och sekretess och hantering av personuppgifter.

Registrator ska ha god förståelse för hur klassificeringsstrukturer och arkivredovisningar fungerar och används. För att diariet ska vara användbart måste du ha dialog och samverka med andra registratorer inom din förvaltning, såväl som med nämndsekreterare, handläggare och arkivombud. Några förvaltningar har en huvudregistrator som i sin roll har en samordnande funktion för det som nämns ovan.

Vad gör en handläggare?

En handläggare i ärendeprocessen är ansvarig för att utreda, analysera, bereda och besluta eller ge förslag till beslut i ett ärende. Oavsett om ärendet behandlas i en politisk nämnd, beslutas på delegation eller är ett verkställighetsbeslut är du som handläggare ansvarig för att dokumentera och låta registrera all relevant information som leder fram till ett beslut i ärendet.

Det är också viktigt att du respekterar deadlines och följer den överenskomna processen för ett ärendes gång och förstår hur dina delar i ärendeprocessen påverkas av tidigare samt påverkar senare delar i processen.

Vid exempelvis nämndärenden är nämndsekreteraren ofta beroende av att ärenden som ska behandlas av nämnden, har beslutsplanerats av handläggaren (i samråd med chef) och fått status till politiskt beslut i Platina (och inte status beredande längre). Först när detta är gjort kan nämndsekreteraren framställa kallelse och föredragningslista inför ett nämndssammanträde.

Ett annat exempel där handläggaren behöver ha god förståelse av ärendeprocessen är då handläggaren/chefen ska anmäla sina delegeringsbeslut till nämnden. Syftet med att anmäla besluten är att nämnden ska få information om och kunna kontrollera de beslut som fattas i nämndens namn. För de beslut som kan överklagas enligt kommunallagen gäller att överklagandetiden börjar löpa när justeringen av protokollet har anslagits på kommunens anslagstavla. Här är nämndsekreteraren återigen beroende av att handläggarna har sett till att delegeringsbesluten finns registrerade och har anmält dem, för att kunna sammanfatta detta till nämnden.

Du som handläggare är också ansvarig för att din ärendeakt är strukturerad på ett sådant sätt att den är komplett och begriplig. Ärendeakten ska lagras i en digital akt (i Platina) och i vissa fall i ett pappersarkiv, som säkerställer att den är återsökbar för andra och att den kan bevaras enligt gällande arkivregler.

Vad gör en chef?

Som chef eller arbetsledare är du övergripande ansvarig för hantering av ärenden och handlingar inom din förvaltning eller avdelning och ska därmed säkerställa att arbetsprocesserna som ingår i den övergripande ärende-processen och de underlag som produceras håller god kvalitet.

Du är ansvarig för att de registratorer som du ansvarar för har rätt kompetens och förutsättningar att sköta arbetsplatsens registrering. Du ser till att de handläggare som du har ansvar för har förutsättningarna att skriva kvalitativa beslutsunderlag och ger återkoppling utifrån vad förvaltningens ledning framför. Du har övergripande kännedom om aktuella ärenden som din verksamhet är involverad i eller berörs av.

Du kanske har rätt att fatta vissa beslut på delegation av din nämnd eller direkt från staten. Du har då ansvar för att besluten dokumenteras och återrapporteras på ett korrekt sätt.

Förvaltningschefen har i regel även ansvar för att förbereda nämndssammanträden tillsammans med ordförande och nämndsekreterare, samt för att godkänna alla de beslutsunderlag som går vidare till nämnden.

Vad gör en nämndsekreterare?

Du som är sekreterare i en beredning, utskott eller nämnd bär tillsammans med förvaltningschef eller ansvarig chef ansvaret för att planera och bevaka de ärenden som ska tas upp för beslut. Du sammanställer kallelse och dagordning till sammanträden och distribuerar möteshandlingarna till nämndens ledamöter och övriga intressenter i god tid inför mötet. Du ger stöd till de förtroendevalda i samband med och mellan sammanträden och ansvarar för att upprätta protokoll och anslå nämndens beslut.

Det är inte ovanligt att du som sekreterare också har en registratorsfunktion eller nära samarbete med registrator på din förvaltning i efterbehandlingen av ett sammanträde, med registrering och expediering av beslut.

Du har också en samordnande och kvalitetssäkrande funktion för ärendeprocessen på din förvaltning. Den kvalitetssäkrande funktionen innebär att du kontrollerar laglighet, tydlighet, språk, omfattning av underlag och annan formalia.

Vad gör kommunarkivarie och arkivombud?

Formellt är nämnden ansvarig för myndighetens hantering av sina allmänna handlingar, men ansvaret för planering, utveckling och uppföljning av arkivverksamheten ska delegeras till en särskilt utsedd arkivansvarig. I Eslövs kommun har alla förvaltningar arkivombud som ansvarar för att i samråd med kommunarkivarien samordna förvaltningens arkivorganisation och säkerställa kvaliteten på arkivvård och informationshantering. Arkivombudet upprättar arkivredovisningar, samordnar leveranser av arkivmaterial samt tillämpar de bestämmelser och anvisningar som rör arkiv- och informationsområdet.

Som arkivombud ska du vara med i planeringen för hur informationshanteringen på förvaltningen byggs upp, dvs. hänsyn till långtidsarkiveringen bör tas i beaktande redan när en handling upprättas/inkommer. Du ansvarar för att förvaltningens arkivredovisning är uppdaterad, eller har en central roll i framtagandet av denna, och har en god inblick i klassificeringsstrukturen över verksamhetens information.

Kommunarkivarien ger råd och stöd kring regelverket, och är kontaktperson till Sydarkivera (som är arkivmyndighet för digitalt långtidsbevarande). Dessutom utgör arkivarien ett expertstöd vid upphandling och avveckling av verksamhetssystem.

Offentlighet och sekretess

Offentlighets- och sekretesslagen innehåller bestämmelser om myndigheters handläggning vid registrering, utlämnande och övrig hantering av allmänna handlingar. Lagen innehåller också bestämmelser om tystnadsplikt i det allmännas verksamhet och om förbud att lämna ut allmänna handlingar.

Vad innebär offentlighetsprincipen?

Offentlighetsprincipen hittar du i tryckfrihetsförordningen, som är en av Sveriges grundlagar. Den svenska offentlighetsprincipen är den äldsta i sitt slag och omfattande i jämförelse med andra länders lagstiftning. Den innebär att praktiskt taget vem som helst ska kunna kontakta kommunen och be att få se en handling.

Genom att medborgarna har insyn i den kommunala verksamheten kan maktmissbruk, jäv, korruption och annat förtroendeskadligt beteende förhindras. Det blir enklare för medborgarna att påverka och vara aktiva i det demokratiska arbetet. Ja, offentlighetsprincipen är faktiskt en grundsten i vårt demokratiska system, något väldigt speciellt och vackert, som du kan vara stolt över.

Offentlighetsprincipen förverkligas genom dig och av alla andra medarbetare inom Eslövs kommun. För att det ska vara möjligt behöver vi alla ta ansvar för våra allmänna handlingar och veta vad vi ska göra med den, även om den dyker upp i skepnad av ett mejl eller sms. Vi behöver också veta hur vi gör när någon ber om att få ta del av en handling. Offentlighetsprincipen ska finnas i vår ryggrad.

Vad är en handling?

Begreppet handling omfattar alla möjliga former av information och format.

En handling kan till exempel vara:

- Ett sms
- Ett e-postmeddelande
- Ett papper
- Ett fotografi
- En karta eller ritning
- En databas
- En ljud- eller videofil
- Information från en webbsida, t.ex. ett direktmeddelande på Facebook eller Twitter.

Vad är en allmän handling?

Alla handlingar som kommer in till, upprättas hos eller skickas ut ifrån en myndighet är i princip allmänna handlingar som i normalfallet är offentliga,

alltså tillgängliga för vem som helst att ta del av. En allmän handling är dock inte nödvändigtvis samma sak som en offentlig handling – en allmän handling i sin helhet eller uppgifter i handlingen kan vara offentliga eller omfattas av sekretess som gör att den inte kan lämnas ut.

En handling är allmän när den:

- förvaras hos kommunen och
- har kommit in till kommunen eller
- har upprättats av kommunen.

Förvarad handling

En fysisk handling anses förvarad i kommunen om den finns i kommunens lokaler, eller om den är utlånad eller förvarad hos en tjänsteperson (till exempel om du skulle ta med dig en handling hem eller på tjänsteresa). Även när kommunen anlitar konsultbolag kan handlingarna anses vara förvarade hos kommunen. Om ett konsultbolag utför en rekrytering på uppdrag av kommunen, anses ansökningarna vara förvarade hos kommunen om rekryteringen sker i dialog med representanter från kommunen. Ofta görs till exempel en avstämning av inkomna ansökningar och urval. Om ett konsultbolag har ett uppdrag som inte innebär någon dialog med kommunen, utan till exempel bara levererar en färdig slutrapport, anses eventuella handlingar däremot inte förvarade hos kommunen. En digital handling anses förvarad i den stund man hos kommunen kan använda teknisk utrustning för att läsa eller på annat sätt ta del av innehållet. Sammanställningar av information som inte kräver programmering eller en allt för omfattande arbetsinsats för att framställa anses också vara förvarade ”potentiella” handlingar hos kommunen. Vilket betyder att rapporter och statistisk som kan tas fram i våra IT-system (eller genom direkt åtkomst till annan myndighets IT-system) också är allmänna handlingar som kan begäras ut.

Inkommen handling

En handling blir inkommen i samma stund som den anländer till kommunen. Det är alltså inte registreringen som avgör om en handling är allmän. En handling betraktas också som inkommen när den kommit en befattningshavare i kommunen tillhanda, till exempel om du på ett möte

träffar en person från en annan myndighet som ger dig ett dokument i egenskap av din yrkesroll eller om någon skickar dig uppgifter som är relevanta för verksamheten på en privat e-postadress.

Upprättad handling

Handlingar som skapats eller framställts inom kommunen kallas för upprättade handlingar. En upprättad handling kan bli allmän på olika sätt och avgörande faktorer är dels om handlingen har skickats iväg (expedierats) till någon, dels om handlingen som skapats tillhör ett ärende eller inte. Arbetsmaterial i ett ärende, blir en allmän handling om det inte har rensats ur ärendet innan det har slutbehandlats och avslutats. Tänk på att arbetsmaterial som expedieras alltid blir en allmän handling när det skickas. Är det ett nämndsärende är ärendet slutbehandlat när protokollet har justerats.

Detta gäller alltså under förutsättning att handlingarna inte redan är publicerade och/eller expedierade utanför den egna myndigheten. Är det ett enskilt individärende, till exempel, ett ärende om bygglov, är det slutbehandlat när beslut fattas i ärendet. Handlingar som inte tillhör ett ärende blir istället allmänna när de har färdigställts.

En handling är färdigställd när tjänstepersonen inte längre avser att arbeta vidare med handlingen utan den har erhållit sin slutliga form. Det kan till exempel röra sig om anteckningar från ett möte, en powerpointpresentation eller en verksamhetsbeskrivning. Både handlingar som tillhör (oavslutade) ärenden och som inte tillhör ärenden blir alltid allmänna om de skickas iväg (expedieras) till någon utanför den egna myndigheten.

När någon vill ta del av en allmän handling

När någon begär ut en allmän handling ska den lämnas ut skyndsamt, utan onödiga dröjsmål. Besked i en utlämnandefråga bör normalt lämnas redan samma dag som begäran gjorts. Någon eller några dagars fördröjning kan godtas om det är nödvändigt för att myndigheten ska kunna ta ställning till om den efterfrågade handlingen innehåller sekretessbelagda uppgifter. Ett visst dröjsmål är ofrånkomligt om framställningen kräver genomgång av ett omfattande material.

Däremot kan du aldrig prioritera ner en begäran av allmän handling även om du egentligen är upptagen med något annat jätteviktigt och upplever att

du inte har tid. Det är inte befogat att göra avkall på kravet på skyndsamhet med hänvisning till att man inte hinner eller att man inte vet om det är en allmän och offentlig handling.

Det är alltid den myndighet som förvarar handlingen som lämnar ut den. Innan vi lämnar ut en handling är den som hanterar ärendet eller handlingen skyldig att pröva om handlingen innehåller någon uppgift som är hemlig utifrån offentlighets- och sekretesslagen.

Tänk alltid på att den som begär ut en handling inte behöver berätta vem hen är eller varför handlingen begärs ut. Om t.ex. någon skulle vilja begära ut en kommunanställds löneuppgift ska denna uppgift lämnas ut skyndsamt, utan onödiga dröjsmål, och utan att vi får fråga varför man vill ha uppgiften och vem det är som begär ut den.

Den som begär ut en handling har rätt att få läsa den på plats eller få en papperskopia. Att lämna ut handlingar i digitala format är ingen skyldighet, men kan göras så länge dessa inte innehåller personuppgifter. Om det är lämpligt får givetvis handlingen lämnas ut digitalt. Handlingen ska då helst skickas i pdf-format. Myndigheten är inte skyldig att besvara en begäran i samma format som den inkom. Det är alltså myndigheten som avgör i vilket format det är lämpligast att svara, men den enskildes önskemål ska tillmötesgå så långt möjligt.

Om handlingar lämnas ut finns möjlighet att ta ut en avgift för kopior, vilket regleras i Eslövs kommuns *Taxa för kopiering*. Taxan hittar du i författningssamlingen på Eslövs kommuns hemsida under *Regler och styrande dokument*.

Begäran om att lämna ut allmän handling behöver vanligtvis inte registreras. I de fall behörig tjänsteperson, (se respektive nämnds delegeringsordning) beslutar att inte lämna ut en handling ska den som begär handlingen ges möjligheten att få ett skriftligt beslut. Beslutet kan överklagas och information om hur beslutet kan överklagas ska bifogas. Detta gäller även om myndigheten beslutar att inte lämna ut en handling i sin helhet eftersom vissa uppgifter maskas eller utlämnas. Varje begäran om utlämnande av

allmän handling som avslås helt eller delvis, ska registreras och bildar ett nytt, eget ärende.

Att tänka på

Glöm inte bort att ta reda på vilka särskilda rutiner och beslutsbefogenheter det finns på din förvaltning för beslut om att inte lämna ut allmän handling (se Delegeringsordning i din förvaltning).

Om någon begär ut en handling och inte är anonym så råder ingen sekretess på personens personuppgifter.

Sekretess och sekretessbedömning

Det är viktigt att som tjänsteperson ha goda kunskaper om vad som berörs av sekretess. Man måste inte vid varje begäran om utlämnande av en allmän handling göra en sekretessprövning om det står helt klart att det inte finns någon sekretess. Endast om det är reglerat i lag (i offentlighets- och sekretesslagen) får man neka att lämna ut en allmän handling med hänvisning till sekretessen.

Ibland är det kanske inte en sekretessprövning man gör utan man försöker fastställa om den begärda handlingen är allmän eller inte. Det är viktigt att man har grundläggande kunskaper om de handlingar man arbetar med är allmänna handlingar eller inte. Det är inte befogat att göra avkall på kravet på skyndsamhet med hänvisning till att man inte visste om det var en allmän handling. Man gör inget fel om man lämnar ut en handling som inte är allmän, men man är inte skyldig att göra det.

Om man nekar någon att få ta del av en allmän handling eller uppgift, ska personen i fråga erbjudas ett skriftligt beslut med motivering och hänvisning till vilket lagrum beslutet stödjer sig på samt besvärshänvisning om hur man kan överklaga. Beslut om att inte lämna ut handling, eller att lämna ut en handling med vissa uppgifter maskerade på grund av sekretess är ett delegeringsbeslut och ska diarieföras

Dataskyddsförordningen (GDPR)

Skyddet av personuppgifter grundar sig i den Europeiska konventionen med målet om en enhetlig och likvärdig nivå av unionens medlemsländers arbete. Den nya dataskyddsförordningen syftar även till att anpassas efter det nya digitala samhället och att modernisera dataskyddsdirektivets regler från 1995. Med dataskyddsförordningen (GDPR) är bestämmelserna för behandlingen av personuppgifter mer omfattande. Alla företag, myndigheter eller andra organisationer som hanterar personuppgifter berörs av dataskyddsförordningen och är skyldiga att följa lagstiftningen i behandlingen av dessa. Med behandling avses bland annat insamling, registrering, organisering, inhämtande eller användning.

Många av bestämmelserna i dataskyddsförordningen liknar de som fanns i personuppgiftslagen. För att behandla personuppgifter ska det finnas berättigade ändamål som inte är alltför allmänt hållna. Uppgifterna ska inte behandlas i större omfattning än vad som är nödvändigt för ändamålet. De får inte heller lagras längre än vad som behövs. En angelägen nyhet i dataskyddsförordningen är att den person som behandlar personuppgifterna har ansvarsskyldighet och ska kunna klargöra att bestämmelserna efterlevs. Det ska även finnas tillräckliga säkerhetsåtgärder för att uppgifterna skyddas på rätt sätt.

De personer vars personuppgifter finns registrerade har i dataskyddsförordningen förstärkta rättigheter att få ut information om den behandling som sker. Till skillnad från tidigare kommer Datainspektionen kunna utdöma en sanktionsavgift för den som inte följer förordningen. Myndigheter och organisationer som hanterar känsliga personuppgifter ska utse ett dataskyddsombud. Alla nämnder i Eslövs kommun har utsett ett och samma dataskyddsombud och varje förvaltning har utsett en dataskyddssamordnare.

I personuppgiftslagen fanns den så kallade missbruksregeln som innebar förenklade regler vid hantering av personuppgifter i löpande text och enkla listor. Detta betydde att uppgifter fick behandlas i vissa situationer så länge det inte kränkte någon.

Den här regeln försvann när dataskyddsförordningen började gälla. All behandling behöver ha en rättslig grund och ska nu följa dataskyddsförordningens bestämmelser.

Känsliga personuppgifter är i huvudregel förbjudna att behandla enligt dataskyddsförordningen. För att behandla känsliga personuppgifter ska särskilda krav uppfyllas, till exempel att det finns ett allmänt intresse eller krävs för myndighetsutövning.

Följande uppgifter är känsliga personuppgifter enligt dataskyddsförordningen:

- ras eller etniskt ursprung
- politiska åsikter
- religiös eller filosofisk övertygelse
- medlemskap i en fackförening
- hälsa
- en persons sexualliv eller sexuella läggning
- genetiska uppgifter och
- biometriska uppgifter som entydigt identifierar en person

Uppgifter om brott betraktas som känsliga uppgifter. Behandling av personuppgifter som rör lagöverträdelser får endast tillämpas under kontroll av myndighet. Personnummer betraktas som särskilt skyddsvärda enligt dataskyddsförordningen.

Exempel på känsliga personuppgifter

En lista över namn på personer som sitter i en styrelse är inte känsligt, men däremot kan en förteckning över personer som mottagit bidrag vara känsligt och ska markeras i ärendesystemet.

De åtta typer av känsliga personuppgifter som anges ovan anses inte längre som känsliga om personen själv har offentliggjort dem. Exempelvis är partibeteckningen för förtroendevalda i nämnden inte en känslig personuppgift.

Integritetskänsliga uppgifter kan vara svårare att bedöma.

En medborgare kanske har klagat på en grävning i gatan utanför hans lägenhet. Om det framgår av klagomålet att personen i fråga inte kommer fram med sin rullstol, kan detta uppfattas som känsligt eftersom det har att göra med hälsotillståndet. I sådana situationer ska du markera personuppgifterna i systemet.

I varje ärende ska bedömningen göras om det innehåller personuppgifter eller sekretessbelagda uppgifter. Motsvarande markering görs sedan i diariet. I de fall ett ärende innehåller både sekretessbelagda uppgifter och personuppgifter, ska båda alternativen markeras eftersom de grundar sig på olika lagstiftningar. Sekretessmarkeringen i Platina idag innebär att ärendet skyddas från insyn och från webbpublicering.

Att tänka på:

Tänk på att inte hantera personuppgifter som du inte har behov av i ditt arbete.

I inkorgen i Outlook samlas det en stor mängd personuppgifter, eftersom till exempel en e-postadress kan vara en personuppgift. Tänk därför på att rensa regelbundet i inkorgen och lägg över meddelanden i andra system, till exempel Platina, om du behöver bevara dem.

Ett modernt språk

Många av de anställda i Eslövs kommun skriver dagligen texter i sitt arbete. Vi skriver yttranden, myndighetsbeslut, utredningar, tjänsteskrivelser, projektplaner, informationsmeddelande och e-postbrev – listan kan göras lång.

Sveriges riksdag har antagit en språklag, som trädde i kraft i juli 2009. I lagen sägs bland annat att språket i offentlig verksamhet ska vara vårdat, enkelt och begripligt.

Alla som är anställda i kommunen har ett ansvar för att se till att vi inte utesluter människor genom att använda ett onödigt tillkrånglat språk fyllt av förkortningar och fackuttryck utan förklaringar. Precis som vi anstränger oss för att göra kommunen fysiskt tillgänglig måste vi även göra Eslövs kommun språkligt tillgänglig.

När du skriver: tänk alltid på vilken din målgrupp är. Skriv tydligt, enkelt, korrekt och lättbegripligt så att även de som har svårt att ta till sig texter kan förstå. Följ kommunens skrivregler som finns på intranätet.

Checklista för skrivande

- Vem skriver du till? Texter har ofta flera mottagare, men i regel en huvudsaklig mottagare. Försök att se din text med mottagarens ögon när du planerar, strukturerar och bearbetar texten. Tänk på att handlingarna är offentliga och ska kunna förstås även av någon som inte är insatt i frågan.
- Varför skriver du texten? Syftet ska vara tydligt och framgå så tidigt som möjligt. Välj relevant innehåll. Stryk sådant som inte behövs.
- Innehåller din text ett budskap, en uppmaning eller ett uppdrag? I så fall ska det framgå tydligt.
- Disponera texten på ett logiskt sätt. Skriv det som är viktigast för läsaren först.
- Vad handlar ärendet egentligen om? Skriv informativa rubriker.
- Undvik långa och invecklade meningar.
- Förklara fackuttryck om du måste använda dem.
- Använd inte förkortningar som t.ex., m.m., osv., utan skriv istället; till exempel, med mera, och så vidare.
- Välkända namnförkortningar, som SOU, FN och EU förklaras alltid första gången det används (inte i rubriken).
- Skriv ut datum i beslutsformuleringar och annan löpande text: Exempel: 14 juni 2019.
- Undvik avstavningar.
- Använd nyare ord i stället för ålderdomliga/formella. Exempel: Skriv nödvändig (i stället för erforderlig) finns (föreligger), få (erhålla), begära/föreslå (hemställa/framställa), uppmana (anmoda), skicka in/lämna in (inkomma), ska (skall) inte (ej/icke).
- Skriv tjänsteperson istället för tjänsteman.
- Skriv nämnd med liten bokstav i löpande text.
- Skriv förvaltningarnas namn med stor bokstav i båda namnen till exempel Kultur och Fritid.

- Vid behov av ytterligare tips, använd de länkar som finns på intranätet under Skrivreglerna.
- Använd de dokumentmallar som finns i Platina.
- När du skrivit klart din text låt gärna en kollega läsa din text.

Tänk på att språket förändras hela tiden. Därför är det viktigt att hålla sig à jour med vilka skrivregler som rekommenderas.

Hantera allmänna handlingar

Handlingar uppstår genom att de kommer in till myndigheten, vanligtvis via e-post, papperspost eller genom att myndigheten själv upprättar handlingar. Huvudregeln är att alla allmänna handlingar ska registreras, oavsett om de kommer in via e-post, papperspost eller på annat sätt. Undantagna är sådana handlingar som är av ringa betydelse för kommunens verksamhet (se Dokumenthanteringsplan).

Arbetsmaterial som stolpar, kopior eller utkast behöver aldrig registreras i ett ärende utan ska rensas från ärendet. Om de finns kvar i akten vid arkivering blir de dock en allmän handling.

Allmänna handlingar, som inte innehåller sekretess, behöver inte registreras om de istället hålls ordnade så att det utan svårighet går att återsöka och fastställa om de inkommit eller upprättats. Ett exempel på detta är de fakturor som kommunen hanterar i ekonomisystemet. En hög med papper på skrivbordet uppfyller däremot inte ovan nämnda krav för att handlingar ska anses hållas ordnade.

Allmänna handlingar, som innehåller sekretess, ska alltid registreras med en sekretessmarkering.

Att hantera min e-post

När man ska hantera sin e-post behöver man skilja mellan e-post som hör till ett ärende och e-post som inte hör till ett ärende.

E-post som hör till ett ärende

E-post som hör till ett ärende blir en allmän handling vid olika tidpunkter beroende på vem tjänstepersonen skickar det till eller tar emot det ifrån.

E-post som kommer från eller skickas till en person utanför din nämnd blir en allmän handling direkt. Det vill säga direkt då det kan läsas i inkorgen eller i skickatmappen. Det ska då tillföras ärendet direkt om det inte är av ringa betydelse för verksamheten då det får lov att slängas direkt.

När det gäller kontakter via e-post med tjänstepersoner på andra nämnder blir meddelandena inte alltid en allmän handling direkt. Detta gäller om tjänstepersonerna är anställda inom samma nämnd eller ingår i en definierad arbetsgrupp/projektgrupp. Inom Eslövs kommun finns det tjänstepersoner som arbetar kommunövergripande till exempel HR-avdelningen och kommunjuristen som alla tillhör Kommunledningskontoret.

E-post som skickas mellan tjänstepersoner inom samma nämnd eller om man ingår i samma projekt, (se ovan) blir en allmän handling först i samband med att ärendet avslutas. Sådan e-post ska då tas om hand för registrering senast i samband med att ärendet avslutas. Om det är så att de uppgifter som finns i ett sådant meddelande har tagits om hand i ärendet i någon annan handling, till exempel i ett beslut eller en tjänsteskrivelse, får meddelandet slängas och behöver inte registreras.

Detta betyder alltså att det går bra att ”samla in” underlag från kollegor inom nämnden (eller projektet) och sedan sammanställa materialet och slänga den underliggande e-posten.

Om det är så att det förekommer uppgifter av vikt för ärendet i ett meddelande som inte tagits om hand i någon annan handling måste dock meddelandet sparas genom att registreras senast när ärendet avslutas. Precis som vid kontakter via e-post med en person utanför Eslövs kommun eller utanför din nämnd får meddelandet slängas direkt om det är av ringa betydelse för verksamheten.

E-post som inte hör till ett ärende

All e-post blir inte en allmän handling. Hur mycket av en tjänstepersons e-postlåda som innehåller allmänna handlingar beror ofta på hur man arbetar och hur många ”externa” kontakter man har.

Huvudregeln är att all e-post som kommer in eller skickas från din e-postlåda från någon som inte är anställd på samma kommunala nämnd som du, blir en allmän handling. E-post som skickas till eller tas emot från någon som inte arbetar inom Eslövs kommun blir också en allmän handling, till exempel någon på en annan myndighet eller en vårdnadshavare.

E-post som inte blir allmänna handlingar:

- Privat e-post. Till exempel en fråga från din vän om ni ska gå på lunch.
- E-post som du får inom ramen för ett annat uppdrag. Till exempel ditt fackliga eller politiska arbete.
- E-post som skickas mellan dig och tjänstepersoner anställda på samma nämnd.
- E-post som skickas mellan dig och tjänstepersoner som ingår i samma arbetsgrupp.
- E-post mellan dig och tjänstepersoner med en rådgivande funktion.

Kontakter via e-post med tjänstepersoner på avdelningar som arbetar förvaltningsövergripande blir inte allmänna handlingar eftersom dessa avdelningar anses vara en del av varje förvaltning. Behöver du rådfråga en jurist på juridiska avdelningen blir inte detta en allmän handling även om ni hör till olika nämnder.

En e-postkontakt med en tjänsteperson på en annan nämnd blir en allmän handling om man får anses uppträda som självständiga parter i förhållande till varandra. Ett exempel på detta är när servicenämnden söker bygglov hos miljö- och samhällsbyggnadsnämnden.

Detta betyder att all kontakt via e-post med personer utanför Eslövs kommun, medborgare, företag eller andra myndigheter alltid blir allmänna handlingar. Det finns en begränsad möjlighet att skicka utkast till andra myndigheter utan att det blir en allmän handling.

Ska all e-post som är en allmän handling registreras?

E-post som är av ringa betydelse för verksamheten behöver inte registreras. All annan e-post ska registreras.

Vad som är av ringa betydelse för verksamheten måste avgöras från fall till fall. Man brukar säga att följande är exempel på handlingar av ringa betydelse (se Dokumenthanteringsplan):

- Reklam
- Nyhetsbrev
- Konferens- och kursmaterial, till exempel inbjudningar och presentationer
- Handlingar som skickas endast ”för kännedom” eller som du får endast ”i kopia”, till exempel utredningar, protokoll och cirkulär
- Enklare rutinförfrågningar och svar, till exempel om öppettider, hänvisningar till hemsidan, ett kort ”Tack för mejlet” och liknande
- Begäran om att få ut handlingar, där det inte fattas beslut om att avslå begäran, helt eller delvis.

Registrering

Till kommunen kommer det in en stor mängd handlingar varje dag som vi behöver hantera på olika sätt.

E-post som tillhör ett befintligt ärende, eller startar ett nytt ärende och som är en allmän handling ska registreras i ärendet. E-posten blir en allmän handling genom att den antingen är inkommen från någon utifrån eller skickad av tjänstepersonen till någon utomstående person eller myndighet.

E-post som ska registreras i ett nytt ärende, ett befintligt ärende eller utan koppling till ett ärende hanterar du korrekt genom att skicka det vidare till din nämnds mailimport i Platina så att en registrator kan registrera meddelandet).

Det räcker inte att låta e- posten ligga kvar i e-postlådan eftersom varje myndighet är skyldig att hålla sina allmänna handlingar ordnade så att de snabbt kan lämnas ut om någon begär det. Om allmänna handlingar skulle förvaras i enskilda tjänstepersoners inkorg i Outlook skulle det inte vara möjligt att snabbt hitta och lämna ut en efterfrågad handling

Registrering ska ske direkt när handlingen blivit allmän. Det betyder i regel samma dag som meddelandet kom in eller skickades iväg. Om man misstänker att det kommer skickas flera meddelanden under samma dag, vilka hör till en och samma konversation, räcker det att hela konversationen vidarebefordras till din nämnds mailimport vid dagens slut.

Avtal som skickas mellan myndigheter för påskrift behöver bara registreras i den slutliga versionen när alla underskrifter är på plats. Om det finns ett särskilt behov, kan verksamheten välja att registrera versionerna som skickas mellan olika parter.

Gallring

Allmänna handlingar får inte förstöras (gallras) utan stöd i lag eller en Dokumethanteringsplan.

E-postmeddelanden som är allmänna handlingar ska därför normalt tas om hand för registrering. Undantaget är e-post som inte är allmänna handlingar eller som kan gallras vid inaktualitet.

Att gallra vid inaktualitet innebär att handlingen kan gallras när den inte längre behövs, och det är vanligen handlingar som är av ringa betydelse för verksamheten som får gallras vid inaktualitet. Exakt vilka handlingar som får gallras regleras i Dokumenthanteringsplan kommunens gallringsbestämmelser.

Att gallra innebär att på ett kontrollerat sätt förstöra information.

Det är en fördel om du slänger e-post löpande som inte behöver sparas. Annars kan din e-postlåda bli svåröverskådlig och det kan vara svårt att hitta sparade meddelanden. Eftersom e-post vanligen också innehåller personuppgifter är det bra om du slänger e-post som du inte behöver eftersom du inte ska spara personuppgifter längre än nödvändigt.

E-post som inte behöver registreras och som du får slänga (gallra) direkt:

- Privat e-post.
- E-post du får i ett annat uppdrag, t.ex. fackligt eller politiskt.
- E-post som inte hör till ett ärende – mellan kollegor, dvs. inom samma nämnd eller inom samma projektgrupp eller samma verksamhetsgren.
- E-post av ringa betydelse.

TIPS!

Om det kommer in väldigt många frågor som rör samma sak, till exempel. i samband med en uppmärksammas händelse/fråga av något slag där många medborgare vänder sig till förvaltningen med liknande frågeställningar, kan man i samråd med registrator skapa ett samlingsärende i Platina där alla frågor och svar registreras istället för att registrera varje fråga och svar för sig. Läs gärna mer om samlingsärenden under rubriken ”Samlingsärenden” i avsnittet ”Registrera” lite längre fram i riktlinjen.

Att hantera fysisk post

Samma bedömning görs av den fysiska posten som med e-post, om det är en allmän handling och om den i så fall ska registreras.

För att få lov att öppna post som är ställd personligen till en medarbetare, det vill säga att personnamnet står överst, måste du ha ett skriftligt samtycke (fullmakt).

Skanna handlingar

Handlingar som inkommer i pappersform skannas in i dokument- och ärendehanteringssystemet om det inte går att få tag på ett digitalt skapat format.

En skannad handling ska följa krav för format enligt Riksarkivets RAFS 2009:2. Är du osäker på kraven rådgör med kommunarkivarien.

Tänk på att handlingar som omfattas av sekretess ska skannas på ett säkert sätt.

Vad gör jag med pappret om handlingen ska registreras?

Om en handling inkommer i pappersformat utgör själva pappret ett original som ska bevaras i ärendeakten i det fysiska arkivet. Har pappersoriginalet registrerats och skannats in till Platina i ett digitalt format ska det ändå bevaras i pappersform såvida det inte finns ett beslut på gallring. Det som kommer in elektroniskt kan i normalfallet bevaras elektroniskt, så dessa behöver inte skrivas ut på papper.

Du behöver inte stämpla pappershandlingen om det finns en rutin som säkerställer att den registreras med rätt datum, det vill säga samma dag som

den inkommer. Skriv diarienumret direkt på handlingen så blir det tydligt för alla som ser den att den redan är registrerad. Pappershandlingar ska förvaras i godkänt och låst arkivskåp/utrymme.

Kom ihåg de förtroendevalda!

E-post eller annan korrespondens till förtroendevalda (som tas emot i egenskap av att man är förtroendevald) ska registreras då det är en allmän handling. Handlingarna ska registreras i den nämnds diarium som ansvarar för verksamheten frågan rör. Däremot är den förtroendevaldas egna anteckningar inte en allmän handling.

Är jag rätt mottagare?

Vad gör jag med post som hamnat fel? Om du tar emot en feladresserad handling är du skyldig att se till att den hamnar hos rätt myndighet eller mottagare. Handlingen ska inte registreras som inkommen hos den myndighet som inte är rätt mottagare. Däremot ska du göra en återkoppling till avsändaren om att posten hamnat fel och skicka vidare handlingen till rätt mottagare. Pappershandlingen ska ankomststämplas.

Hur hanterar vi anonym post?

Det är innehållet som styr. Om brevet rör myndighetens verksamhet ska det som regel registreras.

Hur gör man vid frånvaro/semester?

Eftersom vi i Eslövs kommun har valt att ha personliga e-postadresser måste vi se till att inkomna handlingar tas om hand även när en anställd är frånvarande. Detta för att uppfylla våra skyldigheter när det gäller hanteringen av allmänna handlingar eller en begäran om tillgång till handlingar. Om du är borta från arbetet är det din skyldighet att se till att din

post/e-post öppnas dagligen. Detta kan ske genom att du ger behörighet till en kollega att läsa din e-post (se IT avdelningens semestertips på intranätet). Det räcker alltså inte att du lägger in ett autosvar. För att någon annan ska få lov att öppna brev som är adresserade till dig personligen behöver det finnas ett skriftligt samtycke (fullmakt för postöppning).

Vem registrerar ett meddelande till flera mottagare?

Om ett meddelande skickas till personer i flera av Eslövs kommuns förvaltningar betyder det att handlingen är inkommen till flera myndigheter – alltså måste varje förvaltning som är mottagare registrera handlingen om den berör nämndens verksamhet.

Sociala medier

Många verksamheter är aktiva på sociala medier. Allt som skrivs av tjänstepersoner eller inlägg som görs av utomstående på kommunala sociala media är allmänna handlingar. I normalfallet behöver inte handlingar på sociala medier registreras, då dessa ”hålls ordnade” i själva mediet. Om ett inlägg däremot kompletterar eller är en del av ett ärende ska det registreras. Består inlägget av sekretessbelagda uppgifter, ska det plockas bort från forumet och registreras. Även kommentarer som är olagliga eller bryter mot Eslövs kommuns regler ska plockas bort från forumet.

Registrera

Vad är ett ärende?

Ärende är en process som oftast leder fram till ett beslut. Under processen uppstår allmänna handlingar som ska registreras. Allmänna handlingar som hör till ett ärende, skapar ett nytt ärende eller kan antas bli ett ärende ska registreras i en ärendeakt. Ett ärendediarium, till skillnad från andra former av register, håller ihop alla handlingar i ett ärende under ett gemensamt diarienummer. Ett diarienummer motsvarar en ärendeakt, alltså en ”mapp” av fysiskt eller digitalt slag där alla handlingar i en viss fråga samlas.

Ärendena i diariet ska återspegla verksamheten. Det innebär att till exempel projekt eller del av projekt såsom förstudie, utredningsuppdrag eller

nya/förändrade rutiner också ska registreras. Fler exempel på ärenden är ansökningar, upphandlingar, remisser, rapporter och yttranden.

Varför registrerar vi ärenden och handlingar?

Registrering eller god ordning på myndighetens allmänna handlingar är något som regleras i grundlagstiftningen.

Vi registrerar våra handlingar i ett ärendehanteringssystem av flera anledningar:

- att vi enkelt och snabbt vill kunna hitta handlingarna
- att vi vill hålla alla handlingar som rör en viss fråga samlade på ett och samma ställe
- att vi vill följa lagens krav vad gäller registrering av allmänna handlingar
- att vi vill starta en ärendeprocess
- att vi vill kunna ta del av handlingarna digitalt

På så vis kan allmänhet och media ges insyn i vilka handlingar vi hanterar inom kommunen, vilket vi är skyldiga att säkerställa enligt tryckfrihetsförordningen (grundlagstiftning).

Vad innebär det att registrera?

Ett diarium är en sammanhållen serie av ärenden inom en myndighet.

Diariet ska minst innehålla fyra saker;

1. Datum när handlingen kom in eller upprättades (in/ut)
2. Diarienummer som handlingen fått vid registreringen
3. I förekommande fall uppgifter om handlingens avsändare eller mottagare
4. I korthet vad handlingen rör (rubrik)

Utöver detta registrerar vi annan information som är nyttig för oss att ha när vi hanterar handlingen eller ärendet vidare, exempelvis typ av handling eller ärende, ansvarig handläggare, datum för behandling i nämnd och andra uppgifter som ger möjlighet till sammanställningar/statistikuttag eller som lämnar information till de personer som arbetar med ärendet.

Hur ska jag tänka kring ett ärende?

Ett ärende kan se ut på olika sätt. Ärendet kan till exempel växa till att inkludera större och fler frågor än man från början haft vetskap om. Ett

ärende kan leva under lång tid, men ambitionsnivån är att hålla ärendena korta och exakta och inte alltför omfattande. Istället för att fylla på samma ärende under lång tid öppnar man nya ärenden och anger en korsreferens (relaterad information i Platina) till de nya ärendena. Att hålla ärenden korta underlättar god överblick, kvalitetskontroll och arkivarbetet. Ett avslutat ärende ska endast i undantagsfall öppnas upp igen.

Samlingsärenden

I vissa fall kan det vara effektivt att registrera handlingar i ett samlingsärende snarare än att öppna många likadana ärenden med få handlingar i. Exempelvis kan protokoll från kommunala bolag, Rådet för Hälsa och Trygghet och ekonomiska månadsrapporter registreras i ett samlingsärende. Ett samlingsärende ska alltid vara begränsat i tid – om ärendet i praktiken löper vidare år efter år skapar man nya ärenden årsvis. Dessa kan kopplas samman i Platina med en korsreferens på fliken ”Relaterad information”.

Registrering i praktiken

Registrering handlar om mycket mer än att döpa och spara ett dokument i en databas. Genom att använda diariet på ett smart sätt kan en stor mängd människor söka, använda och sammanställa den information som registreras.

Hur ska jag tänka kring klassificeringen?

Förutom de uppgifter som lagen säger är obligatoriska att registrera finns det en hel del ”bra att ha”-uppgifter som vi registrerar i våra ärenden och handlingar.

Kommunens myndigheter använder sig i dag av olika diarieplaner och klassificeringar i Platina. Arbete pågår med att försöka få fram en ny, gemensam klassificeringsstruktur för hela kommunen. Klassificeringen kommer att bygga på att man redovisar handlingarna efter deras verksamhetsområden, samt vilka processer de ingår i.

Redan idag klassificeras handlingar efter handlingstyper, så som ”Avtal”, ”Rapport”, och ”Protokollsutdrag”.

Genom att välja rätt klassificering av handling så talar man indirekt om att ärendet eller handlingen ska bevaras eller om det kan gallra, men även vilka funktioner i Platina som ska vara tillgängliga – till exempel viss metainformation eller rapporter.

Hur skriver man en bra ärenderubrik?

När fler personer ges möjlighet att söka och arbeta i diariet blir rubriken en viktig sökingång. Tänk på att alla inte har samma kunskap om ärendet eller associerar på samma sätt. Läs alltid igenom handlingen och formulera för dig själv vad det handlar om. Kan en utomstående person förstå vad ärendet handlar om genom att läsa din rubrik? Tänk på vad som ska hända med ärendet.

En ärenderubrik ska:

- omfatta hela innebörden i ärendet
- vara lagom lång
- tala om vad ärendet handlar om just nu
- vara begriplig för en utomstående

En ärenderubrik ska inte innehålla:

- sökbegrepp som inte är väsentliga för rubriken och som du kan registrera i ett annat fält, till exempel ärendetyp, handlingstyp eller liknande
- personnummer, personnamn eller sekretessreglerade uppgifter
- fackspråk, interna begrepp eller förkortningar

Arbeta med standardrubriker

Tänk på att ärendets rubrik och den första handlingens rubrik inte alls behöver överensstämma. I Platina går det att lägga in standardrubriker/fraser som ofta används. På så sätt kan man minska både arbetstiden och inkonsekvent registrering om ni är många som registrerar.

Rubriken blev fel!

Ibland blir rubriken inte rätt. Ärendet kanske ändrar karaktär under handläggningens gång och det känns naturligt att söka utifrån en annan frågeställning än den som var aktuell när ärendet skapades. Så länge ärendet inte är avslutat kan du ändra rubriceringen.

Kopiera den gamla rubriken och lägg in i fältet ”Ärendemening/Innehåll” i ärendet i Platina – på så vis finns historiken kvar och det går att söka även på äldre rubriker.

Initierare/Avsändare/Mottagare

Initierare anges för varje ärende. På ärendekortet talar man om vem som initierade ärendet, alltså vem (person, organisation eller nämnd) som gav upphov till att det startades. Om ett ärende har startats av den egna förvaltningen eller avdelningen skriver du förvaltningens och tjänstepersons namn.

På handlingskortet anges Avsändare/Mottagare. Här måste du uppge minst en part. Är det en utgående handling anges mottagare. Är det en handling som skickats in anges avsändare. Du behöver aldrig registrera dig själv eller din avdelning/ förvaltning här – det vet man ändå eftersom ärendet också innehåller information om vilken organisation och handläggare det tillhör.

Om avsändare/mottagare är en organisation skrivs organisationsnamnet, inte namnet på den person som du har kontakt med. Om avsändare/mottagare är en privatperson skrivs namnet in.

Sekretessbelagda uppgifter och personuppgifter

Innehåller ärendet och handlingen sekretessbelagda och/eller känsliga uppgifter? I så fall ska du bocka ur rutan ”Publicera” på ärendekortet.

Hur hanterar jag sekretess?

Om du registrerar ett ärende där en eller flera handlingar innehåller sekretessbelagda uppgifter ska du göra en sekretessmarkering på varje handling samt vilken eller vilka lagparagrafer som gäller. Platina som system är godkänt för att hantera sekretessbelagda uppgifter, vilket betyder du får lov att lagra elektroniska filer som innehåller sekretess. Om handlingen inkommer via e-post, radera den i Outlook så snart den är registrerad. Tänk på att aldrig själv skicka den vidare via e-post då e-post i Eslövs kommun inte är krypterad.

Handlägga

Utreda

Oavsett om ett beslut fattas på delegation eller i nämnd ska utredningen i ärendet dokumenteras i ett beslut eller förslag till beslut, som innehåller all relevant fakta, synpunkter och motiveringar till beslutet. Om ärendet handlar om myndighetsutövning ska du alltid redogöra för hur den som är berörd av ärendet (en sökande, klagande eller annan part) har underrättats om innehållet i förslaget och getts möjlighet att yttra sig.

När du handlägger ett ärende till nämnd ska du ta ställning till vilken information som är relevant att ha med i tjänsteskrivelsen. Om du exempelvis har övervägt medborgardialog men det inte varit relevant att genomföra ska det framgå i beslutsunderlaget. Om medborgardialog har genomförts ska du beskriva hur.

Relevant information att redogöra för är till exempel:

- omvärldsanalys
- konsekvensanalys, till exempel ur miljöhänseende, ekonomiska eller organisatoriska konsekvenser
- samråd och dialog med intressenter i ärendet, till exempel medborgare, andra myndigheter eller förvaltningar i kommunen, berörda organisationer
- samverkan med fackliga organisationer
- eventuella konsekvenser för barn och unga i fall nämnden har ställt det kravet

Kommunfullmäktige och kommunstyrelsen i Eslövs kommun har antagit ett antal policys och riktlinjer som gäller för samtliga nämnder. Dessa måste du ta hänsyn till i din beredning (Författningssamlingen finns på kommunens hemsida).

Din dokumentationsskyldighet

I handläggningen av ett ärende kan du muntligt eller på annat sätt få in uppgifter som har betydelse för utgången i ärendet. De uppgifter som inte är skriftliga, till exempel telefonsamtal, ska dokumenteras i ärendet av dig som handläggare genom en tjänsteanteckning.

Detta är reglerat i förvaltningslagen och ska trygga människors rätt att få ta del av uppgifter i ärenden som de utgör en part i – det är alltså för rättssäkerhetens skull mycket viktigt att alla uppgifter som är relevanta för bedömningen i ett ärende finns redovisade i ärendeakten. Det är också en förutsättning för att ärendet ska kunna handläggas av någon annan om den ordinarie handläggaren skulle vara frånvarande, för att den som har rätt att besluta i ärendet ska ha ett bra underlag för beslut och för att granskning av ärendet ska kunna göras i efterhand.

Dokumentationen av uppgiften ska vara sådan att den är permanent, alltså att den inte enkelt kan raderas eller ändras. Den ska vara daterad och det ska framgå vem som gjort dokumentationen på själva dokumentet eller på handlingskortet.

Om förvaltningen initierar ett ärende

Har förvaltningen själv beslutat att starta ett ärende? Tänk på att skapa ärendet i diariet så snart som möjligt. På så vis blir det tydligt och transparent vilka frågor som just nu bereds och handläggs inom organisationen, även om inga allmänna handlingar är upprättade ännu. Registratören skapar vanligtvis ärendet.

Att fatta beslut på delegation

Delegeringsbeslut är ett beslut som egentligen ska fattas av nämnden, men där nämnden har beslutat om att flytta över beslutanderätten till någon annan (ett utskott, ett presidium, en enskild förtroendevald eller en tjänsteperson). Blandad delegation, där tjänsteperson och förtroendevald har samma delegation är inte tillåtet. Beslut som fattas på delegation fattas på nämndens vägnar. Nämnden kan när som helst återkalla delegationen. I

principiellt viktiga ärenden kan nämnden ta över ärendet, och själv fatta beslut, innan delegaten fattat beslutet. Nämnden har däremot inte rätt att ändra ett redan fattat beslut på grund av missnöje med beslutet.

Vem fattar ett delegeringsbeslut?

Rätten att fatta beslut på delegation regleras i nämndens delegeringsordning. Vilka beslut som nämnden har delegerat och till vem framgår av nämndens delegeringsordning. Ett delegeringsbeslut måste dokumenteras skriftligt. Det ska framgå vem som har fattat beslutet. Om behörig tjänsteperson (enligt delegeringsordningen) inte är i tjänst tillfaller beslutanderätten delegatens chef.

Hur ska jag dokumentera beslutet?

Ett delegeringsbeslut ska dokumenteras kortfattat och utgör en handling i ett ärende. I Platina finns dokumentmallar för delegeringsbeslut som kan användas om du fattar ett beslut i ett pågående ärende. När beslutet registreras klassificeras det som ett delegationsbeslut, och därmed kan nämndsekreteraren ta ut en lista som sammanställer alla delegeringsbeslut under en viss tidsperiod.

Behörig att registrera i dina egna ärenden
Även om du inte är registrator kan du få möjlighet att själv registrera handlingar i de ärenden som du är ansvarig handläggare för. Rutinen för detta bestäms på respektive förvaltning.

Varför måste jag anmäla mina delegationsbeslut till nämnden?

Varje nämnd fattar beslut om vilka delegeringsbeslut som ska anmälas till nämnden. Delegeringsbesluten anmäls till nämnden genom att de presenteras, i listform eller som enskilda handlingar, som en punkt på dagordningen vid ett sammanträde. Syftet med att anmäla besluten är att nämnden ska få information om och kunna kontrollera de beslut som fattas i nämndens namn.

I och med att ett beslut anmälts till nämnden och protokollet har anslagits på kommunens digitala anslagstavla, börjar också besvärstiden löpa, alltså den tidsperiod då en medborgare har möjlighet att överklaga beslutet genom laglighetsprövning. Om beslutet aldrig anslås kan alltså beslutet prövas och eventuella åtgärder åläggas nämnden i evinnerlig tid. De delegeringsbeslut som anmäls till nämnden, anslås som en del av nämndsprotokollet. Övriga delegeringsbeslut måste alltså protokollföras och anslås särskilt.

Tre veckor efter att protokollet anslagits har prövningstiden gått ut. Ärendet kan avslutas i diariet när beslutet är expedierat, det vill säga innan prövningstiden gått ut.

Vid ett eventuellt överklagande av beslut öppnas ett nytt ärende i Platina där handlingar kring själva överklagandet samlas. Det finns möjlighet att ange en korshänvisning i Platina mellan ärenden som är relaterade, det vill säga som i detta fall skulle man kunna ange en korshänvisning mellan beslutsärendet och överklagandeärendet. Du kan läsa mer om korshänvisning under rubriken ”Hur ska jag tänka kring ett ärende?” i avsnittet för Registrera.

Anmälan av delegeringsbeslut

Enligt bestämmelser i kommunallagen behöver inte alla beslut som fattats på delegation anmälas till nämnden utan nämnden får själv fatta beslut om vilka delegeringsbeslut som ska redovisas.

Observera att de beslut som inte anmäls till nämnden och som kan överklagas genom laglighetsprövning, ska protokollföras särskilt och anslås på kommunens digitala anslagstavla för att överklagandetiden ska börja löpa.

De delegeringsbeslut som anmäls till nämnden protokollförs i nämndsprotokollet och överklagandetiden börjar löpa när nämndsprotokollet har anslagits. Nämnden kan också välja att besluta att alla delegeringsbeslut ska anmälas till nämnden. För de beslut som ska redovisas till nämnden gäller att anmälan av delegeringsbeslut läggs som en punkt i föredragningslistan. Någon tjänsteskrivelse behöver inte finnas. I förteckningen är det viktigt att varje beslut kan härledas till rätt ärende. I övrigt är det nämnden själv som avgör hur mycket information om delegeringsbesluten man vill få redovisad till sammanträdet samt hur ofta det ska ske.

Om besluten är registrerade som delegeringsbeslut i Platina skapas en sammanställning över alla beslut som finns registrerade i Platina under en viss tidsperiod.

Verkställighetsbeslut

Som tjänsteperson kan man också fatta så kallade verkställighetsbeslut. Verkställighet innebär ”faktiskt handlande” eller beslut som normalt fattas av tjänstepersoner inom ramen för deras ordinarie arbetsuppgifter, där ingen bedömning behöver ske utifrån de lagar som ska följas. I regel redovisas inte verkställighetsbeslut till nämnden på samma sätt som delegeringsbeslut, som måste anmälas till nämnden.

Handlingar som behöver ha en underskrift

Vissa handlingar till exempel nämndsprotokoll och avtal ska normalt sett skrivas under. Det kan finnas andra handlingar som ska skrivas under, är du osäker så undersök vad som gäller i din verksamhet. En underskriven handling ska finnas i pappersakten. I Platina kan den elektroniska filen finnas utan underskrifter.

I takt med att digitaliseringen i kommunerna går framåt ses rutiner för underskrift av handlingar över. Någon generell bestämmelse att till exempel delegeringsbeslut ska skrivas under finns inte. Däremot kan det finnas bestämmelser om detta i vissa lagstiftningar. I vissa förvaltningar kan man därför behöva skriva under vissa typer av beslut för att detta regleras i en lag.

En underskrift fyller också funktionen att säkerställa att rätt delegat tagit beslutet och veta när beslutet är färdigställt. Detta kan också göras genom digitalt förfarande som uppfyller krav på tillförlitlighet (arbete pågår med införande av digital signering).

Tjänsteskrivelser

En tjänsteskrivelse är förvaltningens sakkunniga uttalande eller bedömning till nämnden. Skrivelsen innehåller förslag till beslut.

När ärendet innebär att nämnden ska svara på en remiss ska förvaltningen utöver tjänsteskrivelsen även ta fram ett förslag till yttrande. Förslaget till yttrande är det svar på remissen som nämnden ska ta ställning till och som sedan skickas till den remitterande instansen. Om nämnden vill göra ändringar i förvaltningens förslag till yttrande, upprättas ett nytt yttrande som sedan är det som expedieras. Det tidigare förslaget till yttrande ska också registreras. I tjänsteskrivelsen ska du i detta fall inte skriva så mycket kring hur förvaltningen föreslår att nämnden ska ställa sig till remissen, utan här kan du snarare sammanfatta själva remissen eller utveckla resonemang som nämnden behöver för sin förståelse av ärendet. Mer om yttrande längre fram.

Skapa tjänsteskrivelse

Samtliga skrivelser ska utformas så att informationen i dem kan användas och kopplas till andra dokument utan att onödiga omskrivningar behöver göras. Skrivelserna är alltså delar av en process som påverkar andra processer inom kommunens nämndadministration till exempel kallelse, protokollskrivning och expediering av beslut.

Vad ska du enligt kommunens regelverk redovisa i tjänsteskrivelsen, utöver en beskrivning av ärendet och förslag till beslut? Det står i mallen för tjänsteskrivelsen. Tänk på att läsa texten!

Att skriva tjänsteskrivelser i Platina

En tjänsteskrivelse skriver du med hjälp av dokumentmallen ”Tjänsteskrivelse” i Platina. Underrubrikerna ska alltid komma i den ordning som mallen innehåller. Viss information i tjänsteskrivelsen hämtas direkt från ärendet.

Ändringar i ärendet under beredning

Tjänsteskrivelsen är förvaltningens expertutlåtande och ska därför hållas intakt under hela ärendets hantering, från att den skrivs till beslut. Ändringar som politiken vill göra ska framgå av protokollsutdrag och yttrande om det

är en remiss. Protokollsutdraget ska tydligt redogöra för ändringar som politiken vill göra i ärendet i förhållande till tjänsteskrivelsen. Protokollsutdrag produceras efter protokollförda politiska möten. Bilagor till tjänsteskrivelsen (yttrande, rapporter och så vidare kan versionshanteras).

Registrera tjänsteskrivelse

När registreras tjänsteskrivelsen? En tjänsteskrivelse är en handling som har upprättats hos kommunen och därigenom blir den en allmän handling. Tjänsteskrivelsen anses upprättad när det ärende den tillhör har slutbehandlats av nämnden, det vill säga när protokollet från nämndsammanträdet har justerats. Inget hindrar dock att tjänsteskrivelsen lämnas ut vid en tidigare tidpunkt och av hänsyn till öppenheten och insynen i kommunens arbete görs detta ofta ändå. I och med att den har expedierats blir den en allmän handling. När tjänsteskrivelsen blivit en allmän handling måste den också registreras och ska därefter lämnas ut till var och en som begär det.

Sammanfattningsvis får man alltså lämna ut en tjänsteskrivelse innan ärendet har slutbehandlats av nämnden - men man måste inte. Om man väljer att göra det blir den en allmän handling som måste registreras.

Yttrande

Skapa förslag till yttrande

Ett yttrande skrivs vid handläggning av svar på remisser, motioner eller liknande som nämnden yttrar sig över.

När en nämnd ska yttra sig skriver handläggaren ett förslag till yttrande, som tillsammans med en tjänsteskrivelse hanteras som ett ärende till nämnden. Om förslag till yttrande ändras under sammanträdet ska både förslag till yttrande och det beslutade yttrandet registreras.

Att tänka på när du skriver ett yttrande

En begäran om yttrande har ofta skickats till många instanser. För den som ska sammanställa och analysera resultatet av en remissrunda är det till stor hjälp om du följer den rubrikstruktur eller disposition som själva betänkandet eller begäran om remiss är uppbyggt efter.

Du behöver inte återge utredningsförslagen eller frågeställningarnas innehåll i yttrandet, det räcker med en rubricering eller kort hänvisning till vad de handlar om. Om du ändå behöver referera till innehållet i något sammanhang i texten, tänk på att vara tydlig med vad som är remissinstansens egna ställningstaganden.

Var väldigt tydlig med vad remissinstansens ställningstagande eller synpunkt egentligen är, undvik svårtolkade meningar. Om det finns tveksamheter i ställningstagandet, uttryck det snarare än att använda vaga formuleringar.

Det ska tydligt framgå om yttrandets avsändare är nämnden eller förvaltningen (vid tjänstemannaremiss). Vem yttrandet är ställt till (remitanten) ska anges på yttrandet.

Underskrift av yttrande

När en förvaltning eller nämnd inom Eslövs kommun skickar ett yttrande till en annan förvaltning eller nämnd i Eslövs kommun ska denna skickas elektroniskt. Någon underskrift krävs inte på handlingen som skickas. Ett yttrande som skickas till en extern myndighet eller organisation kan i regel hanteras på samma sätt, om inte mottagaren kräver en egenhändigt undertecknad handling.

Sammanställa ärende

Skicka för granskning och godkännande.

Innan ett ärende kan behandlas i nämnden (eller beredning/utskott) ska tjänsteskrivelsen och bilagor godkännas av förvaltningschefen. En tjänsteskrivelse skrivs ut och undertecknas för att markera att godkännandet skett.

Beslutat ärende

När nämnden har sammanträtt och fattat beslut skriver nämndsekreteraren ett protokoll. I samband med justeringen registreras automatiskt protokollsutdrag på respektive ärende i Platina. Om ärendet ska vidare i beslutsprocessen, till exempel från ett utskott till nämnd eller vidare till kommunfullmäktige läggs detta in i beslutsplaneringen.

Beslutet innebär ett uppdrag ska återrapporteras

Om nämnden fattat beslut om att tilldela förvaltningen eller avdelningen ett uppdrag ska detta återrapporteras till nämnden. Ärendet ska avslutas och ett nytt ärende för uppdraget läggs upp.

Det nya ärendet beslutsplaneras för återrapportering. Detta avgörs vanligtvis av din nämndsekreterare.

Om kommunstyrelsen/kommunfullmäktige i sitt beslut inte angivet hur återrapporteringen ska ske ska det göras genom en skriftlig anmälan till instansen. Den kommer att redovisas i instansens protokoll under paragrafen ”Anmälningar för kännedom”.

Besluta

Förberedelser inför politiskt sammanträde

Föredragningslistan skapas i Platinas mötesadministration där information från ärendet hämtas in.

Övriga punkter som inte utgår från ett ärende i Platina läggs till i föredragningslistan manuellt genom att lägga till punkter för detta i kallelseöversikten i Platina. En övrig punkt kan till exempel vara val av protokollsjusterare och information från förvaltningschefen.

Ändringar och tilläggslistor

Det är inte ovanligt att vissa ändringar görs i sammanträdet föredragningslista eller underlag efter att kallelse och föredragningslista distribuerats. Ändringar i sammanträdet föredragningslista kan ske med så kort varsel att de ”läggs på bordet” vid sammanträdet. Detta bör i största mån undvikas. Sådana ändringar redogörs genom särskild paragraf i protokollet kallad ”Ändring av föredragningslista”.

Om det rör sig om ändring eller tillägg i ett beslutsunderlag i en befintlig punkt i föredragningslistan kan den nya eller ändrade handlingen direkt distribueras via läsplattan och nämnden uppmärksammas på ändringen via e-post. Kom ihåg att även ändra i kallelseöversikten i Platina så att tillkommande ärenden och handlingar även kommer med till protokollet.

Sekretessärenden

Sekretessärenden anges på föredragningslistan, utan personuppgifter eller andra sekretessuppgifter. Om sammanträdet är öppet för allmänheten eller har andra närvarande till exempel tjänsteperson eller personalrepresentanter så är det lämpligt att lägga dessa ärenden först eller sist i föredragningslistan, så att de som inte får ta del av ärendet lämnar lokalen innan ärendet behandlas.

Publicera föredragningslista och möteshandlingar på eslov.se

I samband med att kallelsen skickas till nämnden ska föredragningslistan publiceras på hemsidan.

För kommunstyrelsen/kommunfullmäktige publiceras kallelsen inklusive handlingar som döps till

”Kallelse+kommunstyrelsen/kommunfullmäktige+aktuell sammanträdesdatum+med handlingar”.

Tänk på att kontrollera så att kallelsen som publiceras inte innehåller sekretess eller personuppgifter.

Sammanträde ska hållas

Kallelse/föredragningslista ska skickas ut till Eslövs kommuns nämnder senast fyra dagar före sammanträdet, om inte annat står i nämndens reglemente eller kommunfullmäktiges arbetsordning. Föredragningslistan

tjänar inte bara syftet att informera om tid, plats och dagordning för mötet – den informerar också anställda, fackliga representanter och allmänheten om vilka beslut de förtroendevalda står i begrepp att fatta.

Det digitala sammanträdet

I Eslövs kommun distribueras sammanträdeshandlingar digitalt till de förtroendevalda.

Meetings

Meetings är ett verktyg för att publicera nämndhandlingar till förtroendevalda. Meetings är kopplat direkt till Platina vilket innebär att nämndsekreteraren kan jobba i samma system från registrering fram till beslutsexpediering och till det att ärendet avslutas och stängs. Handlingarna i Meetings publiceras direkt från Platina vilket också är en form av kvalitetssäkring på olika sätt. Det är säkerställt att det är samma version som finns registrerad i Platina som också publiceras till förtroendevalda.

Utskick görs i Platina genom att nämndsekreteraren markerar att ett möte ska skickas till de förtroendevalda. Samma val görs sedan för varje handling.

I Meetings är strukturen för hur ärenden och handlingar publiceras förbestämd och ser ut på samma sätt för samtliga nämnder. I Meetings är det möjligt att på ett säkert sätt publicera sekretesshandlingar.

Efter politiskt sammanträde

Liksom för kallelse och tjänsteskrivelse ska den kommungemensamma dokumentmallen för protokoll användas genom att protokollet produceras i Platina. På protokollets första sida anges tid och plats för sammanträdet samt uppgift om de ledamöter och övriga deltagare som varit närvarande vid mötet. Förtroendevalda anges med namn och partibeteckning, till exempel. Kim Karlsson (X). Tjänstepersoner och andra deltagare anges med namn och titel.

Om en förtroendevald eller annan deltagare endast deltagit i en del av mötet anges efter namnet vilka paragrafer de medverkat under, till exempel Kim Karlsson (X) §22-25, 28. Om jäv förekommer anges det här samt under den

paragraf det gäller. Samtliga av dessa ändringar görs under fliken deltagare i protokollsöversikt.

Val av justeringsperson och fastställande av justeringsdag protokollförs i en egen paragraf i protokollet. Fastställande av föredragningslistans innehåll behöver inte protokollföras om inte beslut tas om att ändra i föredragningslistan – då protokollförs detta som en egen paragraf. Varje beslutsärende protokollförs under en egen paragraf. För varje paragraf i protokollet anges paragrafnummer, diarienummer och en rubrik som beskriver ärendet.

Ärenderubrik samt texten under *ärendebeskrivning*, *beredning* och *beslutet skickas till*, hämtas från tjänsteskrivelsen i Platina.

Under rubriken *Beslutsgång* redovisas i vilken ordning ordföranden lägger fram förslagen till beslut och vilka omröstningar som eventuellt genomförts. Omröstningsresultatet redovisas direkt under rubriken. Omröstningslistan läggs som en bilaga till protokollet.

Exempel:

Beslutsgång

Ordföranden ställer arbetsutskottets förslag mot Kim Karlssons (X) förslag och finner att kommunstyrelsen bifaller arbetsutskottets förslag. Omröstning begärs.

Omröstning

Kommunstyrelsen godkänner följande beslutsgång:

Ja-röst för arbetsutskottets förslag

Nej-röst för Kim Karlssons (X) förslag

Med 5 ja-röster för arbetsutskottets förslag och 3 nej-röster för Kim Karlssons (X) förslag beslutar kommunstyrelsen att bifalla arbetsutskottets förslag, se omröstningslista.

Beslutet

Beslutet formuleras som en självständig beslutsmening, till exempel:

- Kommunstyrelsens arbetsutskott fastställer förvaltningens rapport om XXX.

Beslutet skrivs alltid i presens.

Protokollsanteckning och reservationer

Om en förtroendevald reserverar sig mot beslutet eller anmäler en protokollsanteckning anges det i protokollet. Det ska tydligt framgå vem som reserverar sig mot vilket beslut. Om reservationen är muntlig ska detta också framgå. Följande formuleringar kan användas:

Kim Karlsson (X) reserverar sig mot beslutet med följande motivering:
”klipp in texten” från den skriftliga reservationen.

Kim Karlsson (X) begär och medges lämna följande protokollsanteckning:
”klipp in texten” från protokollsanteckningen.

En skriftlig protokollsanteckning eller en skriftlig reservation ska lämnas in digitalt av ledamoten senast justeringsdagen. Om en protokollsanteckning eller en skriftlig reservation inte lämnats in i tid noteras detta med en kommentar i protokollet: ”Vid tid för justering hade X:s reservation/protokollsanteckning inte inkommit.” Det är enbart tjänstgörande ledamöter som har rätt att reservera sig mot ett beslut enligt 4 kap. 27 § kommunallag (2017:725).

Deltar inte i beslut

En ledamot kan välja att inte delta i ett beslut och ska då meddela detta innan eventuell omröstning eller acklamationsbeslut. Ledamoten kan då inte delta i omröstningen. Om beslutet fattas utan omröstning ska en notering om att ledamoten inte deltar i beslutet göras under en egen rubrik (Deltar inte i beslutet) under beslutsmening. Det är inte tillåtet att avstå från att delta i beslutet om det avser myndighetsutövning.

Bilagor till protokoll

Ambitionen är att ett protokoll ska kunna vara begripligt helt självständigt, vilket gör att så få bilagor som möjligt är att föredra. Omröstningslistan är i de flesta fall den enda bilagan som läggs till protokollet.

Sekretessärenden i protokollet

Om en paragraf innehåller sekretessbelagda uppgifter läggs denna paragraf lämpligen först eller sist i protokollet. De sidor som omfattar sekretessbelagda uppgifter tas bort vid publicering av protokollet. Tänk på

att din förvaltning kan hantera sekretess även om man vanligtvis inte gör det, som till exempel vid upphandlingsärenden.

Justera protokoll

Justering av protokollet innebär att det skrivs under av ordförande, sekreterare och de protokollsjusterare som utsetts under mötet. En protokollsjusterare måste vara tjänstgörande. Justering ska ske inom 14 dagar efter mötet. Protokollsjusterarna skriver under första sidan med sitt fullständiga namn och samtliga övriga sidor med signatur.

Omedelbart justerade beslut

Det händer att ett beslut behöver kunna verkställas eller få laga kraft så snart som möjligt efter mötet. Nämnden fattar då beslut om att direkt justera paragrafen. Justering av paragrafen sker i det ögonblick som beslutsmeningen läses upp för nämnden på mötet. Beslutet om omedelbar justering läggs till som en beslutsmening på den aktuella paragrafen i protokollet: ”paragrafen justeras omedelbart”. Ett omedelbart justerat beslut ska också tillkännages på anslagstavlan omedelbart efter sammanträdet.

Det går alltid att expediera ojusterad paragraf inom Eslövs kommun och oftast även externt, detta för att underlätta och snabba på hanteringen av beslut.

Tillkännage protokoll

Senast andra dagen efter det att protokollet har justerats ska justeringen tillkännages på kommunens digitala anslagstavla på eslov.se/anslagstavla. Av anslagsbeviset ska det framgå var protokollet finns tillgängligt och vilken dag det har anslagits.

Anslagsbevisets datum anger start på de tre veckor som ett beslut kan överklagas. Det är först efter dessa tre veckor som beslutet fått laga kraft.

Registrera tjänsteskrivelse och beslutsunderlag

Tjänsteskrivelser och beslutsunderlag som inte redan tidigare är registrerade ska registreras i respektive ärende senast i samband med att protokollet expedieras. En tjänsteskrivelse får också registreras innan sammanträdet. Om flera versioner av tjänsteskrivelsen registreras vid samma tillfälle ska de registreras i kronologisk ordning.

Registrera protokoll med bilagor

Protokollet i sin helhet ska registreras i ett samlingsärende per instans och år i Platina. Du behöver inte skanna och registrera det undertecknade protokollet som finns arkiverat – det räcker med den elektroniska filen.

Registrera beslut

Ett upprättat protokollsutdrag registreras som ett beslut i det aktuella ärendet efter att protokollet är justerat och tillkännagivet. In- och utdatum är samma som justeringsdatum.

Expediera beslut

Expediering innebär att de som är part eller intressenter i ett ärende underrättas om beslutet så snart det är tillkännagivet på anslagstavlan.

När protokollet är färdigskrivet och justerat skickas information om beslutet till de parter som är berörda. Tillsammans med protokollsutdraget skickas eventuella andra handlingar som tillför information till beslutet. I remissärenden ska yttrandet skickas tillsammans med protokollsutdraget.

Om beslutet är ett myndighetsbeslut som kan överklagas via förvaltningsbesvär ska en så kallad besvärshänvisning skickas med, vilket innebär information om hur man går tillväga för att få beslutet prövat. Beslut som kan överklagas via laglighetsprövning behöver inte åtföljas av en besvärshänvisning.

Ett beslut expedieras digitalt i respektive ärende i Platina, såvida inte mottagaren har behov av att kunna uppvisa protokollsutdraget i en juridisk process, då det kan behöva skrivas ut på papper och vidimeras med en underskrift.

Publicera protokoll och handlingar på eslov.se

I samband med att kommunstyrelsens/kommunfullmäktiges protokoll tillkännages på kommunens anslagstavla ska det också publiceras på www.eslov.se. Dokumentet döps till ”Protokoll+kommunstyrelsen/kommunfullmäktige+aktuellt sammanträdesdatum”.

Personuppgifter ska tas bort vid webbpublicering. Hur du gör läser du om under avsnitt om dataskyddsförordningen.

Det protokoll som publiceras på webben ska vara den icke underskrivna elektroniska filen, då kvaliteten och sökbarheten i en skannad fil är mycket sämre än en fil som skapats digitalt.

Om någon begär ut originalprotokollet ska dock det underskrivna protokollet kopieras eller skannas in och lämnas ut.

Avsluta och arkivera

Att gallra eller bevara?

Utifrån arkivlagstiftningen ska alla allmänna handlingar bevaras såvida det inte finns ett fattat beslut om att de kan gallras. Dessa beslut finns i nämndernas respektive dokumenthanteringsplan/informationshanteringsplan. Att gallra betyder att man förstör handlingen på ett eller annat sätt, så att den förlorar betydelsefull information, tänkta användningsområden eller möjligheten att förstå innehållet i den. Vi gallrar handlingar för att vi ska underlätta förvaring, sökning och hantering av information under lång tid. Genom att vi håller våra arkiv rensade, gallrade och välvårdade underlättas överblick och möjlighet att se strukturer och sammanhang. Det blir helt enkelt mindre information att vada igenom.

Att rensa innebär att förstöra handlingar som inte är allmänna handlingar. Därmed behövs inget gallringsbeslut, även om resultatet, förstöring av informationen, är samma. När man rensar ett ärende tar man bort utkast, kopior, ovidkommande anteckningar och liknande information som inte tillför ärendet något och därför kan kastas.

Detta gör handläggaren i samband med avslut av ärendet.

Handlingar som ska bevaras lagras i ett arkiv, digitalt eller fysiskt. I nämndernas arkivredovisningar står i vilka system som handlingar kan arkiveras digitalt. Den praktiska hanteringen skiljer sig åt beroende på om

handlingen är fysisk eller digital. I Eslövs kommun finns ett stort antal fysiska arkiv i verksamheten som tas om hand av ett arkivombud, som förtecknar, gallrar och vårdar arkivet. För varje förvaltning ska det finnas en arkivansvarig som är övergripande ansvarig för förvaltningens olika arkiv och arkivhantering.

Att rensa och avsluta ärenden

Som handläggare för ett ärende är det du som ansvarar för att avsluta ärendet i Platina eller annat verksamhetssystem som innehåller allmänna handlingar. När ditt ärende har varit uppe för politiskt beslut är det i regel registratören eller nämndsekreteraren som avslutar ärendet, om ärendet är rensat av handläggaren. I samband med att handläggaren rensar ärendet bör hen också göra en översyn för att försäkra sig om att alla handlingar som ska bevaras finns med i ärendet. Exempelvis undertecknade avtal och bilagor som har framställts eller lagrats på annat sätt.

Rensa ärendet i Platina och pappersakten

Ditt ärende ska rensas från arbetsdokument, kopior eller andra dokument som inte är registrerade eller inte ska registreras. Om ett arbetsmaterial såsom en anteckning eller ett utkast ligger kvar i akten när den arkiveras blir den en allmän handling och måste därmed behandlas som en registrerad handling. Om det ligger dokument under mappen ”Arbetsdokument” i Platina som egentligen ska diarieföras skickar du dessa för registrering i Platina innan du ber om att få ärendet avslutat.

Att hantera pappersoriginal

Om du som handläggare tar emot eller skapar ett pappersoriginal (en pappershandling som kommer till dig i posten eller ett dokument som du själv upprättat som måste skrivas under av någon, till exempel ett avtal eller kontrakt) är du ansvarig för att säkerställa att det hamnar i det fysiska arkivet. Du ska inte löpande skriva ut handlingar som skapas i digital form såsom e- post, Word-dokument eller liknande – eftersom de lagras i den digitala akten.

Vissa handlingar ska enligt lag eller hävd finnas i papper på grund av att de ska skrivas under. Protokoll från politiska instanser och skriftliga avtal ska vara underskrivna.

Vi arkiverar för att informationen ska vara säker och tillgänglig för både förvaltningarna och medborgarna ska kunna ta del av och återanvända informationen i framtiden. Det är ofta som vi behöver ta del av äldre information när nya beslut ska fattas, eller granskas, och det är också en viktig demokratifunktion att kunna se beslut under lång tid.

Kvalitetskontroll i Platina

I samband med arkivvården i det fysiska arkivet är det lämpligt att utföra kvalitetskontroll i Platina, det digitala arkivet. Sök fram listor över alla ärenden och se över:

- Vilka ärenden ligger öppna som borde avslutas?
- Vad har vi registrerat som "Övrigt"? Bör vi skapa nya handlings- eller ärendetyper? Nya ärendefraser?
- Genomför stickprov på hanteringen av personuppgifter och kontrollera sekretessärenden