

# Anvisning vid hantering av Bildningsförvaltningens allmänna handlingar

Motala kommun



**Beslutsinstans:** Förvaltningschef  
**Datum:** 2010-12-14  
**Reviderande instans:** Förvaltningschef  
**Datum:** 2014-08-01  
**Gäller från:** 2014-08-01

**Diarienummer:** 10/BN 0290  
**Paragraf:**  
**Diarienummer:** 14/BN 0213  
**Paragraf:**

# Anvisning vid hantering av Bildningsförvaltningens allmänna handlingar

## Inledning

Denna anvisning syftar till att tydliggöra och sprida kunskap om lagstiftningen vad gäller allmänna handlingar.

Till grund för dessa anvisningar är lokala styrdokument såsom kommunfullmäktiges reglementen, bildningsnämndens beslut. Förvaltningslagen (FL1986:223), Tryckfrihetsförordningen (TF 1949:105) och offentlighets- och sekretesslagen (OSL 2009:400).

Målet är att kvalitetssäkra hantering och återsökning av allmänna handlingar så att intressenter och allmänhet kan ta del enligt offentlighetsprincipen.

## Anvisning vid hantering av Bildningsförvaltningens allmänna handlingar

### Ansvar

Verksamhetsledningen ansvarar för att personal utses (även ersättare) och att adekvat utbildning ges för dem som utsetts att ansvara för hantering av allmänna handlingar och arkivering. De som har utsetts ska ha goda kunskaper i tryckfrihetsförordningens regler om allmänna handlingar, Offentlighets- och sekretesslagens regler om registrering av handlingar och förfarandet vid utlämnande av handlingar.

Verksamhetsledningen ansvarar för att:

- all personal inom respektive verksamhet informeras om anvisningarna,
- kontinuerligt följa upp efterlevnaden.

### ***Inkommande post***

Inkommande post öppnas, ankomststämplas (om posten inkommit en annan dag stämplas den med detta datum om detta är känt) och sorteras varje dag utan oskäligt dröjsmål.

*Posten räknas som inkommen antingen när den landat i någon av våra brevlådor, digital eller fysisk, i faxens inkorg eller i handen på någon anställd eller förtroendevald inom organisationen. Den som mottagit en handling är skyldig att se till att den blir registrerad.*

## Fullmakt

I princip all inkommande post ställd till kommunen ska öppnas, oavsett hur den är adresserad. För att undvika missförstånd på denna punkt ska skriftlig **fullmakt** (finns på Intranätet) inhämtas från anställd om rätten att öppna deras post och att läsa meddelanden i den individuella elektroniska postbrevlådan. Detta är inte minst viktigt då någon är frånvarande på grund av sjukdom, semester eller annan orsak. Fullmakten gäller oavsett om tjänstemannen är på plats eller inte. Där fullmakt saknas får berörd tjänsteman själv se till att posten öppnas, till exempel vara beredd att komma in under sin semester eller annan frånvaro.

Post som inte ska öppnas är:

- försändelser från fackliga organisationer till anställd,
- där det helt klart kan konstateras att det inte gäller en fråga som berör adressaten som kommunal tjänsteman eller förtroendevald i kommunen och
- då den uppenbarligen är privat.

## Vad är en allmän handling?

- En allmän handling kan vara en text, en bild, en bandinspelning, en film eller annan information som exempelvis har lagrats i en dator.
- En allmän handling ska ha kommit in till myndigheten eller ha upprättats där. Handlingen ska vara förvarad hos myndigheten.
- Huvudregeln är att allmänna handlingar är offentliga. Var och en ska kunna läsa dem.
- Handlingar i ärenden som ännu behandlas är ofta inte offentliga.

## Registrering av allmänna handlingar

Enligt huvudregeln ska allmänna handlingar registreras utan dröjsmål. Det finns inte någon skyldighet att registrera om de hålls så ordnade att det utan svårighet kan fastställas om de har kommit in eller upprättats.

Handlingar som är av ringa betydelse för kommunens verksamhet behöver inte heller registreras (exempelvis: reklam, broschyrer, kursinbjudningar, anonyma skrivelser och liknande).

Registreringskravet innebär i praktiken att det är tillåtet att låta bli att registrera handlingar som inte innehåller hemliga uppgifter under förutsättning att man väljer att göra dem sökbara på annat sätt.

För att underlätta återsökning av handlingar så ska registret omfatta följande uppgifter vid registrering:

1. Datum då handlingen kom in eller upprättades.
2. Diarienummer eller annan beteckning ur en löpande serie som handlingen namngetts med.
3. I förekommande fall uppgifter om handlingens avsändare och mottagare.
4. I korthet vad handlingen rör.

Om flera handlingar inkommer i samma ärende registreras samtliga handlingar på samma diarienummer.

Denna registrering uppfyller kraven på hantering av handlingar enligt Offentlighets- och sekretesslagen (OSL).

Avsändaren ska muntligen eller skriftligen få meddelande om att handlingen nått kommunen samt om vem som har ansvaret (undantag gäller för handlingar inom kommunen, andra myndigheter eller avsändare av reklam eller liknande) Härefter ligger det fortsatta informationsansvaret på ansvarig tjänsteman.

## Hantering av elektronisk post (e-post)

*Rutin för hantering av elektronisk post (e-post)" antagna av kommunstyrelsen 2009-04-21, § 121, reviderad av kommunchefens ledningsgrupp 2012-02-23.*

Samtliga mottagare av extern e-post ska kontrollera att de meddelanden som kommer till brevlådan är läsliga. Om ett meddelande inte kan läsas ska detta snarast möjligt meddelas avsändaren. Varje tjänsteman ansvarar för att den egna e-postbrevlådan blir öppnad dagligen.

Om bedömning görs att e-postmeddelandet ska registreras/diarieföras så ska det vidarebefordras via e-post till utsedd ansvarig inom verksamheten.

Berör e-postmeddelandet ett befintligt diariefört ärende hos bildningsnämnden (råder osäkerhet, kontakta sekreteraren i nämnden) så ska det överlämnas via utsedd ansvarig i respektive verksamhet till bildningsnämnden för registrering hos nämndsekreteraren, genom särskild e-postadress: *BN-int* alternativt [bildningsnamnden@motala.se](mailto:bildningsnamnden@motala.se). Använd om möjligt den ärendemening som avsändaren själv angivit. Därefter får ärendet raderas ur e-postlådan. Samma rätt att radera ärendet ur e-postlådan gäller även vid utgående handlingar efter det att handlingen inlämnats till diariet.

*Ett e-postmeddelande som innehåller uppgifter som kan komma att sekretessbeläggas ska omedelbart skrivas ut på papper, raderas ur systemet och inlämnas till utsedd ansvarig i respektive verksamhet. Meddelandet får **inte** vidarebefordras elektroniskt via e-post eller fax.*

Det finns en arkiveringsfunktion i GroupWise som får användas för tillfällig lagring av e-post. Det som ska arkiveras skrivs ut på papper. Det finns inga restriktioner på storlek och alla har möjlighet att använda denna funktion.

Vid frånvaro ska "fullmakt" ges i GroupWise till annan att gå in i sin e-postbrevlåda genom att man vidarebefordrar sin post till verksamhetens eller närvarande kollegas mejlbox.

## Utlämnande av handling

Allmänhet och media har rätt att ta del av allmänna handlingar såvida inte sekretess råder. Kopia utlämnas på begäran. En handling ska kunna utlämnas genast eller så snart som möjligt. Denna regel gäller när någon vill ta del av handlingarna genom besök i kommunen. Innebörden är att handlingarna i sådana fall normalt ska lämnas ut samma dag. Om det inte går på grund av att det är en mycket omfattande begäran eller om det behöver ske en närmare sekretessprövning som tar längre tid så ska begäran hanteras skyndsamt och meddelas den som gjort begäran. Av praktiska skäl finns inte möjligheter att lämna ut dem på samma sätt som när den sökande vill ta del på stället. Samma regel gäller i princip för utlämnande av elektroniska handlingar som för pappershandlingar.

## Avgift för kopior

Vid begäran om utlämnande av kopior av allmänna handlingar ska en avgift för kopior och eventuellt porto eller postförskottsavgift tas ut enligt bestämmelserna i kommunfullmäktiges antagna taxa, [Avgifter för kopior av allmänna handlingar m m.](#)

## Sekretess (Offentlighets- och sekretesslag 2009:400)

En ingående prövning om uppgiften/handlingen kan lämnas ut utan att den enskilde eller någon närstående lider men\* måste alltid göras. Det kan röra sig om enskilds personliga förhållanden\*\*. Föreligger en sådan risk får uppgiften inte lämnas ut, varken till enskild, annan myndighet eller annan verksamhetsgren inom den egna kommunen. Om vissa delar av en handling, till exempel enstaka uppgifter om en elevs hälsotillstånd, är hemliga men handlingen i övrigt är offentlig, ska de delar som inte är hemliga tillhandahållas i form av en avskrift eller en kopia. De sekretessbelagda uppgifterna kan alltså ”maskeras” innan en kopia tas av handlingen.

I princip har var och en rätt att ta del av sekretessbelagda uppgifter som enbart gäller den enskilde själv. Han kan också som regel förfoga över sekretessen genom att ge sitt samtycke eller att sökande, klagande eller någon annan part tar del av handlingar eller annat material i ett ärende som berör den enskilde.

Enligt den så kallade *generalklausulen* i 10 kap 27 § sekretesslagen kan en sekretessbelagd uppgift lämnas till en myndighet, om det är uppenbart att intresset av att uppgiften lämnas har företräde framför det intresse som sekretessen ska skydda. Denna undantagsregel gäller dock inte på sjukvårdens och socialtjänstens områden. Sekretess hindrar inte heller att en uppgift lämnas ut, *om det är nödvändigt för att den utlämnande myndigheten ska kunna fullgöra sin verksamhet*. Bland annat kan en myndighet lämna ut sekretessbelagda uppgifter i samband med polisanmälan av brott som riktar sig mot myndigheten eller dess verksamhet.

Vid tveksamhet om handlingen ska lämnas ut eller inte kontaktas i första hand förvaltningschef eller administrativ chef. Vid nekat utlämnande skriver förvaltningschefen ett beslut med motivering och fullföljdshänvisning.

*När sekretesshandlingar skickas internt via post och bud läggs handlingen i ett igenklistrat kuvert i internkuvert. I de fall faxen används för att skicka och ta emot sekretessbelagda handlingar, se till att faxen inte är placerad i allmänt utrymme t.ex. korridor.*

Hur förhåller sig personuppgiftslagen till offentlighetsprincipen?

*Offentlighetsprincipen innefattar en rätt för var och en att hos myndigheter ta del av*

Anvisning vid hantering av Bildningsförvaltningens allmänna handlingar

Sida 4 (7)

*allmänna handlingar. Denna rätt gäller dock inte om handlingarna innehåller uppgifter för vilka gäller sekretess enligt Offentlighets- och sekretesslagen. Enligt den gäller exempelvis sekretess för personuppgift om det kan antas att ett utlämnande skulle medföra att uppgiften behandlas i strid med personuppgiftslagen.*

Det avgörande är vad som händer med personuppgifterna efter att de har lämnats ut och vad sökanden, det vill säga den som begärt ut dem, ska använda dem till. Därför kan myndigheten behöva fråga hur och till vad sökanden ska använda uppgifterna. Det kan exempelvis vara nödvändigt att ställa sådana frågor om sökanden begär ut uppgifter om väldigt många personer eller om ett urval av personer, till exempel baserat på inkomst, språktillhörighet och politisk tillhörighet. Kom ihåg att myndigheten inte får ställa mer inträngande eller fler frågor än vad som krävs för att göra sekretessbedömningen.

Personnummer ska vi som huvudregel inte lämna ut. I synnerhet aldrig de fyra sista siffrorna. I skolverksamhet behandlas personuppgifter väsentligen för elevadministrativa ändamål. Från elevadministrativa register kan som regel klasslistor skrivas ut med eller utan personnummer. Huvudregeln i personuppgiftslagen är att det krävs samtycke för att få behandla personnummer.

För att personnummer ska få behandlas utan samtycke krävs att behandlingen är klart motiverad med hänsyn till ändamålet med behandlingen, vikten av en säker identifiering eller något annat beaktansvärt skäl (jmf 22 § personuppgiftslagen). Behandlas endast uppgift om födelsedatum, det vill säga år-månad-dag, gäller inte personuppgiftslagens regler om personnummer.

Varför är det så? Jo, då det gäller personnummer så ställer PuL särskilda krav på hanteringen av dessa uppgifter. Vi måste därför alltid fråga den som ringer om han kan garantera att personnumret/uppgiften inte behandlas elektroniskt. I dagens digitala värld kan vi nästan utgå från att personen har svårt för att intyga detta – eftersom det förs väldigt få manuella arkiv. Den bestämmelse som vi lutar oss mot för att neka utlämning av personnummer är 9 § PuL som säger att uppgifter inte ska lämnas ut/behandlas om de ska användas i syfte att genomföra direkt marknadsföring eftersom detta strider mot god sed.

Om uppringaren opponerar sig mot vårt avslag kan vi upplysa affärsidkaren om att han eller hon begär ut uppgifter i strid med sin egen branschorganisation Swedmas regler. Enligt Swedma – som är en intresseorganisation för alla som arbetar med direktmarknadsföring – finns nämligen en överenskommelse om att alltid hålla sig till god sed.

Om sökanden sedan lämnar en redogörelse för hur uppgifterna ska behandlas bör myndigheten lita på denna. Om frågorna däremot inte besvaras på ett konkret sätt eller om redogörelsen framstår som osannolik finns det skäl att anta att sökanden kommer att behandla uppgifterna på ett sätt som strider mot personuppgiftslagen.

## **Arkivering**

Arkivering av handlingar ska ske i enlighet bildningsförvaltningens arkivplan och i varje verksamhets närarkiv och de ytterligare bestämmelser som fastställts av kommunens

arkivmyndighet kommunstyrelsen. Se [Arkivreglemente för Motala kommun](#) på kommunens Intranät.

Bildningsnämnden beslutade den 12 juni 2013, § 102 att:

1. Upphäva tidigare beslut i bildningsnämnden 14 oktober 2009 avseende arkivansvarig.
2. Utse förvaltningschef att vara arkivansvarig för bildningsnämndens arkiv med möjlighet till vidaredelegering.
3. Uppdra till förvaltningschef att uppdatera bildningsnämndens delegeringsordning.

Bildningsnämnden ska se till att godtagbara lokaler för närarkiv finns tillgängliga samt att också genomföra behövlig gallring av materialet det vill säga fatta beslut om att vissa allmänna handlingar får förstöras.

Bildningsnämnden har fattat beslut om riktlinjer för gallring av handlingar som gäller för bildningsförvaltningen. Se [Riktlinjer för gallring av handlingar av allmänt rutinmässig karaktär](#) på kommunens Intranät.

Innan handlingar/akter arkiveras ska rensning av materialet ske. Då ska alla handlingar som är av tillfällig betydelse eller inte tillför ärendet sakuppgifter avlägsnas. Rensning ska utföras av personal som har god kännedom om handlingarnas betydelse och förståelse av ärendet, det vill säga normalt den som har handlagt ärendet.

Senast efter fem år ska materialet överlämnas till kommunstyrelsen och dess centralarkiv. Då ska materialet vara gallrat, rensat från gem, nitar, plastmappar och liknande, förpackat i arkivkartonger, förtecknat samt i övrigt så ordnat att det kan inordnas i centralarkivet.

## **Vad gör en arkivansvarig och en arkivredogörare?**

### **Arkivansvaret innebär att:**

- ha kännedom om arkivbestämmelser
- ansvara för att verksamheterna uppfyller bestämmelser i arkivlagen och i kommunens arkivreglemente
- utse arkivredogörare och klargöra dennes uppgifter i till exempel en arbetsinstruktion
- svara för arkivredogörarens kompetensutveckling
- bevaka arkivfrågorna i budget- och planeringsarbete
- bevaka arkivfrågorna vid organisationsförändringar
- bevaka arkivfrågorna vid förändringar i arbetssätt, till exempel nytt IT-stöd
- informera berörd personal om gällande bestämmelser
- ansvara för att arkivbeskrivningar och arkivförteckningar upprättas
- dokumenthanteringsplaner upprättas
- beslutad gallring sker
- nämndens arkiv förvaras betryggande

### **Arkivredogöraren svarar för det praktiska arbetet och ska:**

- känna till arkivbestämmelser

- gallra enligt fastställda beslut, till exempel efter en dokumenthanteringsplan
- ordna och förteckna arkiven
- vid behov eller efter uppgift i dokumenthanteringsplanen leverera arkivhandlingar till kommunarkivet
- medverka vid upprättande av dokumenthanteringsplaner
- vara kontaktperson i arkivfrågor

\* = Med begreppet "men" menas alla slags olägenheter som kan uppstå genom offentliggörande av personliga förhållanden, såväl personligt obehag som ekonomisk förlust. Utgångspunkten för bedömningen av om "men" föreligger är den berörda personens egen upplevelse.

\*\* = Någon enhetlig definition av begreppet "enskilds personliga förhållanden" finns inte men kan vara vilken uppgift som helst om en person, till exempel en sjukdom.