

1. Handläggarens lathund: Vad ska diarieföras?

1.1 *Vad ska, behöver inte och ska inte diarieföras?*

Allmänt kan sägas att det är bättre att diarieföra en handling än att låta bli, i synnerhet om det är tveksamt hur man ska göra. Detta för att underlätta att hålla ordning på handlingarna. Diarieföringen är en viktig hjälp för att kunna bevisa att handlingar har kommit in/skickats till myndigheten. Vissa handlingar måste enligt lag alltid diarieföras. Men det finns ändå en rad handlingar som man kan och ofta bör låta bli att diarieföra.

1.1.1 *Vad ska diarieföras*

Sekretessbelagda allmänna handlingar måste i princip alltid diarieföras. Det åligger handläggaren att avgöra vad som ska diarieföras, men det är registratorerna som utför själva registreringen i diariet. Diarieföringen ska ske utan dröjsmål.

Huvudregeln är att in- och utgående skrivelser (även e-post, fax etc.) ska registreras som kommer från företag, annan myndighet eller allmänheten.

Exempel på handlingar som ska diarieföras:

- Avtal och kontrakt
- Beslut eller interna skrivelser av formell karaktär
- Beslut för överklagande på fråga om utlämnande av handling
- Enkäter (där myndigheten ska svara, ej internt)
- Inkommande skrivelser som kan föranleda beslut, yttrande eller förslag
- Inkommande skrivelser av väsentlig art för ärendet. Andra upplysningar kan skrivas in i ärendeanteckningar. Telefonanteckningar skrivs in i ärendeanteckningar. Hänvisning till telefonsamtal kan även skrivas in i händelseloggen som en manuell händelse.
- Hotbrev mot myndigheten eller enskild tjänsteman (ska omgående överlämnas till säkerhetschef)
- Utgående skrivelser (t.ex. remiss)
- Utlån av material

1.1.2 *Behöver inte diarieföras*

En allmän handling som uppenbart är av ringa betydelse för myndighetens verksamhet behöver inte diarieföras. Detta gäller t.ex. reklam, pressklipp, cirkulär och handlingar för kännedom.

Allmänna handlingar, för vilka sekretess inte gäller behöver inte registreras om handlingarna hålls ordnade så att allmänheten kan ta del av dem. Handlingarna kan även registreras i egna system som Agresso (ekonomi) och Palasso (personal).

Exempel:

- Enkla förfrågningar om information, fotokopior och liknande t.ex. förfrågningar om öppettider o. dyl.
- Fakturor
- Förfrågningar om utlämnande av handling
- Handlingar som inkommit för kännedom och som inte föranleder någon form av handläggning från myndighetens sida
- Kallelse, dagordning, dokumentation till sammanträder, förhandling, kurs eller konferens
- Kopior av andra myndigheters yttranden
- Kopior rörande godshantering
- Skrivelser för kännedom
- Spam
- Statistiska meddelanden
- Trycksaker framställda av myndigheten (samlas i egen serie i arkivet)

1.1.3 Ska inte diarieföras

Allt som kommer till myndigheten är inte allmän handling och behöver därför inte diarieföras. Skada kan uppstå om denna typ av handlingar offentliggörs.

Exempel:

- Biblioteksförvarat material, handböcker eller liknande som förvaras i ordnade serier
- Fackliga förtroendemäns handlingar
- Felsända handlingar (om de är ställda till myndigheten ska de diarieföras)
- Författningstryck och offentliga utredningar som endast lämnas för kännedom
- Minnesanteckningar (under förutsättning att de inte är justerade eller arkiverade)
- Privatbrev (brev som rör tjänstemannens privatliv, blir inte allmän handling även om det skickats till myndigheten)
- Publiceringsmaterial (meddelande eller annan handling, som har inlämnats eller upprättats hos myndigheten endast för offentliggörande i tidskrift)
- Tidningar, tidskrifter och publikationer
- Utkast till beslut eller skrivelse

1.2 Vad är en handling?

Handling betyder enligt TF 2 kap 3§ ”framställning i skrift eller bild samt upptagning som kan läsas, avlyssnas eller på annat sätt uppfattas endast med tekniskt hjälpmedel”. Detta betyder att handlingen bär information, och *det är informationen som är det viktiga, inte själva informationsbäraren.*

En handling kan vara: brev som skickats per post, faxmeddelande, e-postmeddelande, diskett, videoband, ljudband, fil uttagen från Internet eller intranät, film, fotografi eller karta.

Allmän handling

Lagen säger att en handling är allmän om den ”förvaras hos myndighet och är att anse som inkommen till eller upprättad hos myndighet.”

Förvarad

Handlingen finns i myndighetens lokaler eller för tillfället hos en tjänsteman. ADB-upptagning anses förvarad hos myndighet om upptagningen är tillgänglig för myndigheten med tekniskt hjälpmedel.

Inkommen

En handling är inkommen:

- när den har anlänt till myndigheten eller
- när den har ”kommit behörig befattningshavare tillhanda”.

Handlingar som skickas inom den egna myndigheten ska normalt sett inte anses inkomna, och de behöver därför inte diarieföras. De blir allmän handling om de ej rensas bort vid ärendets arkivering. Handlingar som skickas mellan olika kommunala bolag räknas som korrespondens mellan myndigheter.

Upprättad

En upprättad allmän handling måste ha färdigställts vid myndigheten.

Man skiljer mellan tre slag av upprättade handlingar:

- Med handlingar som har ***expedierats*** menas skrivelser, som har skickats iväg till en mottagare utanför myndigheten. Myndighetens arkivkopia blir då allmän handling.
- Handlingar som ***inte har expedierats men som tillhör ett visst ärende*** blir allmän först när ärendet har slutbehandlats.
- Handlingar som ***varken har expedierats eller hör till ett visst ärende*** blir allmänna när de har justerats eller färdigställts på något annat sätt t.ex. PM, protokoll och rapporter.

Arbetspapper, Anteckningar som tillfört ett ärende sakuppgift ska finnas bland ***utkast*** ärendeanteckningar. Andra typer av minnesanteckningar som inte har tillfört ett ärende någon sakuppgift ska rensas när ärendet slutbehandlas. Finns de kvar i arkivet blir de allmän handling och det betyder att rätten till insyn kommer att omfatta också dem – även om de inte är diarieförda.