

Dokumenthantering äldre- och omsorgsnämndens verksamheter

Beslutsdatum	2019-12-18 §	Dokumenttyp	Riktlinje
Beslutad av	Äldre- och omsorgsnämnden	Dokumentägare	Förvaltningschef
Diarienummer	2019/ÄON 0146	Giltighetstid	Tills vidare

Äldre- och omsorgsnämndens dokumenthantering

Registrering och hantering av allmänna handlingar

Allmänna handlingar är de handlingar som är förvarade hos kommunen samt är inkomna eller upprättade hos kommunen. De allmänna handlingarna kan antingen vara offentliga eller sekretessbelagda. Huvudregeln är att alla allmänna handlingar ska registreras. Handlingarna ska registreras utan dröjsmål.

Handlingar som inte omfattas av sekretess behöver inte registreras om de kan hålla ordnade på sådant vis att det utan svårighet kan fastställas om de inkommit eller upprättats. Handlingar som innehåller sekretess måste däremot alltid registreras. Det finns ett undantag i lagen och det gäller handlingar tillhörande ett personärende. Dessa registreras istället i förvaltningens verksamhetssystem, vars register inte är offentligt, till skillnad från diariet.

Den tjänsteperson som ansvarar för postöppningen på enheten/avdelningen bedömer hur inkomna handlingar som inte tillhör ett ärende ska hanteras. När en handling som tillhör ett ärende kommer in till förvaltningen ska ansvarig handläggare göra en bedömning om handlingen ska registreras eller inte. Den ansvarige handläggaren har bäst kännedom om ärendet och kan därför avgöra vilka handlingar som är relevanta för ärendet.

Exempel på handlingar som ska diarieföras:

- Beslut
- Instruktioner
- Remisser med svar
- Inkommande eller utgående handlingar som kräver handläggning
- Handlingar som berörs av sekretess ska *alltid* diarieföras (undantaget handlingar tillhörande ett personärende)

Exempel på handlingar som inte behöver diarieföras:

- Enklare förfrågningar från allmänhet som direkt kan besvaras utan egentlig handläggning
- Handlingar som endast inkommit för kännedom
- Inkomna handlingar som inte rör kommunens verksamhet
- Reklam
- Handling som *inte* är allmän, exempelvis:
 - **Utkast** till beslut eller skrivelser som skickas till en annan myndighet eller enskild för synpunkter blir inte allmän handling hos varken avsändare eller mottagare. Remisser som är färdigställda handlingar som expedieras för synpunkter blir allmänna handlingar.
 - **Arbetsdokument**, det vill säga handlingar som inte har expedierats och/eller färdigställts.
 - **Minnesanteckningar** och **interna meddelanden** som inte tillför ett ärende nya sakuppgifter. Gäller inte minnesanteckningar som ersätter protokoll.
 - **Privata meddelanden** som inte rör kommunens verksamhet.

Hantering av e-post

Samma lagar och regler som för pappershandlingar gäller vid hantering av e-post, avseende vad som är allmän handling samt hur handlingen ska registreras, diarieföras och arkiveras.

Hantering av digitala handlingar

Begreppet handling omfattar även framställning i skrift eller bild samt upptagning som kan läsas, avlyssnas eller på annat sätt uppfattas endast med tekniskt hjälpmedel. Det innebär att även digitala handlingar, uppgifter i olika IT-system samt bild- och ljudupptagningar ska behandlas på samma sätt som skriftliga dokument.

Utlämning av allmän/sekretessbelagd handling

En allmän handling kan enligt offentlighets- och sekretesslagen (OSL) vara offentlig eller sekretessbelagd. En allmän handling som är offentlig innebär att den ska lämnas ut till den som begär att få se handlingen.

Sekretessbelagd handling innebär att vissa delar med stöd av lagen inte kan lämnas ut. Dessa delar måste hemlighållas genom maskering i texten. Utöver de delar av en handling som omfattas av sekretessen är den oftast offentlig. Det finns olika grader av sekretess, och en ny sekretessprövning ska alltid göras varje gång en handling begärs ut.

När begäran om utlämnande av allmän handling görs ska handläggaren be begärande om en så god beskrivning av handlingen som möjligt, så att det enkelt går att ta reda på om dessa handlingar finns i kommunen. Det är också bra att ta kontaktuppgifter till sökanden, om dessa kan behövas. Om sökanden bett att få vara anonym kan denna ha en tillfällig e-postadress eller liknande. Om handlingen inte kan sökas fram ska handläggaren be begärande om mer information eller informera om att handlingen inte finns.

Avgör om handlingen är allmän – om den är förvarad hos kommunen och är inkommen eller upprättad hos kommunen. Detta gäller även sammanställningar som kan tas fram genom uppgifter som finns hos kommunen. Om handlingen tillhör annan förvaltning, kontakta den förvaltningen och lämna över förfrågan samt informera sökanden om detta. Avgör om handlingen är offentlig eller belagd med sekretess med stöd i rätt lagrum. Lämna ut handlingen. Diarieför förfrågan samt svar om handlingen är sekretessbelagd eller om förfrågan inte är av rutinartad karaktär. Om handlingen inte lämnas ut har personen rätt att kunna överklaga beslutet och ska få ett överklagbart beslut med besvärshänvisning. Beslut att inte lämna ut en eller delar av en handling fattas av den delegat som nämndens delegationsordning anger.

Förvaring och rensning av akter, gallring och leverans till arkiv

Allmänna handlingar ska förvaras så att de skyddas mot brand, fukt, skada och stöld. Detta innebär att de ska förvaras i godkända närarkiv (enhetens eget arkiv), dokumentskåp eller liknande. När det gäller handlingar som innehåller sekretessbelagd information är det extra viktigt att de inte blandas samman med andra handlingar och att det inte är tillgängliga för andra än de som har behörighet. Varje anställd ansvarar för att rensning utförs i egna pärmar och digitala kataloger. Exempel på sådana handlingar som ska rensas kan vara arbetsmaterial som minnesanteckningar vilka inte tillför ärendet något, utkast av tillfällig betydelse och övertaliga kopior (avser inte minnesanteckningar som tillför ärendet sakuppgift eller är av vikt för ärendet).

Gallring

Gallring innebär att allmänna handlingar förstörs permanent. Genom att förstöra innehållet helt eller delvis så begränsas allmänhetens tillgång till allmänna handlingar. Det är därför mycket viktigt att gallring sker varsamt. Myndigheten beslutar efter utredning och samråd med kommunarkivet om gallring av handlingar i sitt arkiv, såvida inget annat följer av lag eller förordning. Gallringsreglerna i dokumenthanteringsplanen gäller även det digitala materialet som finns i olika verksamhetsstöd. Om en fysisk akt gallras ska även den digitala informationen gallras, om inte annat framgår av dokumenthanteringsplanen.

Följande handlingstyper ska undantas från gallring:

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

Gallringen beslutas i dokumenthanteringsplan eller i gallringsutredningar. Handlingar som gallras, oavsett media, ska förstöras utan dröjsmål. Gallring ur IT-system sker i samråd med systemförvaltare.

Handlingar med beslutad gallringsfrist gallras effektivast efter årsskiftet då gallringsfristen löpt ut. Om det står att en handling kan gallras efter 5 år, innebär det att 5 hela kalenderår måste ha förflutit innan handlingen får gallras. Det innebär att en handling som är daterad år 2014 kan gallras tidigast den 1 januari 2020.

Leverans till kommunarkiv

Lämna endast de handlingar som ska bevaras till arkivet för förvaring. De ska då vara rensade från plast, gem och annan metall. Personakter ska vara rensade från alla handlingar som inte ska bevaras innan de levereras. På Tyresö kommuns intranät finns mer detaljerade anvisningar om hur man ska gå tillväga när handlingar ska levereras till centralarkivet⁶. Det finns både instruktioner som avser hantering av diarieförda handlingar och specifika instruktioner för personakter.

Handlingar ska levereras till arkivet kontinuerligt. Den effektivaste hanteringen är att årligen gå igenom vilka handlingar som ska gallras och vilka som ska lämnas till arkivet, vilket förslagsvis kan göras strax efter årsskiftet. Personakter ska finnas tillgängliga för verksamheten i två år efter att de avslutats, sedan kan de överlämnas för arkivering.

Tillämpningsanvisning dokumenthanteringsplan

Dokumenthanteringsplanen visar hur handlingar och information i system ska hanteras från att de inkom eller skapades, till arkivering.

Följande kolumner i dokumenthanteringsplanen anger hur dokument ska hanteras:

Handlingstyp: anger typ av handling som inkommit till eller upprättats hos myndigheten. Handlingar kan vara inkomna/upprättade i form av text på papper, bilder, filmer, ljudinspelningar, e-post, digital information såsom datafiler eller annan media som innehåller information.

Förvaring: Anger var handlingarna förvaras.

Överlämnas till kommunarkivet: Beskriver om/när handlingen ska flyttas från verksamheten till slutarkivet. Tiden anger antal år efter att handlingen/ärendet avslutats.

Bevaras/gallras: Beskriver om handlingen ska bevaras eller gallras. Står det en tidsfrist i fältet innebär det att handlingen gallras när den fristen löpt ut. Gallring utförs efter årsskiftet vilket betyder att handlingar från år 2010 med fem års gallringsfrist gallras 2016.

Anmärkning: Ytterligare kommentarer/information om handlingen eller hantering av den.

Följande begrepp används i planen:

Vid inaktualitet: Uttrycket "vid inaktualitet" används för att beteckna en gallringsfrist som är kort och som kan bestämmas av förvaltningen själv utifrån behov av informationen. Som riktmärke kan anges att handlingen kan bedömas som inaktuell när den saknar betydelse för myndighetens verksamhet, framtida forskning, allmänhetens insyn, rättskipning och forskning.

Personuppgifter: avser all slags information som direkt eller indirekt kan hänföras till en fysisk person som är i livet. Personuppgifter ska inte bevaras under en längre tid än vad som är nödvändigt med hänsyn till ändamålet.

Handlingar av tillfällig eller rutinmässig karaktär/handlingar av ringa betydelse: kan exempelvis avse minnesanteckningar eller andra handlingar som inte tillför ett ärende nya sakuppgifter.

Handlingar av betydelse för ärendet: avser exempelvis uppgifter som en myndighet får på annat sätt än genom en handling och som kan ha betydelse för utgången i ett ärende, vilket ska antecknas. Myndigheten är skyldig att dokumentera uppgifter som den får muntligt eller genom egna iakttagelser.

Läs vidare

- Dokumenthanteringsplan för kommunens styrande och stödjande verksamhet antagen av kommunstyrelsen den 4 december 2018 § 235
- SKL:s skriftserie Bevara eller Gallra? Gallringsråd nr 5 "Råd för den kommunala socialtjänsten m.m." respektive Gallringsråd nr 6 "Råd om landstingens, regionernas och kommunernas patientjournaler och övrig medicinsk dokumentation"
- Tyresö kommuns handbok för hantering av allmänna handlingar
- Leveransanvisningar för att leverera handlingar till kommunarkivet (intranätet)