



# Handbok för dokument- och ärendehantering inom



**MELLERUDS  
KOMMUN**

Antagen av kommunstyrelsen 2014-04-09, § 48.

## **Inledning**

I den här handboken finns anvisningar om hur Mellerud kommun och dess bolag ska hantera och registrera allmänna handlingar. Den har tagits fram i samband med att kommunen införde ett IT-stöd för sin dokument- och ärendehantering - W3D3.

Syftet har dels varit att skapa en kommungemensam plattform för hanteringen av allmänna handlingar, dels att sprida kunskap om hur det går till och vilka lagregler vi i kommunen har att följa.

Handboken riktar sig i första hand till registratorer och till de tjänstemän som handlägger ärenden. Nyanställda ska på ett enkelt sätt kunna sätta sig in i hur det går till och vad som gäller. Även övriga medarbetare i kommunen, som är intresserade av hur kommunen hanterar och registrerar allmänna handlingar, är en målgrupp.

Handboken är också skriven i avsikt att även medborgare enkelt ska kunna se hur kommunen sköter hanteringen av allmänna handlingar.

En handbok som riktar sig till alla tjänstemän och till medborgarna kan inte vara detaljerad och ge registratorer och chefer svar på alla frågor som uppstår i arbetet. I speciella situationer bör kontakt ske med kommunstyrelsekontoret för rådgivning.

## Innehåll

<b>1. Därför ska allmänna handlingar registreras</b>	4
1.1 Melleruds kommun har IT-stöd för dokument- och ärendehantering	4
1.2 Publicering av handlingar kräver ett begripligt språk	4
<b>2. Vad är en allmän handling</b>	5
2.1 Vad är inte allmän handling	5
2.2 Att tänka på	5
2.3 Offentlig eller hemlig (sekretessbelagd) handling	6
2.4 Så förvaras allmänna handlingar	6
<b>3. Så går det till att registrera handlingar</b>	7
3.1 Hantering av inkommen handling som ska registreras	7
3.1.1 Inkommen handling till person som är ledig	7
3.1.2 Fullmakt för att öppna post	7
3.2 När ska handlingen registreras	7
3.3 Vad som ska registreras	7
3.3.1 Inkommen handling	8
3.3.2 Upprättad handling	8
3.3.3 Handlingar på främmande språk	9
3.4 Vad som inte behöver registreras i diariet	9
3.4.1 Reklam, kursinbjudningar med mera	9
3.4.2 Handlingar ordnade på annat sätt	9
3.4.3 Handlingar som registreras i andra system	9
3.5 Vilka uppgifter som ska registreras	9
3.5.1 I diariet ska följande uppgifter om en handling registreras	9
3.5.2 I diariet ska följande uppgifter om ett ärende registreras	10
3.6 Vem som registrerar	10
3.7 Publicering på webben	10
<b>4. Avslutning och arkivering av ett ärende</b>	11
<b>5. Ta del av allmänna handlingar</b>	12
5.1 Hur det går till att ta del av handlingar	12
5.2 Utlämnande av sekretessbelagd handling	12
5.3 Ingen skyldighet att lämna ut handling digitalt	12
5.4 Det är tillåtet att vara anonym	13
5.5 Det går att överklaga om en handling inte utlämnas	13
5.6 Möjlighet att söka handlingar på webben	13
<b>Bilagor</b>	
1. Handlingar som inte behöver registreras i diariet	14
2. Vanliga ord i kommunen	15
3. Frågor inför bedömning av om en handling kan lämnas ut samt exempel på avslagsbeslut på begäran om att få ut handlingar	19
4. Avslagsbeslut (begäran om utlämnande av allmän handling)	20

## 1. Därför ska allmänna handlingar registreras

I Sverige har alla rätt till insyn i och möjlighet att kontrollera hur politiker och tjänstemän sköter kommunen. På så sätt har vi också möjlighet att påverka verksamheten. Denna rättighet har i princip funnits ända sedan år 1766 och är ett av de viktigaste inslagen i vårt demokratiska samhälle.

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

För att det ska vara enkelt att se om och när en allmän handling har kommit in till eller har upprättats i kommunen registreras den i ett diarium. Diarieföring är ett sätt att hålla handlingarna ordnade så att de är lätta att hitta. Det går också att se att ett ärende handläggs i enlighet med gällande lagar och förordningar.

### 1.1 Melleruds kommun har IT-stöd för dokument- och ärendehantering

Melleruds kommun har IT-stödet W3D3 för sin dokument- och ärendehantering, där diariet är en del. I detta registrerar de flesta nämnderna handlingar av allmän karaktär.

Byggnadsnämnden och Dalslands Miljö- och energinämnd registrerar sina ärenden i andra IT-stöd.

Vissa specifika handlingar, som till exempel fakturor, anbud och sådana som handlar om enskilda personer inom socialtjänsten och skola/utbildning, registreras i särskilda system.

### 1.2 Publicering av handlingar kräver ett begripligt språk

W3D3 kommer framöver att göra det möjligt att publicera de offentliga handlingarna på kommunens webbplats, vilket innebär att medborgarnas möjlighet till insyn i kommunens handläggning av ärenden kommer att öka. Detta ställer krav på vårt sätt att skriva och hantera handlingarna. Den som skriver handlingar måste skriva så att även de som inte är insatta i kommunens verksamhet förstår vad som står i en handling. Språket ska vara så enkelt som möjligt utan att det för den skull görs avkall på saklighet och korrekthet. Användningen av facktermer, fackjargong, modeord och förkortningar ska undvikas. Se bilaga 2 där vanliga ord i kommunen förklaras.

Förvaltningslagen innehåller regler om myndigheternas serviceskyldighet och där står i 7 § bland annat: "Myndigheten ska sträva efter att uttrycka sig lättbegripligt".



## **2. Vad är en allmän handling**

En handling är allmän när den förvaras hos kommunen samt är antingen inkommen till eller upprättad inom kommunen. (Se vidare under punkten 3.3).

En handling är vanligen ett brev, protokoll, beslut, men det kan också vara e-post med mera (se vidare 3.3).

En handling är allmän även om den är ställd personligen till en enskild tjänsteman eller förtroendevald om den rör kommunens verksamhet. Detta gäller inte om mottagaren fått handlingen som innehavare av annan ställning (se vidare under 2.1).

I tryckfrihetsförordningen och offentlighets- och sekretesslagen finns närmare beskrivet vad som är en allmän handling och hur den ska hanteras.

### **2.1 Vad är inte allmän handling**

Det finns vissa undantag när det gäller vad som är allmän handling. Nedanstående är exempel på sådana och som således inte behöver registreras. Om det bedöms nödvändigt för förståelsen av ett ärende bör en handling dock registreras. Den som är osäker på hur man ska göra bör fråga registratören eller sin chef.

#### **Exempel på handlingar som inte är allmänna:**

- en inkommen handling som är ställd till en politisk eller facklig förtroendevald avsedd för mottagaren uteslutande i dennes funktion av politisk eller facklig förtroendevald (företrädare för en åsikt), även om handlingen rör en fråga om kommunens verksamhet. Samma sak gäller utgående handlingar.
- en inkommen handling ställd till en tjänsteman och som inte rör kommunens verksamhet.
- skriftväxling om ett pågående arbete mellan personer som ingår i en gemensam projektgrupp (gäller även när personerna representerar olika myndigheter).
- icke justerade protokoll.
- utkast eller förslag som utgör underlag för beslut eller skrivelser eller andra därmed jämställda handlingar från nämnden.
- minnesanteckningar, PM och liknande som upprättas som stöd för till exempel föredragning.
- en tjänstemans interna arbetsmaterial, såsom interna meddelanden, intern information och intern korrespondens.

### **2.2 Att tänka på**

En medborgare kan inte kringgå offentlighetsprincipen genom att skicka ett brev i ett ärende som rör en kommunal fråga, till tjänstemän eller förtroendevalda på deras hemadresser. Dessa är ändå skyldiga att se till att brevet diarieförs hos kommunen.

### 2.3 Offentlig eller hemlig (sekretessbelagd) handling

En allmän handling kan vara antingen offentlig eller sekretessbelagd. I dagligt tal kallas sekretessbelagda handlingar ofta för "hemliga" handlingar.

En särskild lag, offentlighets- och sekretesslagen, anger vilka uppgifter som kan vara föremål för sekretess. Det innebär att kommunen med stöd av lagen avgör vad som ska sekretessbeläggas.

Så om en person skickar ett brev till kommunen och skriver "hemligt", "förtroligt" eller "konfidentiellt" på brevet blir det ändå inte sekretessbelagt, om inte kommunen med stöd av lagen så beslutar.

För att en handling ska kunna sekretessbeläggas måste den som beslutar om detta ange vilken paragraf i offentlighets- och sekretesslagen som stödjer beslutet (se i bilaga 1 exempel på kapitel och paragrafer i lagen).

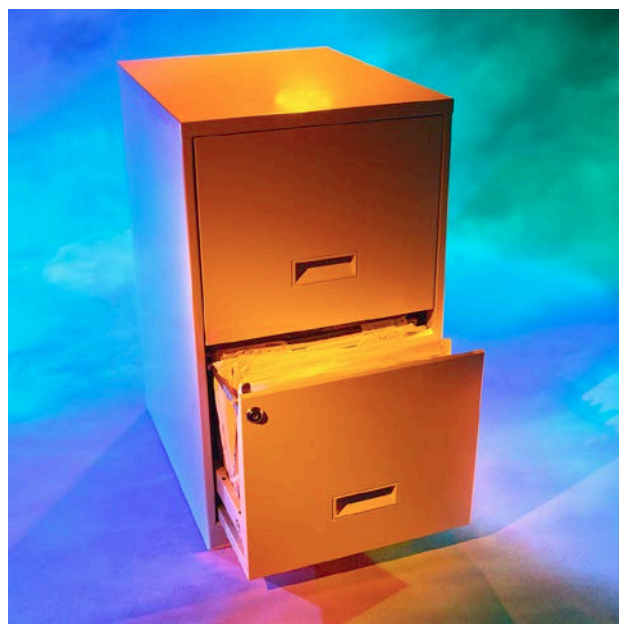
Del av en handling kan vara sekretessbelagd fast den i övrigt är offentlig. Sekretessen behöver inte vara definitiv och den ska alltid prövas på begäran (se punkten 5.2) Sekretessen gäller för myndighet, anställd, uppdragstagare, förtroendevald, den som deltagit i myndighets verksamhet och för kommunala bolag.

Sekretessen kan gälla mellan nämnder, förvaltningar, avdelningar, enheter och mellan enskilda tjänstemän och bolag. Det finns olika grader av sekretess. Till exempel får skolan lämna ut sekretessbelagda uppgifter till socialtjänsten, men inte tvärtom eftersom socialtjänsten omfattas av en högre grad av sekretess. Det är viktigt att kommunens medarbetare och förtroendevalda sätter sig in i de sekretessregler som berör den egna verksamheten.

### 2.4 Så förvaras allmänna handlingar

Kommunen (och alla andra offentliga förvaltningar, inklusive kommunala bolag) ska hålla sina allmänna handlingar ordnade så att de är lätta att hitta. Varje nämnd har en tjänsteman (registrator) som registrerar handlingar i ett diarium.

I Melleruds kommun sker den mesta registreringen av handlingar som är föremål för allmän handläggning i IT-stödet W3D3 (se undantag under punkt 1.1).



### **3. Så går det till att registrera handlingar**

#### **3.1 Hantering av inkommen handling som ska registreras**

När en handling kommer in till nämnden/förvaltningen gör registratören en bedömning om den ska registreras eller inte.

Om en handling som kommer utifrån har kommit till fel nämnd ska den ankomststämplas och enligt förvaltningslagen ska den skickas vidare till rätt instans. Det gäller oavsett om det är till fel instans inom kommunen eller om handlingen ska gå till någon annan myndighet eller organisation.

Avsändaren ska då få ett meddelande om att handlingen skickats vidare och till vem handlingen har skickats. Oftast är det registratören som sköter detta. Den som tar emot en handling är skyldig att se till att den hamnar rätt. Alla nämnder rekommenderas att skicka en bekräftelse på att en handling är mottagen, när det gäller handling som har skickats in av enskild person.

##### **3.1.1 Inkommen handling till person som är ledig**

Brev, e-post och telefonmeddelanden ska besvaras skyndsamt, vilket i allmänhet innebär inom tre dagar. Den som är ledig, sjuk eller av annan anledning är borta från sitt arbete har skyldighet att se till att post inte förblir öppen.

Digital post ställd till person som är frånvarande ska automatiskt gå vidare till eller öppnas av annan tjänsteman om inte den frånvarande bevakar sin brevlåda själv. Ett alternativ är att vid kortare frånvaro lämna ett meddelande om att e-postlådan inte öppnas förrän ett visst datum och uppmana avsändaren att skicka meddelanden av officiell natur till förvaltningens e-postadress.

##### **3.1.2 Fullmakt för att öppna post**

Alla anställda i kommunen bör underteckna en personlig fullmakt som medger att dennes post får öppnas av registratören. Den som inte lämnar en fullmakt har ansvar för att offentlighetsprincipen följs.

#### **3.2 När ska handlingen registreras**

En allmän handling som har kommit in till eller har upprättats hos nämnden ska registreras utan dröjsmål (sekretesslagen 15 kap.1 §).

#### **3.3 Vad som ska registreras**

Alla allmänna handlingar ska registreras om det inte är uppenbart att de är av ringa betydelse.

**En allmän handling är något som innehåller någon form av information och kan bestå av**

- pappersdokument (även anonyma brev)
- digitalt dokument
- ljudupptagning
- bild (foto, illustration)
- loggningslista (se regeringskansliets PM)
- information som hämtats från en webbsida
- e-post
- sms

### **3.3.1. Inkommen handling**

En handling räknas som inkommen när den har anlänt till kommunen. Det gäller även när den har tagits emot på annat ställe av en tjänsteman eller förtroendevald som tagit emot den på nämndens/förvaltningens vägnar.

Förvaltningslagen säger: "Kan det antas att handlingen, eller en avi om denna, en viss dag har lämnats i myndighetens lokal eller avskilts för myndigheten på en postanstalt, anses den ha kommit in den dagen, om den kommer en behörig tjänsteman till handa närmast följande arbetsdag."

E-post blir enligt huvudregeln i Tryckfrihetsförordningen allmän handling i samma stund som den blir tillgänglig i läsbar form för innehavaren av den elektroniska brevlådan. Alla som sänder eller tar emot handlingar (e-post, fax, brev) är skyldiga att bedöma om en handling som kommer in till kommunen eller sänds därifrån är en allmän handling enligt tryckfrihetsförordningen.

Den som är osäker om en handling ska räknas som allmän ska fråga registratören eller sin chef.

### **3.3.2. Upprättad handling**

En handling som framställs hos nämnden räknas vara upprättad och därmed allmän när handlingen har expedierats, slutbehandlats eller fått sin slutliga form. Med expediering menas till exempel att handlingen har skickats till annan nämnd, myndighet eller annan berörd.

#### **De vanligaste situationerna**

- a. En handling är upprättad när den har expedierats, det vill säga skickats iväg från nämnden/förvaltningen eller kontoret. Handlingar som skickas till utomstående endast för synpunkter betraktas däremot inte som expedierade, det vill säga upprättade om de utsända handlingarna åtföljs av ett följebrev där syftet med utsändningen framgår.
- b. En handling i ett visst ärende är upprättad när ärendet har slutbehandlats av nämnden/förvaltningen eller kontoret.
- c. En handling som inte rör ett visst ärende och inte har expedierats räknas som upprättad om den har justerats av myndigheten eller fått sin slutliga form.

#### **Övriga fall**

- d. För diarium, journaler och register eller andra förteckningar som förs fortlöpande, gäller specialregeln att de är upprättade när handlingen har färdigställts för anteckning eller införing.
- e. Beslut räknas som upprättade när de har expedierats.
- f. Protokoll räknas som upprättade när huvudprotokollet är justerat.
- g. Minnesanteckningar och PM räknas som allmänna handlingar först när dessa har tagits om hand för arkivering.



### **3.3.3 Handlingar på främmande språk**

Handlingar på främmande språk ska översättas om de bedöms viktiga för ett ärendes handläggning. Vid bedömningen av om en formell översättning ska göras måste hänsyn tas till ärendets beskaffenhet samt till omfattningen och karaktären av det material som lämnats in. Det kan till exempel vara angeläget med en formell översättning när rättssäkerheten så kräver.

### **3.4 Vad som inte behöver registreras i diariet**

Rutinbetonade ärenden som enkelt kan besvaras, behöver inte registreras.

#### **3.4.1 Reklam, kursinbjudningar med mera**

Information som inte rör nämndens verksamhet eller är av ringa betydelse för verksamheten, till exempel kursinbjudningar, reklam, statistiska meddelanden, cirkulär, nyhetsbrev, tidskrifter, handlingar för kännedom som inte tillhör ett ärende behöver inte registreras.

#### **3.4.2 Handlingar ordnade på annat sätt**

Allmänna handlingar, för vilka sekretess inte gäller, behöver inte registreras om de hålls så ordnade att det utan svårighet kan fastställas att handlingen har kommit in eller upprättats.

Till exempel kan en verksamhet som har till huvuduppgift att svara på allmänna frågor om kommunen, med fördel förvara inkomna och besvarade brev och fax i pärmar. Det kan också vara lämpligt om en förvaltning eller ett kontor ofta får post som ska vidarebefordras till annan nämnd inom kommunen.

#### **3.4.3 Handlingar som registreras i andra system**

Handlingar som registreras på annat sätt till exempel i ekonomi-, löne- och personal-system eller system för sociala ärenden registreras inte i diariet. Den som är osäker på hur en handling ska registreras ska fråga registratören eller sin chef.

### **3.5 Vilka uppgifter som ska registreras**

#### **3.5.1 I diariet ska följande uppgifter om en handling registreras**

- datum för ankomst eller upprättande
- diarienummer och handlingens löpnummer
- namn på den eller de som skickat in handlingen till myndigheten eller i förekommande fall, namn på den eller de som myndigheten skickat ut handlingen till
- kort beskrivning av vad handlingen handlar om. Detta är viktigt eftersom kommunen kommer att presentera diariet på webben

### **3.5.2 I diariet ska följande uppgifter om ett ärende registreras**

- registreringsdatum
- diarienummer
- ärendemening, en kort beskrivning av ärendet, dess syfte och/eller innehåll
- avdelning eller verksamhetsområde om dessa begrepp används inom verksamheten
- ärendetyp enligt diarieplan för Melleruds kommun
- vem eller vilka som är handläggare i ärendet

I kommunens IT-stöd för registrering av handlingar, W3D3, hanteras en nämnds alla ärenden i en löpande serie. Handlingar i pappersformat skannas och läggs in digitalt i W3D3.

### **3.6 Vem som registrerar**

I de allra flesta fall är det nämndens registrator som har ansvar för att en handling registreras i diariet. Tack vare W3D3 är det möjligt för en handläggare att själv registrera de handlingar hon eller han upprättar. Om handläggaren väljer att inte själv registrera den ska originalhandlingen överlämnas till registrator för registrering i W3D3.

Om en handläggare får en handling, som denne anser inte ankommer på henne/honom att handlägga, ska denne omedelbart kontakta registrator.

### **3.7 Publicering på webben**

På Melleruds kommuns webbplats [www.mellerud.se](http://www.mellerud.se) kommer det i framtiden att få veta vilka handlingar som har registrerats. Utvecklingen av dokument- och ärendehanteringssystemet kommer att göra det möjligt för kommunen att publicera enskilda handlingar så att de även går att läsa på webben.

Tanken är att allt som inte strider mot Dataskyddsförordningen (GDPR) och inte är sekretessbelagt ska publiceras.

Alla kommunala nämnder har ett ansvar för att personuppgifter behandlas på ett korrekt sätt. I Melleruds kommun har nämnderna ett gemensamt dataskyddsombud som den som är osäker kan vända sig till för att få veta vad som gäller enligt GDPR.



#### 4. Avslutning och arkivering av ett ärende

När ett ärende är färdigbehandlat och avslutat ska detta anges genom en notering i diariet. För ärenden registrerade innan 2010 gäller att ärendeakten i pappersform, innan ärendet avslutas, ska rensas från eventuella icke allmänna handlingar, till exempel kopior och liknande. När ärendeakten är rensad arkiveras ärendet och förvaras i ett arkiv. Ärenden registrerade från och med 2010 är enbart digitala med undantag för enskilda handlingar (t.ex. originalavtal etc. som förvaras i pärmar i arkiv).

Melleruds kommunarkiv är den slutliga förvaringsplatsen för kommunens äldre allmänna handlingar, vanligen äldre än fem år.



## **5. Ta del av allmänna handlingar**

### **5.1 Hur det går till att ta del av handlingar**

Den som vill ta del av en handling kan göra det genom att läsa den på stället och sedan lämna tillbaka den. Det går också att skriva av den eller be att få en kopia att ta med sig.

Det går också att ringa och be att få en kopia skickad till sig. Allmänna, offentliga handlingar ska lämnas ut skyndsamt. I normalfallet innebär det att de ska lämnas ut när den som ber att få ta del av handlingen personligen besöker det kontor eller den förvaltning i kommunen som har handlagt ärendet. (Se schema av frågor inför bedömning av om en handling kan lämnas ut, bilaga 3.)

Den som frågar efter en handling kan dock få vänta något om den just då används i arbetet. Om frågeställaren beställer materialet per telefon eller post får det inte ta mer än några dagar.

Alla som arbetar inom Melleruds kommun är skyldiga att hjälpa till när det gäller en förfrågan om utlämnande av en offentlig handling. Den som är osäker om vad som gäller ska fråga sin chef.

Kommunfullmäktige har beslutat att följa de statliga reglerna för avgift för kopiering av allmän handling. Det betyder att det är gratis till och med den nionde kopian. 10 kopior kostar 50 kronor och varje kopia därutöver kostar 2 kronor.

### **5.2 Utlämnande av sekretessbelagd handling**

Handlingar som är sekretessbelagda (se punkt 2.3) ska normalt inte lämnas ut, men sekretessprövningen sker först när någon begär att få ut handlingen, vilket kan innebära att en tidigare bedömning av sekretess inte längre gäller. I första hand är det den tjänsteman som är ansvarig för handlingen som gör sekretessprövningen.

Beslut om att vägra lämna ut en eller delar av en handling fattas av den till vilken nämnden har delegerat frågan.

### **5.3 Ingen skyldighet att lämna ut handling digitalt**

Kommunen har ingen skyldighet att lämna ut en handling digitalt. Om handlingen innehåller personuppgifter bör den inte lämnas ut digitalt eftersom den då är elektronisk och därmed lättare kan förvanskas samt att det kan strida mot Dataskyddsförordningen (GDPR).

Om handlingar lämnas ut digitalt, genom till exempel e-post, kan de komma att hanteras i strid mot 21 kap. 7 § offentlighets- och sekretesslagen trots att handlingen i övrigt är offentlig. Det kan till exempel gälla om mottagaren tänkt använda handlingarna för marknadsföringsändamål.

Observera dock att bestämmelsen i 21 kap. 7 § offentlighets- och sekretesslagen i princip enbart är tillämplig vid massuttag i någon form av uppgifter. Att lämna ut enstaka handlingar, som inte innehåller mängder av personuppgifter, bör inte vara några problem.

#### **5.4 Det är tillåtet att vara anonym**

Enligt lagen behöver den som vill ta del av allmänna, offentliga handlingar, inte tala om vem han eller hon är och inte heller berätta varför man vill ha en handling.

Om en person begär att få ut en handling med sekretessbelagda uppgifter har tjänstemannen dock rätt att fråga vem personen är och vad personen ifråga ska ha handlingen till, för att sekretessprövning ska kunna göras.

#### **5.5 Det går att överklaga om en handling inte utlämnas**

Om en person nekas att ta del av en handling, ska denne få ett skriftligt beslut (se exempel i bilaga 4). Anser personen då att kommunen har gjort fel, har denne möjlighet att överklaga beslutet hos kammarrätten. Tycker personen att utlämnandet av handlingen tar för lång tid, kan han eller hon klaga hos Justitieombudsmannen.

#### **5.6 Möjlighet att söka handlingar på webben**

Dokument- och ärendehanteringssystemet W3D3 kommer att göra det möjligt att i framtiden på webben se vilka offentliga handlingar som har registrerats i kommunens diarium. Det går att gå att söka per nämnd eller, om den som söker inte vet vilken nämnd som handlägger ärendet, via fritextsökning.

Läs mer om allmänna handlingars offentlighet i 2 kap, Tryckfrihetsförordningen.

## **Bilaga 1 - Handlingar som inte behöver registreras i diariet**

- ✓ Allmänna frågor som har ringa betydelse för verksamheten
- ✓ Allmän information som tillställs kommunen utan att tillhöra något ärende
- ✓ Anmälan till tomt- och småhusköen (registreras i annat system)
- ✓ Anmälningsärenden till exempel protokoll/tillstånd/beslut/yttranden från andra myndigheter/förvaltningar/föreningar som inte tillhör eller blir något ärende.
- ✓ Anställdas e-postadresser, telefonnummer
- ✓ Beställningar
- ✓ Cirkulär (undantag vid t.ex. löneavtal)
- ✓ Deklarationer
- ✓ E-post som kommit fel
- ✓ Facklig post
- ✓ Fakturor (registreras i annat system)
- ✓ Felanmälan (till exempel någon som behöver ha hjälp med något problem i ett badrum på ett servicehus)
- ✓ Frågor som vidarebefordras till annan myndighet
- ✓ Fullmakter för postöppning
- ✓ Hyreskontrakt (registreras i annat system)
- ✓ Jul- och nyårshälsningar
- ✓ Kallelser
- ✓ Korrespondens av ringa betydelse
- ✓ Kopior som översänds endast för kännedom och inte tillhör ett ärende
- ✓ Kursinbjudningar, kursprogram, inbjudningar till olika seminarier och föreläsningar
- ✓ Minnesanteckningar som inte tillhör ett specifikt ärende
- ✓ Personalärenden, till exempel ledighetsansökan. (Registreras i särskilt personalsystem.)
- ✓ Pressklipp
- ✓ Protokoll
- ✓ Reklam och reklamliknande information
- ✓ Skrivelser med obegripligt eller meningslöst innehåll som kommer in från enskilda (hålls ordnade på annat sätt)
- ✓ Statistiska meddelanden
- ✓ Tackbrev, för uppvaktning och liknande
- ✓ Tidningar, tidskrifter
- ✓ Verksamhetsberättelser, årsredovisningar och annan allmän information som tillställs kommunen utan att det finns någon skyldighet att göra det och utan att materialet hör till något ärende.

## **Bilaga 2 - Vanliga ord i kommunen**

När vi skriver olika texter i kommunen använder vi ibland en del ord som kan vara svåra att förstå. I Mellerud har vi ambitionen att skriva på ett enkelt sätt som är lätt för alla att förstå. Men vi lyckas inte alltid. Om du hittar ett ord som du vill ha en förklaring till kan du söka in i vår Kommunala Ordlista. Hjälp oss gärna att bli bättre på att skriva enkelt genom att höra av dig och berätta vad som kan bli enklare.

### **Acklamation**

Ett i det närmaste enhälligt bifall till ett förslag, vilket gör att det inte behövs någon omröstning. Beslutsfattande utan omröstning.

### **Akt**

Sammanhållna handlingar i ett ärende.

### **Allmänna handlingar**

En handling är allmän om den förvaras hos en myndighet och enligt särskilda regler anses inkommen dit eller upprättad där. Handlingen kan vara ett vanligt pappers-dokument, men lika gärna en framställning som man kan läsa, avlyssna eller uppfatta på annat sätt med ett tekniskt hjälpmedel. Vill man ta del av en allmän handling vänder man sig till den aktuella myndigheten. *Läs i Justitiedepartementets skrift "Offentlighet och sekretess hos det allmänna".*

### **Arbetsmaterial**

Handling som ej färdigställts, expedierats eller justerats, samt ej omhändertagits för arkivering.

### **Arvode**

Ledamöter i styrelser och nämnder har rätt till ersättning (arvode) för sitt arbete.

### **Avtal**

Undertecknad överenskommelse mellan två eller flera parter.

### **Beredning**

Innan ett ärende behandlas av den politiska församlingen måste det förberedas, beredas. Kanske behöver handläggaren ta fram en utredning, en kostnadsberäkning, ett avtalsförslag eller en kartbild. Det innebär att ta fram det underlag som krävs för beslut.

### **Beredningstvång**

Ärenden som ska behandlas av kommunfullmäktige måste beredas. Varje ärende ska först beredas av den nämnd/styrelse där det hör hemma. Men efter nämndens beredning måste ärendet passera kommunstyrelsen, som har ansvar för att ärenden till kommunfullmäktige är fullständiga.

### **Beslut**

Formellt ställningstagande i ett ärende.

### **Beslutsexpediering**

Den som initierat ett ärende får ett svar. Andra som påverkas, det kan vara pengar som ska betalas ut eller mark som ska avstyckas, får också kännedom om beslutet.

## **Bordläggning**

Betyder att ett ärende får vila till nästa sammanträde - ingen ytterligare utredning får göras under tiden. Bordläggningen ska ge politikerna mer tid.

## **Delegering**

Delegering är ett uppdrag att, på styrelsens/nämndens vägnar, besluta i vissa ärenden. Ett sådant uppdrag kan lämnas till:

- en grupp av ledamöter eller ersättare
- en ledamot eller en ersättare
- en tjänsteman

Delegationsbeslut är jämställda med en styrelses/nämnds beslut. Det är därför viktigt att även delegationsbeslut protokollförs eller redovisas på annat lämpligt sätt och att de är formellt korrekta.

Styrelsen/nämnden kan inte ändra på eller upphäva ett delegationsbeslut. Ett delegationsbeslut kan överklagas på samma sätt som ett nämndbeslut.

## **Diarium**

Diarium kommer av ordet dagbok. Det är det register där vi för in alla handlingar som kommer in i ett ärende, remisser som skickas, beslut som fattas vid sammanträden, vem eller vilka beslutet skickas till o.s.v.

## **Diarieföra**

Registrera handling i diarium.

## **Förvaltningsbesvär**

Förvaltningsbesvär. Kommunen är skyldig att skicka med upplysningar om hur beslutet överklagas till den som beslutet angår och som beslutet kan anses ha gått emot.

- Endast den person som beslutet angår och som beslutet gått emot får klaga.
- Överklagan ska vara skriftlig.
- Klagotiden är tre veckor från det att den klagande fått del av beslutet.

Överklagan adresseras till överprövande instans (vanligtvis länsstyrelse eller länsrätt) men lämnas in till den nämnd/myndighet som fattat beslutet. Om överklagandet kommer in i rätt tid skickar kommunen det vidare till den överprövande instansen. Om kommunen bedömer att överklagandet har kommit in för sent fattar kommunen ett beslut att avvisa överklagandet. Detta avvisningsbeslut kan överklagas på samma sätt som själva grundbeslutet. Beslutets laglighet och lämplighet prövas. Beslutet kan kvarstå, ändras eller upphävas.

## **Gallring**

Förstöra allmänna handlingar eller uppgifter som medför

- Informationsförlust
- Förlust av möjliga informationssammanställningar
- Förlust av sökmöjligheter
- Förlust av möjligheter att fastställa handlingarnas autenticitet.

Detta styrs av respektive arkivs arkivbildningsplan.

## **Handläggare**

Tjänsteman som tar fram beslutsunderlag och handlägger/arbetar med frågor politikerna beslutat om.



### **Laglighetsprövning av överklagan/besvär**

Laglighetsprövning av överklagan/besvär kommunen är inte skyldig att skicka med några anvisningar om hur beslutet kan överklagas, när det överlämnas till någon som är berörd av beslutet.

- Kommunmedlem får klaga
- Det ska ske skriftligt
- Inom tre veckor från att anslag om justerat beslut sattes upp
- Överklagan skickas Till Länsrätten
- Länsrätten prövar beslutets laglighet
- Efter Länsrättens prövning kan beslutet kan kvarstå eller upphävas

Förvaltningsrätten upphäver kommunens beslut om:

- beslutet inte har tillkommit i laga ordning,
- beslutet hänför sig till något som inte är en angelägenhet för kommunen eller landstinget,
- det organ som har fattat beslutet har överskridit sina befogenheter
- beslutet strider mot lag eller annan författning.

Länsrätten kan endast upphäva beslutet, den kan inte komma fram till ett annat beslut. Effekten av ett upphävande är att det inte finns något beslut i ärendet längre.

Har kommunen verkställt ett beslut som sedan upphävs är kommunen skyldig att så långt det är möjligt återställa det som gjorts.

### **Offentlighetsprincipen**

Offentlighetsprincipen gäller för den offentliga verksamheten inom stat, kommun och landsting. Den innebär rätt för alla, svenska och utländska medborgare, att ta del av allmänna, offentliga handlingar hos myndigheter och förvaltningar. Syftet är att ge dig insyn och möjlighet att kontrollera hur politiker och tjänstemän sköter kommunen. Detta är en grunden för att kunna påverka verksamheten. Läs mer på justitiedepartementets sida.

### **Omvänt skaderekvisit**

Innebar att huvudregeln är sekretess. I praktiken innebär det att sådana uppgifter mycket sällan lämnas ut eftersom det måste stå helt klart att uppgifterna kan lämnas ut utan att någon lider skada eller men.

### **Rakt skaderekvisit**

Offentlighet är regel och sekretess undantag. Det betyder att uppgifter är offentliga om man inte kan anta att den enskilde lider en viss skada eller visst men om uppgiften utlämnas.

### **Remiss**

Sända över ärenden till annan för att inhämta synpunkter.

### **Reservation**

Den ledamot som motsätter sig det beslut som fattats, kan reservera sig. Reservationer måste anmälas innan sammanträdet avslutas. Skriftlig reservation ska finnas senast när protokollets justeras. Bara den som har rätt att delta i beslutet har rätt att reservera sig.

### **Skaderekvisit**

Sättet en handling (uppgifter) ska behandlas ifråga om sekretess eller inte. Det finns tre former: rakt, omvänt och inget skaderekvisit (vid absolut sekretess).

**Tjänsteanteckning**

Notering i ett ärende normalt gjort av handläggare.

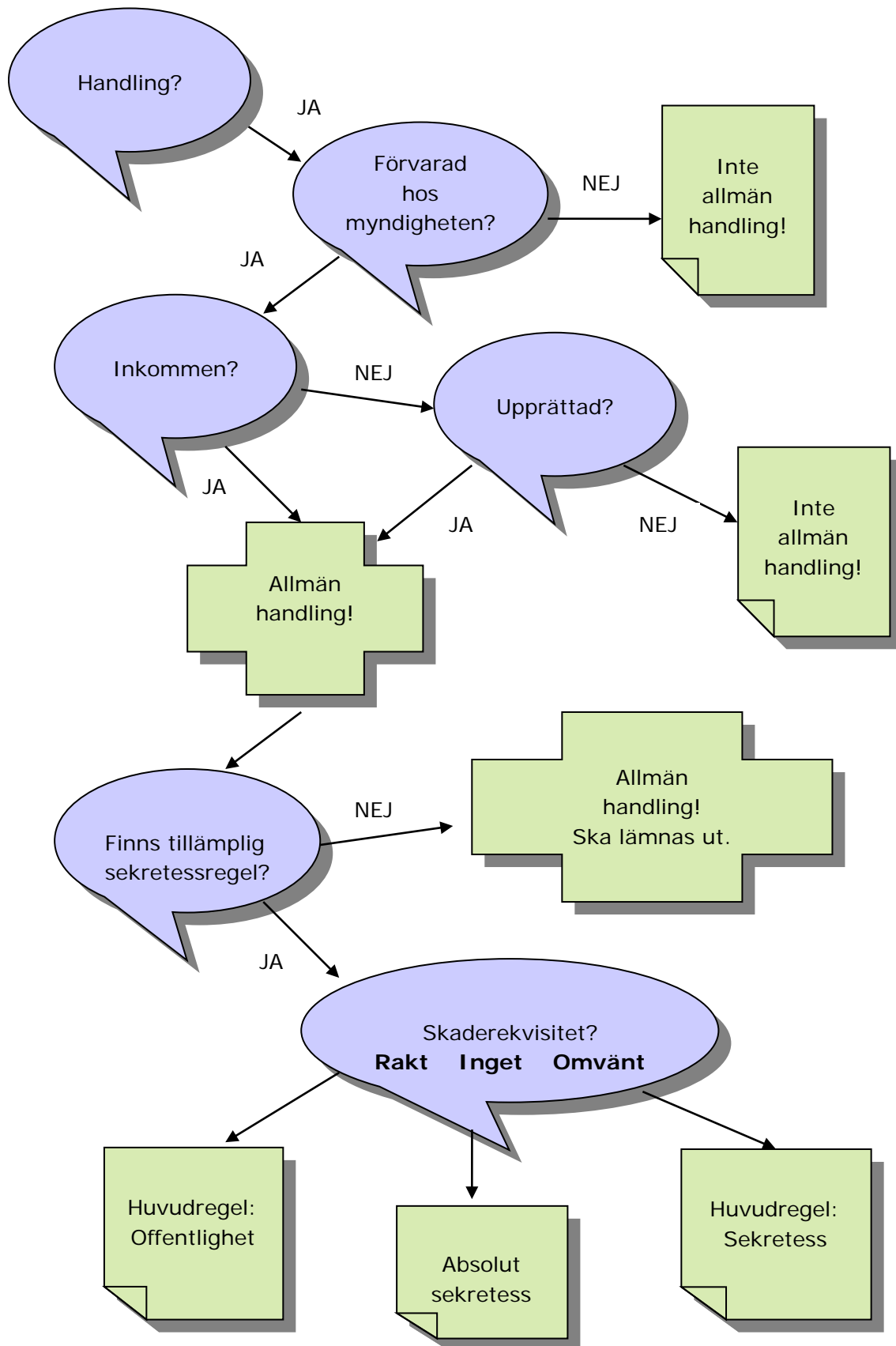
**Återremiss**

Om ett ärende behöver kompletteras med exempelvis ytterligare utredning eller om underlaget känns ofullständigt, kan ärendet återremitteras. För beslut om återremiss gäller vanligt majoritetsbeslut både för fullmäktige och styrelsen/nämnderna.

**Ärende**

Ett flöde av handlingar som utmynnar i någon form av ställningstagande och som inte får gallras utan särskilt stöd av lag eller beslut.

**Bilaga 3 - Frågor inför bedömning av om en handling kan lämnas ut samt exempel på avslagsbeslut på begäran om att få ut handlingar**



## Bilaga 4 - Avslagsbeslut

### Delegeringsbeslut

§

#### Begäran om utlämnande av allmän handling

##### Beslut

Kommunstyrelsen i Melleruds kommun avslår xx begäran om att få ut allmän handling med följande motivering:

xx har begärt att få ta del av allmänna handlingar rörande xxx. De handlingar som berörs innehåller enligt kommunens bedömning uppgifter som inte kan lämnas ut med hänvisning till xx kap. xx § i Offentlighets- och sekretesslagen.

Beslutande chef  
titel

##### Information om överklagande

Kommunens beslut om att inte lämna ut allmän handling kan överklagas skriftligt till Kammarrätten i Göteborg.

Överklagandet ska skickas till **Melleruds kommun , 464 80 MELLERUD** inom tre veckor från det att ni fått del av beslutet. Överklagande som kommer senare än tre veckor kan inte prövas.

I skrivelsen ska ni ange vilket beslut som överklagas och den ändring i beslutet som ni begär. Ni bör också ange varför ni anser att beslutet ska ändras.

Kommunen kan ompröva sitt beslut efter att er skrivelse kommit in, men om så inte sker, sänds er skrivelse vidare till Kammarrätten.