

DIARIEFÖRING

En hjälpreda

för handläggare i Göteborgs Stad



Att löpande registrera handlingar i ett ärende bidrar både till allmänhetens möjlighet till insyn och till vår egen organisations behov av ordning och reda.

Denna text ska ge en grundläggande information om diarieföring och vänder sig främst till dig som är handläggare inom Göteborgs Stad. Ytterligare information om diarieföring återfinns i din förvaltnings/bolags egna riktlinjer, rutiner och dokumenthanteringsplan. Kontakta alltid förvaltningens registrator när du har frågor runt diarieföring.



Stadens myndigheter och bolag omfattas av offentlighetsprincipen (TF 2 kap)

Offentlighetsprincipens syfte är att garantera allmänhetens möjlighet till insyn i den offentliga verksamheten, bland annat genom rätten att ta del av allmänna handlingar.

All personal i offentlig förvaltning måste ha kunskap om offentlighetslagstiftningen och förmåga att tillämpa det i sin verksamhet.



Vi diarieför för att skapa ordning och reda och få en överblick

Diariet är som en dagbok över inkommande och utgående handlingar. Syftet med diarieföring (registrering) är att skapa ordning och reda. Det är också för att garantera allmänhetens rätt att få tillgång till allmänna handlingar och insyn i verksamheten. Organisationen får genom detta en god överblick över alla in- och utgående handlingar och de blir sökbara. Diarieföringen har också betydelse för framtida forskning och statistik.

Ditt ansvar som handläggare

Om inkommande handlingar kommer direkt till dig som handläggare, är det ditt ansvar att se till att de handlingar som ska registreras blir registrerade utan dröjsmål. Det är också ditt ansvar att se till att utgående och upprättade handlingar som du ansvarar för blir registrerade.

Vad är en allmän handling?

En handling som har kommit in till en myndighet eller har upprättats på myndigheten är en allmän handling. En handling som skapats hos myndigheten blir "upprättad" när den skickas från myndigheten. Interna handlingar blir upprättade när de har färdigställts, till exempel när de har godkänts eller justerats. En allmän handling kan vara offentlig eller hemlig (sekretessbelagd).

En handling kan vara ett pappersdokument. Det kan också vara information som lagrats på annat media till exempel en wordfil, ett e-postmeddelande, en ritning, ett fotografi, ett sms eller ett ljudband.



Vad bör diarieföras?

Huvudregeln är att allmänna handlingar ska diarieföras om de kan anses tillföra verksamheten information som är av värde (har koppling till verksamheten på något sätt). Muntliga uppgifter av värde som lämnats per telefon eller vid direkt möte dokumenteras och registreras som upprättad handling. Handläggaren ansvarar för att inkommande/utgående och upprättade handlingar blir diarieförda.

Exempel på handlingar som ska/bör diarieföras:

- ▶ Hemliga handlingar med vissa undantag, t ex patientjournaler och handlingar i socialtjänstens personakter.
- ▶ Handlingar av bevisvärde.
- ▶ Upphandlingsärenden.
- ▶ Utlysningar, ansökningar och beslut.
- ▶ Internt upprättade handlingar, t ex internutredningar, policydokument och beslutade rutiner.
- ▶ Inkommande och utgående handlingar som föranleder eller är en följd av någon form av handläggning.

- ▶ Till myndigheten riktade beslut.
- ▶ Synpunkter och klagomål (även anonyma) mot verksamheten eller befattningshavare vid verksamheten.
- ▶ Framställningar från fackliga förtroendemän, skyddskommitté eller liknande.
- ▶ Kontrakt/avtal och överenskommelser.
- ▶ Vissa projekthandlingar, t ex uppdragshandlingar, projektbeskrivning, slutrapport.
- ▶ Handlingar där det kan vara viktigt att kunna bevisa att de kommit in till eller skickats ut från myndigheten/bolaget.
- ▶ Korrespondens av vikt mellan myndigheten och andra myndigheter, organisationer eller enskilda.
- ▶ Handlingar i övrigt som är eller kan bli av betydelse.
- ▶ Handlingar av annat slag som inte har någon naturlig sök- eller sorteringsordning.

Obs! Det måste alltid sakligt gå att motivera varför en allmän handling inte diarieförts.

Vad behöver inte diarieföras?

Exempel på handlingar som inte behöver diarieföras:

- ▶ Handlingar som hålls ordnade på annat sätt, t ex fakturor och protokoll.
 - ▶ Handlingar som inte är allmänna, t ex internt arbetsmaterial och minnesanteckningar som inte arkiveras.
 - ▶ Statistiska meddelanden.
 - ▶ Reklam och broschyrer.
 - ▶ Inbjudningar till kurser, konferenser och seminarier.
 - ▶ Brev med meningslöst eller obegripligt innehåll.*
 - ▶ Anonyma brev (som inte berör myndighetens verksamhet).*
 - ▶ Mottagningsbekräftelser och andra kvittenser.
 - ▶ Enkla rutinbetonade frågor (och myndighetens svar), t ex öppettider, adresser.
 - ▶ Andra handlingar, om det är uppenbart att de är av ringa betydelse för myndighetens verksamhet.
 - ▶ Cirkulär och andra handlingar som inkommit för kännedom och som inte föranleder någon form av åtgärd/handläggning.
- ▶ Handlingar i IT-system och databaser, t ex ekonomi- och personaladministrativa system (såvida det inte rör sig om handlingar som omfattas av sekretess).
 - ▶ Handlingar som i offentlighets- och sekretessförordningen undantas från registreringskyldigheten, t ex journalhandlingar och handlingar i socialtjänstens personakter.
 - ▶ Författningstryck och andra officiella utredningar som endast överlämnats för kännedom.
 - ▶ Biblioteksmaterial.
 - ▶ Enskilda och privata handlingar.
 - ▶ Skrivelser avsedda för mottagaren endast som innehavare av annan ställning (än som företrädare för myndigheten) är inte allmänna handlingar och behöver inte registreras eller lämnas ut, den s k "politikerregeln".
 - ▶ Felsända handlingar (bör vidarebefordras till rätt myndighet, bolag eller återsändas).

*Bör sparas i en pärm i diariet i 2 år.

Avsluta ärendet

När handläggningen av ett ärende är slutförd ska handläggaren begära avslut av ärendet. Före avslut kontrollerar handläggaren att allt som ska diarieföras är diariefört och rensar sedan bort minnesanteckningar, utkast och extra kopior.

Lycka till och kom ihåg

Kontakta alltid registratören när du har frågor om diarieföring.



DIARIEFÖRING

En hjälpreda
för handläggare i Göteborgs Stad



Göteborgs
Stad