

# Anvisning för ärende- och dokumenthantering

---

## Anvisning

Diarie-/dokumentnummer: KS2019/1408  
Beslut: Förvaltningsledningen 2020-01-14  
Ersätter tidigare beslut 2017-08-14 - Förvaltningsledningen  
Giltighetstid: 2023-12-31  
Dokumentansvarig: Administrativ chef  
Senast uppdaterad av: Amanda Pettersson (2019-10-30)



## Innehållsförteckning

1. Inledning.....	4
2. Relation till andra styrdokument.....	4
3. Syfte.....	4
4. Mål och viljeinriktning.....	4
5. Hantering av inkomna och upprättade handlingar.....	4
5.1 Fullmakt .....	4
5.2 Feladresserad post .....	5
5.3 Adressering – handläggning .....	5
5.4 Anbud.....	5
5.5 Ansvar för ärende- och dokumenthanteringsprocessen.....	5
5.6 Vem registrerar.....	5
5.7 Hur ska registrering ske?.....	6
5.8 Rubriker på ärendet.....	6
5.9 Rubrik på handlingar/händelser (dokument) i ärendet.....	6
5.10 Nya ärenden för handläggning.....	6
5.11 Sekretessbelagda handlingar.....	6
5.12 Personuppgifter i diariet .....	6
5.13 Objektsregistrering .....	7
5.14 Förvaring.....	7
5.15 Upprättande av dokument.....	7
6. Administration kring sammanträden.....	7
6.1 Tjänsteskrivelser.....	7
6.2 Inför sammanträde .....	8
6.3.1 Inlämning.....	8
6.3.2 Kallelse.....	8
6.3.3 Tillkommande ärenden.....	8
6.3.4 Anmälan av delegationsbeslut.....	8
6.3.5 Remiss .....	8
6.3 Under sammanträde .....	9
6.4.1 Protokoll .....	9
6.4 Efter sammanträde .....	9
6.5.1 Justering .....	9



6.5.2 Expediering av beslut.....	9
6.5.3 Anslag.....	9
6.5.4 Uppdrag till kommunstyrelsen/kommunchefen/förvaltningen/ sektor .....	9
7. Levandegöra.....	9
8. Uppföljning.....	10



## 1. Inledning

Detta styrdokument beskriver ansvarsfördelningen kring ärende- och dokumenthanteringen i Kungälv kommun.

## 2. Relation till andra styrdokument

Dokumentet är en anvisning utifrån kommunstyrelsens dokumenthanteringsplaner.

Tillämpningsanvisning för hantering av säkerhetsklassificerade handlingar, Taxan - kopieringsavgift för allmänna handlingar, och Anvisning för hantering av begäran om utlämnande av allmän handling är närliggande styrdokument.

## 3. Syfte

Syftet med styrdokumentet är dels att visa vilka rutiner som krävs för att upprätthålla offentlighetsprincipen och ett effektivt ärendeflöde, dels att klargöra ansvarsfördelningen mellan chefer, kansli och handläggare i förvaltningen.

## 4. Mål och viljeinriktning

Målsättningen är att effektivisera ärendehanteringsprocessen och kvalitetssäkra dokumenthanteringen.

## 5. Hantering av inkomna och upprättade handlingar

Inkommande post ankomststämplas samma dag den kommer in av registraturen, kundcenter, eller av den person som kanslichefen utsett i registratrens frånvaro.

Den enskilde tjänstemannen ansvarar själv för att e-post registreras i enlighet med gällande dokumenthanteringsplan.

Förtroendevalda och tjänstemän kan få allmänna handlingar i sin vård utanför ordinarie arbetstid, utanför arbetet och är då ansvariga för att de registreras.

Handläggaren ansvarar för att dagligen kontrollera om det inkommit nya handlingar eller ärenden via ärendehanteringssystemet.

### 5.1 Fullmakt

Varje anställd och förtroendevald som får post till Kungälv kommun bör lämna fullmakt som innebär att post som är personadresserad får öppnas. Avsikten är att post som innehåller allmänna handlingar inte ska bli liggande oöppnad. Personadresserad post får inte öppnas utan fullmakt. Fullmakterna förvaras på kommunkansliet. Lämnas ingen fullmakt måste personen i fråga kontrollera sin inkommande post även under semestertid.



## 5.2 Feladresserad post

Felsänd post till externa myndigheter ankomststämplas och skickas till rätt adress.

## 5.3 Adressering – handläggning

Det är innehållet i de inkommande handlingarna som avgör vilken instans som ska handlägga ärendet. Detta gäller till exempel när en skrivelse är adresserad till nämnden men uppenbarligen rör en verkställighetsfråga. Förvaltningen ska då handlägga ärendet. Nämnd informeras genom mail eller ärendehanteringssystem för kännedom, nämndsekreteraren kan då söka fram en lista med inkomna skrivelser som bifogas kallelsen.

## 5.4 Anbud

Vanligtvis inkommer anbud till kommunen i elektronisk form via ett verksamhetssystem för upphandling. Ankommer de i pappersform öppnas inte kuvertet utan ankomststämplas bara och förvaras i närarkiv tills anbudstiden har gått ut.

## 5.5 Ansvar för ärende- och dokumenthanteringsprocessen

Kommunkansliet har det övergripande funktionsansvaret för att tillse att dokumenthanteringsplaner upprättas. Det är varje tjänstemans ansvar att följa dokumenthanteringsplanerna och att se till att de ärenden som hen tilldelas blir åtgärdade/besvarade. Ska exempelvis ett yttrande till en annan myndighet besvaras av nämnden ska handläggaren anmäla ärendet i ärendehanteringssystemet eller kontakta kansliet för hjälp. Då ett ärende kan avslutas gör handläggaren detta själv i systemet, så att registrator kan se vad som ska arkiveras.

## 5.6 Vem registrerar

Registraturen lägger upp ärenden och sköter registreringen av inkomna handlingar som inkommer till [kommun@kungalv.se](mailto:kommun@kungalv.se), [registrator@kungalv.se](mailto:registrator@kungalv.se) eller till 442 81 Kungälv. Handläggarna ska registrera de handlingar som upprättas i ärendet eller som inkommer direkt till handläggaren.

Registraturen på kommunkansliet diarieför den inkommande post som enligt antagen dokumenthanteringsplan ska diarieföras i arvodesnämndens, kommunstyrelsens, kommunrevisionens, sociala myndighets och överförmyndarnämndens diarium. Handlingar tillhörande miljö- och byggnadsnämnden registreras av miljö- och bygglovsregistrator och i vissa fall av kundcenter. Ska en handling registreras i ett verksamhetssystem/ journalsystem görs detta av handläggare eller administratör på sektorerna.

## 5.7 Hur ska registrering ske?

Allmänna handlingar ska om möjligt registreras i samma dag som de upprättas eller inkommer

Uppgifter som måste fyllas i är:

- Datum när handlingarna inkom eller upprättades
- Från vem handlingarna inkommit eller till vem de expedierats (se avsnitt om kontakter)
- I korthet vad handlingarna/ärendet handlar om.
- Diarienummer

## 5.8 Rubriker på ärendet

Med rubrik på ärendet avses en kortfattad beskrivning av ärendets innehåll. En välformulerad ärendemening gör det lättare att förstå vad ärendet handlar om och ger en effektivare och snabbare återsökning. Ärendemeningen ska så väl som möjligt täcka ärendets gång. Undvik att börja ärendemeningen med ord som beträffande, rörande och angående.

En ärendemening får endast ändras i nödfall, till exempel om ett ord är felstavat. För rutinärenden är det lämpligt att använda färdiga grundformuleringar.

## 5.9 Rubrik på handlingar/händelser (dokument) i ärendet

Även handlingar/händelser (dokument) i ett ärende måste ha en beskrivande rubrik som tydligt visar innehållet i dokumentet. Det är viktigt att tänka på att en handlings rubrik inte alltid speglar innehållet i handlingen.

## 5.10 Nya ärenden för handläggning

Registrator lägger upp ett nytt ärende och skickar det till berörd enhetschef eller handläggare efter samråd. Handläggaren sköter själv registreringen av upprättade handlingar i sina ärenden.

## 5.11 Sekretessbelagda handlingar

Sekretessbelagda handlingar ska registreras på ett sådant sätt att uppgifter som är sekretesskyddade inte avslöjas. Originalhandlingarna ska förses med sekretessmarkering. Sekretessparagraf ska alltid anges. Handlingar innehållandes säkerhetsskyddsklassificerade uppgifter hanteras i enlighet med Tillämpningsanvisning för hantering av säkerhetsklassificerade uppgifter.

## 5.12 Personuppgifter i diariet

Endast uppgifter som är relevanta för ärendet får registreras. Personnummer får endast registreras när det krävs för att garantera en säker identifiering eller av annan anledning är klart motiverat.



Handlingar som innehåller personuppgifter får lämnas ut, av GDPR framgår det att personuppgifter i allmänna handlingar som förvaras hos en myndighet får lämnas ut i enlighet med nationell lagstiftning. Detta innebär att varken GDPR eller den kompletterande dataskyddslagen ska tillämpas om tillämpningen skulle strida mot bestämmelserna i Tryckfrihetsförordningen. Om en tjänsteman misstänker att uppgifterna kommer att användas på ett sätt som strider mot Dataskyddsförordningen kan begäran avslås, i samråd med huvudregistrator, med hänvisning till Offentlighets- och sekretesslagen 21 kap 7§.

### **5.13 Objektsregistrering**

Ett objekt är oftast ett fysiskt eller geografiskt begrepp, till exempel en fastighet, en anläggning eller ett markområde. I många verksamheter förekommer ärenden som rör ett speciellt objekt, och det är praktiskt att samtliga ärenden som avser objektet hålls samman. Det är viktigt att även vid objektsregistrering ge varje separat ärende ett unikt nummer, motsvarande diarienummer, diariebeteckning samt objektsbeteckning. För varje objekt skapas en dossie där samtliga ärenden som rör ett visst objekt arkiveras. Inom dossiern sorteras de olika ärendenas akter kronologiskt.

### **5.14 Förvaring**

Handlingar ska förvaras i den form de upprättas eller inkommer.

### **5.15 Upprättande av dokument**

När ett dokument är färdigställt eller ska skickas till mottagare utanför myndigheten ska handläggaren expediera dokumentet i ärendehanteringssystemet.

## **6. Administration kring sammanträden**

### **6.1 Tjänsteskrivelser**

Förvaltningen ska lämna en tjänsteskrivelse för den politiska behandlingen i en instans. Tjänsteskrivelser ska skrivas i den mall som finns i ärendehanteringssystemet public 360. All rubriker ska användas. Om det finns rubriker som inte är relevanta för ärendet ska detta anges, men också motiveras.

Efter färdigställande av tjänsteskrivelsen skickar handläggaren skrivelsen för godkännande av chef. Godkännandeflödet sker i public 360. Nämndsekreterarens uppdrag är att, i dialog med handläggare och chefer, granska både språk och formalia i tjänsteskrivelserna. Vid behov skickas tjänsteskrivelsen tillbaka för komplettering eller annan åtgärd.

I tjänsteskrivelsen ska handläggaren även ange vem/vilka beslutet ska expedieras till och

vem/vilka som ska få beslutet för kännedom. Fullständigt namn och adress ska anges. Om bilagor ska bifogas med beslutet ska detta också anges i expedieringsfältet.

Varje handläggare ansvarar för att de tjänsteskrivelser och eventuella andra handlingar som ska bifogas nämndens kallelse finns inlagda i public 360.

## 6.2 Inför sammanträde

### 6.3.1 Inlämning

Handläggare ansvarar för att ärende till politiken är fullständigt med tjänsteskrivelse och handlingar senast sista dagen för inlämning. Urval utav handlingar relevanta för ärendet görs av handläggaren. För ärenden till kommunstyrelsen med utskott ska verksamhetschef och sektorchef godkänna ärendet senast sista dagen för godkännande. För ärenden till myndighetsnämnder ska enhetschef godkänna ärendet senast sista dagen för godkännande. För dessa hålltider, se planeringskalender som årligen upprättas av kansliet.

### 6.3.2 Kallelse

Ordföranden ansvarar för kallelsen som ska innehålla tid och plats för sammanträde samt föredragningslista med handlingar. Kallelse skickas ut samt publiceras på hemsidan utav nämndsekreteraren senast en vecka före sammanträde. Sammanträdeshandlingar som publiceras på hemsidan eller som skickas över myndighetsgränsen blir i och med detta allmänna.

### 6.3.3 Tillkommande ärenden

Ärenden anmälda för sent, både efter sista inlämningsdag och efter kallelsen är fastställd, ska undvikas. Detta på grund av att de förtroendevalda ska ha möjlighet att sätta sig in i ärendena i god tid. I särskilda fall kan det dock bli aktuellt med tillkommande ärenden. På grund av ordförandes ansvar över kallelsen kontakter då handläggare ordförande för godkännande av tillkommande ärende samt meddelar nämndsekreteraren.

### 6.3.4 Anmälan av delegationsbeslut

En huvudprincip är att alla beslut som fattas med stöd av delegering enligt kommunallagen ska anmälas till nämnden. Delegat ansvarar för att delegationsbeslut anmäls till sammanträde för behandling. Delegationsbeslut ska redovisas så att varje individuellt beslut kan härledas. Redovisningen ska innehålla:

- Diarienummer
- Vad beslutet handlar om
- Datum för beslutet
- Vem som fattat beslutet (delegat) och punkt i delegeringsordningen som beslutet stöds av

### 6.3.5 Remiss

Samtliga remisser som inkommer till kommunen ska besvaras av ansvarig nämnd, eller på delegation av densamma. När en remiss inkommer från en extern part och ska besvaras av kommunstyrelsen, så ansvarar nämndsekreterare och registrator för att remissvaret får en ansvarig person i förvaltningen och att det anmäls för politisk behandling.



Kontakta kommunkansliet för hjälp med att upprätta dokument som tjänsteskrivelser och delegationsbeslut med mera.

## 6.3 Under sammanträde

### 6.4.1 Protokoll

Nämndsekreterare för protokoll under sammanträde. Vid beslutsärenden följer text i sammanfattning samt förslag till beslut med från tjänsteskrivelsemallen, därför är det av vikt att dessa stycken är skrivna enligt anvisning i tjänsteskrivelsemallen. Kommunfullmäktige, beredningar, nämnder och utskott ska protokollföras av nämndsekreterare.

## 6.4 Efter sammanträde

### 6.5.1 Justering

Justering ska enligt kommunallagen ske inom två veckor (14 dagar) från sammanträdesdagen, val av justerare framgår av protokollets framsida.

### 6.5.2 Expediering av beslut

I tjänsteskrivelsen ska handläggaren även ange vem/vilka beslutet ska expedieras till och vem/vilka som ska få beslutet för kännedom. Fullständigt namn och adress ska anges. Om bilagor ska bifogas med beslutet ska detta också anges i expedieringsfältet.

Expedieringen ska ske skyndsamt efter att protokollet är justerat.

### 6.5.3 Anslag

Enligt kommunallagen ska justerade protokoll anslås på kommunens digitala anslagstavla. Tre veckor efter det att bevis om justering av beslutet har varit anslaget på kommunens anslagstavla vinner besluten i protokollen laga kraft. Nämndsekreterare ansvarar för att anslå protokollet på kommunens digitala anslagstavla samt publicera protokollet på kommunens hemsida.

### 6.5.4 Uppdrag till kommunstyrelsen/kommunchefen/förvaltningen/ sektor

Om ett ärende genererar ett nytt uppdrag till förvaltningen är det viktigt att status på ärendet ändras i 360. Det görs för att inte uppdrag ska missas samt uppföljning ska kunna ske. Nämndsekreterare går igenom protokollet med registrator som vid behov lägger upp ett nytt ärende eller ändrar status på ärendet till statusen uppdrag förvaltning.

## 7. Levandegöra

Detta styrdokument publiceras på kommunens hemsida.



## 8. Uppföljning

Uppföljning av detta styrdokuments mål kan ske i kommunens centrala ärendehanteringssystem genom att kontrollera ärendebalansen, samt att räkna obesvarade motioner, remisser och uppdrag mm. Uppföljningen sker kontinuerligt.

