

Rutiner för postöppning, diarieföring samt utlämnande av handling

Motala kommun



Beslutsinstans: Kommunchefens ledningsgrupp
Datum: 2012-02-23
Reviderande instans:
Datum:
Gäller från: 2012-02-23

Diarienummer: 12/KS 0051
Paragraf:
Diarienummer:
Paragraf:

Rutiner för postöppning, diarieföring samt utlämnade av handling

Postöppning

Inkommande post ställd till kommunen eller enskilda politiker och tjänstemän i kommunen ska öppnas. Normalt öppnas posten av registrator eller motsvarande. Post där en politikers eller tjänstemans namn står överst i adressen ska dock överlämnas oöppnad till adressaten för att öppnas av denne. För att få en smidig hantering och undvika missförstånd bör skriftligt medgivande inhämtas från politiker och personal om rätt för registrator eller motsvarande att öppna den post som är adresserad på det sättet. Detta är inte minst viktigt för det fall någon är frånvarande av någon anledning. Medgivandet bör också omfatta rätten att ta del av inkommande e-post.

Brev från det egna politiska partiet till politiker i kommunen, post från den fackliga organisationen till anställd samt post, där det helt klart kan konstateras att den inte gäller en fråga som berör adressaten som kommunal tjänsteman eller förtroendevald i kommunen, ska dock inte öppnas.

Den som öppnar post i kommunen bör ha goda kunskaper i tryckfrihetsförordningens regler om allmänna handlingar samt i offentlighets och sekretesslagens regler om registrering av handlingar, handlingssekretess och förfarandet vid utlämnande av handlingar.

Posten ska öppnas skyndsamt.

Post till Motala kommun, internt och externt inkommen, samt e-post öppnas och ankomststämplas. Reklam, kursinbjudningar, anonyma brev, broschyrer och dyl behöver inte ankomststämplas. Politiker och tjänstemän som får försändelser till sin hemadress i egenskap av politiker/tjänstemän ska bedöma om handlingen är av sådan karaktär att den ska lämnas in till registrator för hantering. Denna post behandlas på samma sätt som övrig post till Motala kommun.

Alla extern e-post måste öppnas minst en gång per dag och behandlas på samma sätt som övrig post.

När en handling som inte är undertecknad inkommer till kommunen och ärendet är av sådan karaktär att handlingen borde vara egenhändigt undertecknad, har kommunen rätt att kräva detta. Bedömningen görs från fall till fall beroende på handlingens art och det är handläggaren eller annan behörig personal som gör denna bedömning.

Under semestertider har varje förvaltning en egen semesterrutin.

Diarieföring

När allmän handling har kommit in eller upprättats hos myndighet ska handlingen registreras utan dröjsmål, om det inte är uppenbart att den är av tillfällig eller ringa betydelse för myndighetens verksamhet.

Inkomna och upprättade handlingar ska registreras i kommunens ärendehanteringssystem. Denna registrering uppfyller kraven på registrering av handlingar i 5 kap offentlighets- och sekretesslagen (OSL). Bedömning görs om handlingen, i sin helhet eller delvis, är offentlig eller ska skyddas med sekretess enligt OSL. Vid sekretessmarkering ska hänvisning alltid göras till berörd paragraf i OSL.

Handlingar som inte behöver diarieföras redovisas i bilaga.

I samband med registreringen av handlingen scannas den in, om så är möjligt, i ärendehanteringssystemet.

Alla privatpersoner som gör en framställning till kommunen får via ärendehanteringssystemet ett meddelande om att framställningen nått kommunen samt vem som har ansvaret för handläggningen av ärendet.

Registrator/administratör utser, eventuellt i samråd med berörd chef, ansvarig handläggare för de ärenden som kräver ytterligare hantering, t.ex utredning, yttrande etc. Om ett ärende hamnar hos fel handläggare, ska handläggaren meddela registrator detta.

Alla inkomna och utgående handlingar i ärendet ska lämnas till registrator för diarieföring. Handläggaren ska meddela registrator när ärendet kan avslutas samt varför.

Utlämnande av handling

Allmänheten har rätt att ta del av offentliga handlingar. Kopia utlämnas på begäran. Om sekretessuppgifter förekommer ska det som skyddas av sekretess maskeras innan kopia lämnas ut. Vid utlämnande av fler än 9 kopior ska *Avgifter för kopior av allmänna handlingar* (KFS 2007:10) tillämpas.

Arbetsmaterial som inte arkiveras, anbudshandlingar under pågående upphandling och övrigt sekretessbelagt material lämnas inte ut till allmänheten. Handlingarna är inte offentliga.

Enligt varje nämnds delegationsordning ska det framgå vem som har delegerats uppdraget att besluta om en handling ska lämnas ut eller ej.

Vid tveksamhet om handlingen ska lämnas ut eller inte kontaktas i första hand delegaten och i andra hand kommunjuristen. Om delegaten fattar beslut om att handlingen inte ska lämnas ut, ska beslutet motiveras och åtföljas av en besvärshänvisning som beskriver hur beslutet kan överklagas, enligt följande:

- Om du inte är nöjd med beslutet kan du skriftligen överklaga det. Skrivelsen med överklagandet ska ställas till Kammarrätten i Jönköping men lämnas in till Motala kommun, resp förvaltning, 591 86 Motala, inom tre veckor från den dag du fått del av beslutet. I överklagandet ska du ange vilket beslut som överklagas och den ändring av beslutet som du begär. Uppge också namn, adress och telefonnummer.

Om delegaten vid sin omprövning inte finner anledning att ändra sitt beslut, ska överklagandet snarast vidarebefordras till Kammarrätten i Jönköping.

Bilaga:

- Handlingar som inte behöver diarieföras

Handlingar som inte behöver diarieföras

- Allmänna frågor som har ringa betydelse för verksamheten
- Allmän information som tillställs kommunen utan att tillhöra något ärende
- Anmälningssärenden till exempel protokoll/tillstånd/beslut/yttranden från andra myndigheter/förvaltningar/föreningar som inte tillhör eller blir något ärende
- Beställningar
- Cirkulär
- Deklarationer
- E-post som kommit fel
- Facklig post
- Fakturor
- Felanmälan
- Frågor som vidarebefordras till annan myndighet
- Fullmakter för postöppning
- Författningstryck samt offentliga utredningar som lämnas för kännedom
- Förfrågningar av rutinkaraktär
- Hyreskontrakt
- Jul- och nyårshälsningar
- Kallelser
- Korrespondens av ringa betydelse
- Kopior som översändes endast för kännedom och som inte tillhör ett ärende
- Kursinbjudningar, kursprogram, inbjudningar till olika seminarier och föreläsningar
- Minnesanteckningar som inte tillhör ett specifikt ärende
- Personalärenden, till exempel ledighetsansökningar
- Pressklipp
- Protokoll
- Reklam och reklamliknande information
- Skrivelser med obegripligt eller meningslöst innehåll som kommer in från enskilda
- Statistiska meddelanden
- Tackbrev, för uppvaktning och liknande
- Tidningar, tidskrifter
- Verksamhetsberättelser, årsredovisningar och annan allmän information som tillställs nämnden utan att det finns någon skyldighet att göra det och utan att materialet hör till något ärende