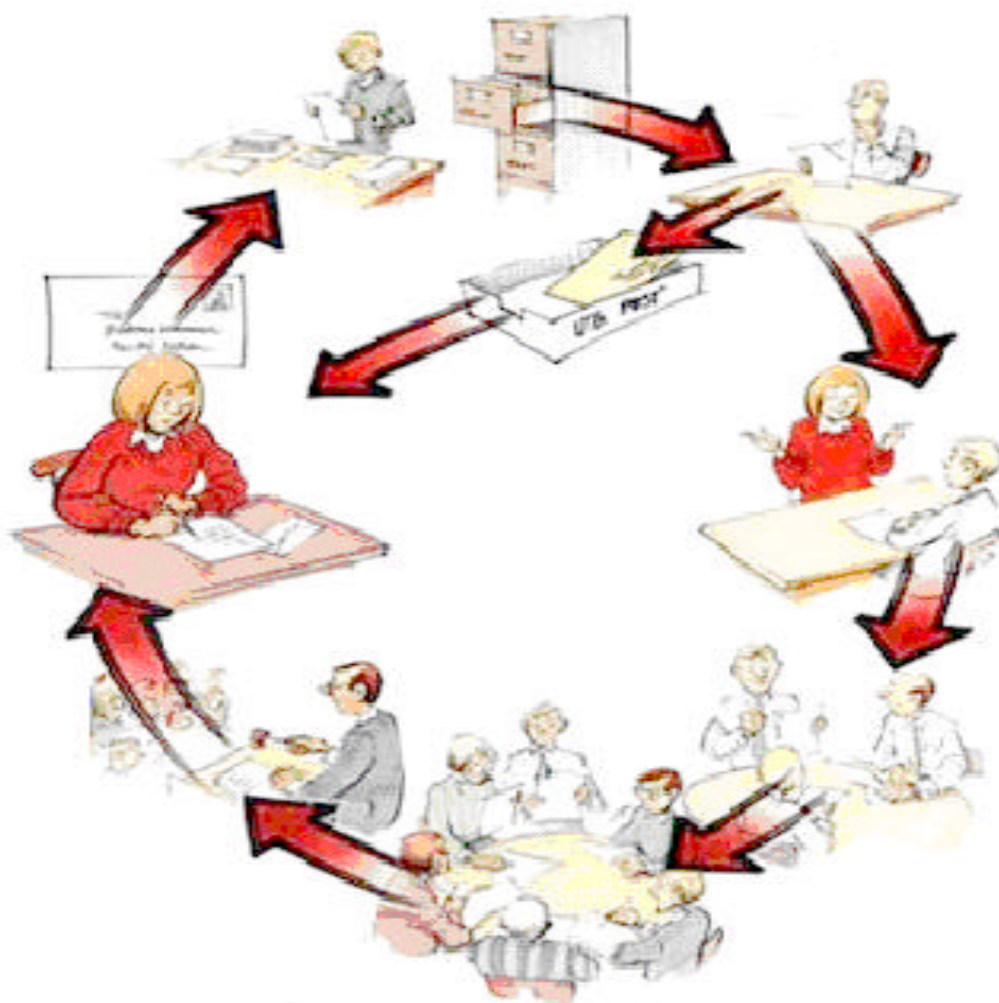




**MELLERUDS
KOMMUN**

ÄRENDEHANTERING



MELLERUDS KOMMUN	KOMMUNAL FÖRFATTNINGSSAMLING	Flik Ä
Titel ÄRENDEHANTERINGSMANUAL		
Fastställd av KS § 129 Den 2 november 1999		Sida
Ersätter	Utbytt den	Sign
		1:1

INNEHÅLLSFÖRTECKNING

	Sida	Blad	Felsända handlingar	Sida	Blad
INLEDNING	1:2	3			
BESTÄMMELSER KRING ÄRENDEHANTERING	2:1	4	ÄRENDEBEREDNING Tjänsteutlåtande och PM	8:1-2	16
TRYCKFRIHETSFÖRORD- NINGEN	3:1-3	5	KALLELSE OCH PROTOKOLL För vem skriver vi protokoll? Modell för protokollsskrivning Kallelsen Protokollet Från kallelse till färdigt pro- tokoll	9:1-3	18
SEKRETESSLAGEN	4:1	8	ÅTERKOMMANDE RUTIN- ÄRENDEN Ärenden för kännedom Kurser Delegationsärenden Anmälningsärenden	10:1	21
FÖRVALTNINGSLAGEN	5:1-3	9	ARKIVERING Rensning av akten före ar- kivläggning Arkivering Lån av arkivhandling Gallring	11:1-2	22
Service Allmänna krav Inkommen handling Remiss Muntlig handläggning Anteckningar Partsinsyn Kommunikationsprincipen Beslutsmotivering Underrättelse Besvärshänvisning Överklagande Omprövning Inhibition Beslut Avskrivning av ärende			ALFABETISKT REGISTER	12:1	24
POSTRUTINER	6:1-2	12	BILAGOR	---	25
Postöppning Postlista Personadresserad post Fax Elektronisk post					
ÄRENDEREGISTRERING	7:1-2	14			
Gemensamma rutiner Vad ska registreras? När ska en handling regi- streras?					

MELLERUDS KOMMUN	KOMMUNAL FÖRFATTNINGSSAMLING	Flik Ä
Titel ÄRENDEHANTERINGSMANUAL		R:\KANSLI\KFS\arendehantering.doc
Fastställd av KS § 129	Den 2 november 1999	Sida
Ersätter	Utbytt den	Sign 1:2

INLEDNING

Den här skriften beskriver på ett översiktligt sätt ärendehantering i Melleruds kommun. Skriften är avsedd att fungera som en handbok för Dig som på olika sätt arbetar med ärendehantering; t ex assistent, handläggare och chef.

En effektiv ärendehantering förutsätter att vi har gemensamma rutiner så långt det är möjligt i kommunorganisationen. Vår kommunorganisation med liten administration är sårbar. Vi behöver därför ha rutiner som underlättar ärendeadministrationen när vi behöver arbeta över olika nämndområden. Att vi har gemensamma rutiner är också en del av kommunens "profil", där man både internt och externt ska känna igen sig, oavsett vilken förvaltning man är i kontakt med.

För kompletterande information hänvisas till böckerna "Kommunal ärenderegistrering" och "Kommunal nämndadministration" från Svenska Kommunförbundet.

Skriften har utarbetats av kommunkansliet tillsammans med nätverket för nämndassistenter. Vi tar gärna emot synpunkter på innehållet i skriften.

Fastställd av kommunstyrelsen den 2 november 1999, § 129
att tillämpas från och med 1 januari 2000

MELLERUDS KOMMUN	KOMMUNAL FÖRFATTNINGSSAMLING	Flik Ä
Titel ÄRENDEHANTERINGSMANUAL		R:\KANSLI\KFS\ärendehantering.doc
Fastställd av KS § 129	Den 2 november 1999	Sida
Ersätter	Utbytt den	Sign 2: 1

BESTÄMMELSER KRING ÄRENDEHANTERING

Informations- och dokumenthanteringen inom en kommun regleras av ett flertal lagar och förordningar. Bestämmelserna är många och inte alltid lätta att finna. Hanteringen upplevs ofta som jobbig men den är nödvändig

- ✓ för att ge bra planerings- och beslutsunderlag
- ✓ för rättssäkerheten
- ✓ för insyn i verksamheten och
- ✓ för forskningens behov.

Bestämmelserna om diarieföring, beslutsskrivning, offentlighet och sekretess, arkivering m m måste du känna till eftersom du bl a har ansvar för

- ✓ att ärenden blir rätt diarieförda
- ✓ att rätt material används vid framställning av handlingar
- ✓ att akten är fullständig och rensad vid arkivläggningen m m.

Det är därför viktigt att både registratören och handläggaren har kunskaper om diarieförings- och arkivregler m m så att ni tillsammans kan finna de bästa lösningarna för hur handlingar ska hanteras.

Det finns ett antal bestämmelser i lagar och förordningar m m som du bör känna till:

- ✓ **Tryckfrihetsförordningen** innehåller grundläggande regler om allmänna handlingars offentlighet och en definition av begreppet allmänna handlingar.
- ✓ **Sekretesslagen** och sekretessförordningen reglerar inskränkningar i rätt att ta del av allmänna handlingar och innehåller bestämmelser om registrering av allmänna handlingar.
- ✓ **Förvaltningslagen** innehåller generella regler för ärendehandläggningen.

Dessutom bör du ha kännedom om vad som står i

- ✓ Kommunallagen
- ✓ Kommunfullmäktiges arbetsordning
- ✓ Kommunens styrelser och nämnders reglementen och delegationsordningar
- ✓ Diarie- och dossierplanen med föreskrifter och allmänna råd för diarieföringen.
- ✓ Arkivlagen och kommunens arkivreglemente

MELLERUDS KOMMUN	KOMMUNAL FÖRFATTNINGSSAMLING	Flik Ä
------------------	------------------------------	--------

Titel ÄRENDEHANTERINGSMANUAL			R:\KANSLI\KFS\arendehantering.doc
Fastställd av KS § 129	Den 2 november 1999	Sida	
Ersätter	Utbytt den	Sign	3:1

TRYCKFRIHETSFÖRORDNINGEN

Enligt Tryckfrihetsförordningen har den som vill rätt att ta del av allmänna handlingar om det inte finns några hinder på grund av sekretess. Denna rätt att ta del av allmänna handlingar brukar benämnas "**offentlighetsprincipen**". Regler om vilka handlingar som är allmänna anger i tryckfrihetsförordningens andra kapitel.

Allmänna handlingar

Som **allmän handling** räknas all logiskt sammanhängande information, oavsett hur den lagras - på papper, magnetband, diskett o s v.

En allmän handling är offentlig om det inte finns uttryckliga bestämmelser i sekretesslagen eller sekretessförordningen som innebär att en viss typ av handlingar är hemliga.

Handlingar som förvaras inom myndigheten är allmänna oavsett om de kommit in till eller upprättats inom myndigheten.

Allmänheten, massmedia m fl har enligt offentlighetsprincipen rätt att ta del även av e-post och fax i samma omfattning som gäller för andra allmänna handlingar.

...förvaras hos...

En handling anses förvarad hos en myndighet om den borde finnas där, alltså även om den tillfälligtvis förvaras någon annanstans. Omvänt är inte en privat handling, t.ex. ett personligt brev som inte rör myndighetens verksamhet, allmän bara för att den råkar förvaras i myndighetens lokaler.

...inkommen till...

En handling anses inkommen och därmed allmän när den anlänt till myndigheten eller kommit behörig befattningshavare till handa. Med behörig befattningshavare menas en handläggare, en chef, registrator eller någon annan anställd som är behörig att hantera handlingar i liknande ärenden.

...upprättad hos ...

När det gäller handlingar som upprättas inom kommunen finns det en del olika varianter. Vilken kategori en viss handling tillhör avgör om den är att betrakta som allmän vid en given tidpunkt. Följande kategorier kan urskiljas:

- Handling som expedieras - *blir allmän i och med expedieringen.*
- Handling som inte expedieras men tillhör visst ärende - *blir allmän när ärendet slutbehandlats.*
- Handling som varken expedierats eller hör till ett ärende - *blir allmän vid justering eller annat färdigställande, t.ex. protokoll.*
- Förteckningar med successivt införande, t.ex. diaries och journaler - *blir allmänna när de färdigställts för anteckning.*
- Minnesanteckningar, kladdlappar, sammanställningar, koncept och utkast som inte tillför ett ärende någon sakuppgift - *blir allmänna handlingar när och om de tas om hand för arkivering.*

MELLERUDS KOMMUN	KOMMUNAL FÖRFATTNINGSSAMLING	Flik Å
------------------	------------------------------	--------

Titel ÄRENDEHANTERINGSMANUAL			R:\KANSLI\KFS\ärendehantering.doc
Fastställd av KS § 129	Den 2 november 1999	Sida	
Ersätter	Utbytt den	Sign	3:2

Enskilda handlingar

Det kan vid en myndighet finnas handlingar som både upprättats och förvaras hos myndigheten men som ändå inte är att anse som allmänna handlingar. Minnesanteckningar, PM m.m. som inte expedieras eller som inte tillför ett ärende sakuppgift är inte allmänna handlingar om de inte tas om hand för arkivering. Sådana handlingar skall alltså rensas ur akten och inte förvaras i myndighetens arkiv. Tänk på att en handling anses som arkivlagd redan när ärendet avslutas om den inte då rensas ur akten.

Utkast, koncept och andra förslag till en skrivelse eller ett beslut är inte heller att betrakta som allmän handling. Om en sådan handling expedieras eller arkiveras blir den dock allmän handling.

Det kan också förekomma rent myndighetsinterna handlingar. Handlingar som utväxlas mellan organ inom en myndighet och som inte har anknytning till något visst ärende är inte allmänna handlingar. Avgörande här är den grad av självständighet organen kan anses ha i förhållande till varandra. Handlingar som utväxlas mellan enheter/avdelningar inom nämnden torde vara interna handlingar.

Utlämnande av allmän handling

En handling ska lämnas ut "genast eller så snart som det är möjligt". Det finns ingen fixerad tidsgräns, det acceptabla dröjsmålet bedöms från fall till fall. Huvudregeln är "**genast**". Det handlar om att tillämpa grundlag och myndigheten kan inte göra invändningar av typen "vi har så mycket att göra just nu". Undantagsmöjligheten "**så snart som det är möjligt**" avser alltså mycket speciella, oförutsägbara situationer och kan inte åberopas för att motivera längre dröjsmål.

En annan sak är att myndigheten måste få den tid den behöver för att sekretessgranska handlingar som begärs utlämnade. Att granska flera tusen sidor tar naturligtvis tid. En viss betänketid - om det är svårt för myndigheten att avgöra vad som är sekretessbelagt - måste medborgaren också godta.

Den som vill se allmänna handlingar behöver **inte identifiera sig** eller **avslöja sina syften**.

Medborgaren måste precisera sig tillräckligt för att en myndighet som håller hygglig ordning på sina handlingar ska kunna hitta materialet någorlunda enkelt. "Myndighetens brevväxling det senaste året med företag som tillverkar datorer" är en alltför vag beskrivning, "Myndighetens brevväxling det senaste året med IBM" är tillräckligt exakt.

Om myndigheten finner att vissa uppgifter är sekretessbelagda kan vissa uppgifter utlämnas mot **förbehåll**.

Hon/han redogör då för hur uppgifterna ska användas. Kan det ske utan att de intressen skadas som sekretessen skyddar (enskilda personer, statens ekonomi, etc.) ska uppgifterna lämnas ut. Medborgaren får då **skriftligt förbinda** sig att skydda uppgifterna mot obehörig användning.

Alla handlingar som man har rätt att se har man också rätt att få kopia av. Avgift för kopiering får tas ut om fullmäktige antagit en kopieringstaxa. Avgiften får inte överstiga självkostnaden för kopiering. Observera att ingen ersättning får tas ut för nedlagd arbetstid.

MELLERUDS KOMMUN	KOMMUNAL FÖRFATTNINGSSAMLING	Flik Ä
------------------	------------------------------	--------

Titel ÄRENDEHANTERINGSMANUAL			R:\KANSLI\KFS\ärendehantering.doc
Fastställd av	KS § 129	Den 2 november 1999	Sida
Ersätter	Utbytt den	Sign	3:3

Ett beslut av kommunen om att allmän handling inte lämnas ut ska avslutas med en så kallad **besvärshänvisning** som beskriver hur beslutet kan överklagas. I normalfallet överklagar medborgaren ett beslut av kommunen hos kommunen, som då får möjlighet att **ompröva**. Vill kommunen inte ändra sitt beslut ska den snarast **vidarebefordra** ärendet **till domstol**. Vanligen är **kammarrätten** första instans och **regeringsrätten** den högsta. Numera krävs prövningstillstånd för att få ärendet prövat i regeringsrätten. I praktiken kommer det antagligen att innebära att denna instans kommer att vara lika restriktiv som Högsta Domstolen med att ge ut prövningstillstånd.

Upplýsningsskyldigheten

Kommunen ska på begäran av enskild, t ex per telefon, lämna uppgifter ur de allmänna handlingar som finns hos kommunen om uppgifterna inte är hemliga eller hinder inte möter av hänsyn till arbetets behöriga gång. Detta innebär att kommunen inte är skyldig att omedelbart stå till tjänst med att lämna uppgifter ur offentliga handlingar, om kommunen har att ombesörja mer brådskande åtgärder.

Meddelarfrihet

Huvudregeln är att ingen får straffas för att ha lämnat uppgifter till massmedia för publicering, eller för att ha gett journalister bakgrundkunskap. Om **meddelaren** har begärt anonymitet får journalisten, vid straffansvar, inte avslöja sin källa.

Inom den offentliga sektorn råder ett så kallat **efterforskningsförbud**. Om en tjänsteman har läckt uppgifter till pressen är det direkt förbjudet för övriga offentliganställda att söka ta reda på vem meddelaren är. Kvalificerat hemliga uppgifter får dock inte läckas - de räknas upp i sekretesslagens 16:e kapitel - och när sådana har kommit ut får/ska källan efterforskas.

Att många sekretessbelagda uppgifter **meddelas** till pressen betyder att tjänstemän får berättas för journalister om dem, **inte** att de får **lämna ut handlingarna** där uppgifterna återfinns.

Titel			
ÄRENDEHANTERINGSMANUAL			R:\KANSLI\KFS\ärendehantering.doc
Fastställd av	KS § 129	Den 2 november 1999	Sida
Ersätter	Utbytt den	Sign	4:1

SEKRETESSLAGEN

I sekretesslagen regleras de inskränkningar i rätten att ta del av allmänna handlingar och att få muntliga upplysningar samt innehåller bestämmelser om registrering av allmänna handlingar. Reglerna i sekretesslagen omfattar alltså både handlingssekretess och tystnadsplikt.

Utgångspunkten är att handlingar som rör myndigheters verksamhet är offentliga, men enskilda uppgifter i dessa handlingar kan vara sekretessbelagda.

Sekretessreglerna är många och ofta svårtolkade. De är utformade som ett slags generalklausuler som bygger på att myndigheten ska bedöma vilken skada som uppstår om vissa uppgifter kommer ut. (Skada för enskilda personer, skada för statens ekonomi, skada för polisens brottsbekämpning, etc.)

Sekretesshandlingar ska skyddas mot insyn från allmänheten. För att hindra att en sådan handling lämnas ut av misstag kan den stämplas med "**HEMLIG-stämpel**".

Titel ÄRENDEHANTERINGSMANUAL			R:\KANSLI\KFS\ärendehantering.doc
Fastställd av KS § 129	Den 2 november 1999		Sida
Ersätter	Utbytt den	Sign	5: 1

FÖRVALTNINGSLAGEN

Förvaltningslagen, som trädde i kraft 1987, innehåller generella regler för ärendehandläggning.

Service

Kommunen ska lämna upplysningar, vägledning, råd och annan hjälp i frågor som rör kommunens verksamhet, besvara frågor så snabbt som möjligt och hjälpa de tillrätta som av misstag vänt sig till fel myndighet.

Allmänna krav

Ärenden ska handläggas så enkelt, snabbt och billigt som möjligt utan att rättssäkerheten eftersätts.

Myndigheten ska själv begära in kompletterande upplysningar och yttranden från andra myndigheter om så behövs. Om man begär in yttranden från flera håll ska detta göras samtidigt så att handläggningstiden blir så kort som möjligt.

Myndigheten ska sträva efter att uttrycka sig lättbegripligt och även på andra sätt underlätta för allmänheten.

Inkommen handling

En handling (brev, telefax, E-post eller avi om rek, ass eller paket) anses inkommen den dag när den anlänt till kommunen eller lämnats till handläggaren eller någon annan behörig tjänsteman, oberoende av om han/hon befinner sig på kommunen eller någon annanstans (text på tjänsteresa eller i hemmet).

Som behörig tjänsteman räknas vanligen den som är beslutande, föredragande eller den som biträder föredragande samt personalen på diariet och i receptionen.

Anbud och liknande handlingar anses inte inkomna förrän vid den tidpunkt då öppnandet ska ske.

Remiss

När yttranden begärs in från flera håll ska detta göras samtidigt så att handläggningstiden blir så kort som möjligt.

Muntlig handläggning

Den som berörs av ett ärende har rätt att lämna muntliga upplysningar och kommunen kan bestämma att handläggningen ska vara muntlig för att underlätta för den som berörs av ärendet.

MELLERUDS KOMMUN	KOMMUNAL FÖRFATTNINGSSAMLING	Flik Ä
------------------	------------------------------	--------

Titel ÄRENDEHANTERINGSMANUAL			R:\KANSLI\KFS\arendehantering.doc
Fastställd av	KS § 129	Den 2 november 1999	Sida
Ersätter	Utbytt den	Sign	5:2

Anteckningar

Muntliga upplysningar, både från den som berörs av ärendet och från andra och sådant som har kommit fram vid besiktning eller liknande ska noteras.

Partsinsyn

Den som berörs av ett ärende har rätt att ta del av det som tillförts ärendet under handläggningen.

Kommunikationsprincipen

Ett ärende får inte avgöras utan att den som berörs av det har fått tillfälle att yttra sig över det som tillförts ärendet under handläggningen.

Beslutsmotivering

Ett beslut ska innehålla de skäl som varit avgörande för myndighetens ställningstagande.

Underrättelse

Den som berörs av ett beslut ska underrättas om beslutets innehåll. Kommunen bestämmer hur underrättelsen ska ske - muntligt, genom vanligt brev, delgivning eller på något annat sätt. Underrättelsen om ett beslut ska ske skriftligt om den som berörs av beslutet begär det.

Besvärshänvisning

Beslut som gått emot den som berörs av det ska också innehålla uppgift om hur beslutet kan överklagas.

Överklagande

Den som berörs av ett beslut får överklaga det om beslutet gått honom/henne emot. Ett beslut överklagas genom att man skickar in överklagandet till den myndighet som fattat det beslut som överklagas. Överklagandet ska ha kommit in inom tre veckor från den dag då den som berörs av beslutet fick del av det. Den myndighet som fattat beslutet som sedan överklagas ska skicka överklagandet och övriga handlingar i ärendet till den instans som ska pröva överklagandet.

Omprövning

Om ett beslut som kommunen fattat som första instans visar sig vara felaktigt på grund av att nya omständigheter kommit fram eller av annan anledning ska kommunen ändra beslutet.

Titel ÄRENDEHANTERINGSMANUAL			R:\KANSLI\KFS\ärendehantering.doc
Fastställd av KS § 129	Den 2 november 1999		Sida
Ersätter	Utbytt den	Sign	5:3

Inhibition

En myndighet som ska pröva ett överklagande får bestämma att det överklagade beslutet tills vidare inte ska gälla.

Beslut

I varje beslut ska det hos kommunen finnas en handling som återger beslutets innehåll och där det finns uppgift om vem som fattat beslutet och vem som varit föredragande.

Avskrivning av ärende

Att skriva av ett pågående ärende, t ex på grund av att en ansökan eller överklagan återkallas eller lägga ett ärende ad acta (till handlingarna utan åtgärd) är också ett beslut. Det måste framgå av en handling skälet till avskrivningen samt vem/vilka som har fattat beslutet.

Titel ÄRENDEHANTERINGSMANUAL			R:\KANSLI\KFS\ärendehantering.doc
Fastställd av KS § 129	Den 2 november 1999	Sida	
Ersätter	Utbytt den	Sign	6:1

POSTRUTINER

Postöppning

Kommunens post hämtas på postkontoret. Den direktadresserade posten sorteras av vaktmästare som sedan delar ut den till respektive förvaltning. Övrig post öppnas och ankomststämplas av kansliet för vidare befordran till den förvaltning som bör registrera och handlägga ärendena.

All post ska ankomststämplas. Det gäller även den post som inte diarieförs. Därefter sorteras inkommen post och beslut tas om vad som bör diarieföras och eventuellt sekretessbeläggas. Oftast sker detta i samråd med handläggare/chef.

Som en service är det bra om privatpersoner, föreningar m fl utomstående får veta att deras handlingar inkommit till kommunen och vem som handlägger ärendet. Härigenom avlastas bl a telefonväxeln vid förfrågningar i ärendet. Se exempel på skriftliga bekräftelser (bilaga 1)

Postlista

För att underlätta eftersökning av inkommen post bör den även den post som inte registreras som ett ärende föras in under funktionen **postlista** i diariet. Inte minst viktigt är detta då det annars kan förekomma dubbel registrering av ett ärende. Ytterligare en anledning är att massmedias bevakning underlättas.

Personadresserad post

Försändelser som kommer in med posten och som innehåller handlingar som rör kommunens verksamhet klassas som inkomna och är därmed allmänna handlingar.

Adresseringen saknar i princip betydelse. Undantag från denna regel är försändelser som innehåller privata meddelanden till förtroendevalda i deras egenskap av politiska företrädare och inte företrädare för en viss nämnd eller kommunen. Detsamma gäller post till förtroendevalda som kan ta emot post vars innehåll inte gäller ärende hos kommunen. Sådan post är inte allmän handling. Enklast löser man detta problem genom en lokal överenskommelse om att all post öppnas oavsett adressering.
(Se bilaga 2)

Fax

Inkomna faxmeddelanden ska tas om hand utan dröjsmål för registrering/diarieföring enligt de regler som gäller för mottagande av allmänna handlingar.

För personligt adresserade faxmeddelanden åligger det mottagaren/registratören att avgöra om handlingen är att betrakta som allmän handling.

Observera att faxmeddelanden ibland behöver kompletteras med egenhändigt underskrivna "originalhandlingar". Anmaning om detta ska göras snarast för att spara tid.

Kontroll av datum och tidsinställning på telefaxapparater bör ske regelbundet och ska justeras vid övergång till sommartid respektive normalt看.

MELLERUDS KOMMUN	KOMMUNAL FÖRFATTNINGSSAMLING	Flik Ä
------------------	------------------------------	--------

Titel			
ÄRENDEHANTERINGSMANUAL			R:\KANSLI\KFS\ärendehantering.doc
Fastställd av	KS § 129	Den 2 november 1999	Sida
Ersätter	Utbytt den	Sign	6:2

Elektronisk post (E-post)

Med hänsyn till kraven på offentlighet får inga handlingar som är att betrakta som allmänna handlingar och av betydelse för kommunens verksamhet enbart finnas i enskild tjänstemans e-postlåda. Där är varje tjänsteman skyldig att dagligen kontrollera den inkomna e-posten samt att avgöra om handlingen är att betrakta som allmän handling eller ej. Allmän handling skrivs ut på papper och överlämnas omgående till registrator för registrering/diarieföring. Observera att samma regler gäller för utgående e-post.

Varje tjänsteman skall tillse att någon annan tjänsteman under semesterperiod kan läsa och skriva ut de elektroniska brev som har betydelse för kommunens verksamhet.

MELLERUDS KOMMUN	KOMMUNAL FÖRFATTNINGSSAMLING	Flik Ä
Titel ÄRENDEHANTERINGSMANUAL		R:\KANSLI\KFS\ärendehantering.doc
Fastställd av KS § 129	Den 2 november 1999	Sida
Ersätter	Utbytt den	Sign 7:1

ÄRENDEREGISTERING

Gemensamma rutiner

Huvudregeln är att alla allmänna handlingar (inkomna eller upprättade) omedelbart ska diarieföras i kommunens gemensamma databaserade system. Detta gäller även sekretessbelagda handlingar.

Av diariet ska enligt sekretesslagen framgå

- när handlingen kom in eller upprättades
- vilket diarienummer eller annan beteckning handlingen har fått
- från vem handlingen har kommit eller till vem den har expedierats
- i korthet vad handlingen innehåller.

Vad ska registreras?

Det måste finnas en handling att diarieföra för att ett ärende ska kunna öppnas i diariet. Om man vill initiera ett ärende, t ex efter telefonsamtal, kan en promemoria eller tjänsteanteckning med anledning av samtalet ligga till grund för diarieföringen. Anteckningarna i diariet om upprättade och inkomna handlingar ska motsvaras av de handlingar som finns i akten.

Handlingar som innehåller sekretessbelagda uppgifter måste alltid registreras.

Förslag till skrivelser, beslutsutkast, minnesanteckningar, promemorior m m som görs i samband med ärendets handläggning räknas som **interna handlingar** till dess att ärendet är färdigbehandlat. Om en intern handling skickas ut från kommunen eller läggs i akten i samband med arkiveringen blir den en allmän handling. Då ska den diarieföras.

Allmänna handlingar som uppenbart har ringa betydelse för kommunens verksamhet behöver inte diarieföras. Om handlingar hålls ordnade så att det utan svårighet kan fastställas om handling har kommit in eller upprättats kan man också låta bli att registrera dem.

Handlingar som sänts till kommunen för kännedom och inte leder till någon åtgärd ska inte diarieföras. Om handlingen inkommer med anledning av ett speciellt ärendet som finns registrerat hos kommunen ska handlingen också registreras i diariet.

Anonyma skrivelser ska i princip inte diarieföras utan ankomststämplas och lämnas till förvaltningschefen som avgör vad som ska göras med handlingen.

Kursinbjudningar/anmälningar, föreskrifter, allmänna råd, cirkulär m m ska ordnas på lämpligt sätt och samlas i pärmar.

MELLERUDS KOMMUN	KOMMUNAL FÖRFATTNINGSSAMLING	Flik Ä
Titel ÄRENDEHANTERINGSMANUAL		R:\KANSLI\KFS\ärendehantering.doc
Fastställd av KS § 129	Den 2 november 1999	Sida
Ersätter	Utbytt den	Sign 7:2

När ska en handling registreras?

Handlingar som ska diarieföras och adresserats direkt till dig eller överlämnats till dig personligen vid besök på kommunen eller vid besök hos annan bör du därför snarast låta ankomststämpla och diarieföra.

Som ankomstdag för handlingar som tagit emot vid tjänstbesök gäller den dag du fick handlingen i din hand.

Handlingar i **upphandlingsärenden** eller handlingar i ärenden som gäller **försäljning genom anbud** förtecknas vid anbudsöppningen. I den särskilda anbudsförteckningen noteras vem som har lämnat in anbud, prisuppgifter, leveransvillkor m m. Så länge ärendet pågår får inte notering göras i diariet från vem anbud infordrats eller lämnats in. I stället hänvisas till **anbudsförteckningen** som blir allmän handling först när ärendet avslutas.

Om en skrivelse, ansökan eller liknande inte är undertecknad eller saknar fullständiga uppgifter ska den diarieföras och därefter återsändas för komplettering. Det är viktigt att ansvarig förvaltning behåller en kopia och bevakar att den kompletterade handlingen kommer in.

Felsända handlingar

Ibland inkommer handlingar som ska handläggas av andra myndigheter. De ska ankomststämplas och omedelbart översändas till rätt adressat. Det är viktigt att meddela avsändaren detta skett.

Hur kommunens diarie- och dossierplan är uppbyggd framgår av de föreskrifter och allmänna råd om diarieföring som Kommunförbundet utfärdat. Varje registrator har föreskrifterna och allmänna råden. I det materialet finns även allmänna regler om hur diariet ska läggas upp m.m. generella regler om vad som ska och inte ska diarieföras och allmänna råd som beskriver vilka speciella typer av handlingar inom grupperna som inte behöver diarieföras eller bör hanteras på ett särskilt sätt.

MELLERUDS KOMMUN	KOMMUNAL FÖRFATTNINGSSAMLING	Flik Ä
Titel ÄRENDEHANTERINGSMANUAL		R:\KANSLI\KFS\ärendehantering.doc
Fastställd av KS § 129	Den 2 november 1999	Sida
Ersätter	Utbytt den	8: 1
	Sign	

ÄRENDEBEREDNING

Förvaltningslagen anger som tidigare nämnts att alla myndigheter har kravet på sig att ärenden ska handläggas snabbt och effektivt utan att rättssäkerheten åsidosätts. I takt med att detaljregleringen i olika styrelsen och nämnder minskar ökar också betydelsen att ärendena som ska behandlas politiskt är väl beredda.

Beredningen syftar till

- att ge ett tillförlitligt underlag för åtgärd eller beslut och
- att rationalisera beslutsprocessen på så sätt att ett ärende inte ska behöva läsas in från grunden av politikerna.

När man bereder ett ärende krävs bl a att inhämta så mycket faktaunderlag som möjligt. Förutom inläsning av textmaterial kan det ske genom att inhämta sakupplysningar från en annan nämnd/myndighet eller genom muntligt samråd. Ibland krävs att man är mer formell och behöver remittera ärendet till en annan nämnd eller myndighet för ett skriftligt yttrande.

Vid beredningen ingår också att kontrollera att alla handlingar som tillhör ett ärende finns med, såsom tjänsteutlåtanden, kartor m m. Den som skickar över ett ärende bör därför kontrollera att nödvändiga handlingar följer med, så att mottagaren slipper lägga ned onödig tid på att jaga handlingar från den myndighet som skickat över ärendet.

De flesta nämnder har **presidieberedning** innan sammanträdet och kallelsen ska gå. Presidiet och chefen/handläggaren går då igenom ärenden som ska med till sammanträdet och diskuterar eventuellt hur ärendena ska hanteras. Det är därför bra om man inför presidieberedningen har hunnit bereda ärendena, åtminstone delvis.

Ärendeberedningen, med att ta fram PM o s v, är första steget inför ett sammanträde och till ett blivande protokoll. Genom att lägga ned tid på ärendeberedningen, förenklar man i förlängningen protokollskrivning m m.

Tjänsteutlåtande och PM

I ärendeberedningen ingår att ta fram ett tjänsteutlåtande eller PM. Detta blir ett viktigt beslutsunderlag vid sidan av andra handlingar. Med ett tjänsteutlåtande/PM underlättar man för politikerna genom att lyfta fram det som är väsentligt i t ex omfattande remisshandlingar. Tjänsteutlåtandet/PM:et rationaliserar beslutsprocessen på så sätt att ett ärende inte behöver läsas in från grunden. Det kan också ses som en "garanti" för att förvaltningen satt sig in i ett ärende.

Det krävs en viss kunskap om hur tjänsteutlåtanden, PM m m bör läggas upp så att informationen blir begriplig och i möjligaste mån också anpassad till de administrativa rutiner som följer såsom protokollsskrivning.

MELLERUDS KOMMUN	KOMMUNAL FÖRFATTNINGSSAMLING	Flik Ä
Titel ÄRENDEHANTERINGSMANUAL		R:\KANSLI\KFS\ärendehantering.doc
Fastställd av KS § 129	Den 2 november 1999	Sida
Ersätter	Utbytt den	Sign
		8:2

Några hållpunkter om vad ett tjänsteutlåtande/motsvarande bör omfatta:

- ✓ Rubrik, som täcker ärendet
- ✓ Ärendebeskrivning, som omfattar t ex framtagna fakta, kostnadsberäkningar, förväntade effekter m m som politikerna har att ta ställning till
- ✓ Sammanfattning vid en längre utredning
- ✓ Förslag till beslut (då det är lämpligt)

Förslag till beslut kan användas i de sammanhang ärendena inte är politiskt kontroversiella. Vid presidieberedningen som sker innan sammanträdet stämmer man av ärendelistan och kan få en "indikation" på hur ärendena bör hanteras. Det finns flera fördelar att i förväg formulera beslut. Man får tid att tänka igenom en korrekt formulering av beslutet. Efter sammanträdet är det ofta kort om tid för detta för att få klart protokollet till justering.

I övrigt bör följande krav ställas på beslutsförslaget, som bör

- ✓ vara åtgärdsinriktat, d v s nämna någon form av åtgärd som ska vidtas
- ✓ delas in i huvudsatser, vilka endast omfattar en åtgärd vardera
- ✓ vara så självständig som möjligt, d v s kunna förstås lösryckt ur sitt sammanhang.

Den som skriver tjänsteutlåtandet med förslag till beslut bör också formulera det på sådant sätt att det direkt går att lyfta in i protokollet.

MELLERUDS KOMMUN	KOMMUNAL FÖRFATTNINGSSAMLING	Flik Å
Titel ÄRENDEHANTERINGSMANUAL		R:\KANSLI\KFS\ärendehantering.doc
Fastställd av KS § 129	Den 2 november 1999	Sida
Ersätter	Utbytt den	9:1
	Sign	

KALLELSE OCH PROTOKOLL

För vem skriver vi protokoll?

I det löpande arbetet är det lätt att bli "yrkesskadad" och att vi glömmer att tänka på vem vi skriver protokollen för. Förutom vi själva och våra politiker läses protokollen av kommuninvånare, massmedia, andra myndigheter och forskare m fl. Numera når också våra protokoll betydligt fler individer eftersom både kallelser och protokoll publiceras på internet och intranet.

Allmänt kan sägas att språket bör vara enkelt och flytande och innehållet begripligt för läsarna. Invecklade meningar och främmande ord måste undvikas.

Man bör också sträva efter att utforma protokollen så att de kan förstås självständigt, utan hänvisning till bilagor och liknande.

Modell för protokollskrivning

I Mellerud har vi valt Axel Danielssons modell för utformning av protokoll. Det innebär dels att beslut alltid skrivs ut i klartext sist, dels att den behandling som ägt rum i andra organ finns beskrivet under rubriken "Beredande organs förslag".

Kallelsen

Med kallelsen bör följande sammanträdeshandlingar följa med:

- ✓ Kallelse med föredragningslista, som visar tid och plats för sammanträdet samt ärenderubriker
- ✓ Protokollsingresser, fristående sammanfattningar av den information som finns i ärendena
- ✓ PM, tjänsteutlåtanden, yttranden m m beslutsunderlag som utarbetats
- ✓ Inkomna skrivelser och protokoll med förslag eller krav
- ✓ Handlingar som beskriver den politiska behandlingen av ärendena, t ex protokoll från beredande organ

Protokollet

Protokollet kan delas in i följande underrubriker:

- ✓ Rubrik
- ✓ Ingress (ärendebeskrivning)
- ✓ Beredande organs förslag
- ✓ Eventuella yrkanden (förslag), propositionsordning, omröstning
- ✓ Beslut
- ✓ Eventuella reservationer

MELLERUDS KOMMUN	KOMMUNAL FÖRFATTNINGSSAMLING	Flik Ä
Titel ÄRENDEHANTERINGSMANUAL		R:\KANSLI\KFS\ärendehantering.doc
Fastställd av KS § 129	Den 2 november 1999	Sida
Ersätter	Utbytt den	9:2
	Sign	

Protokollsrubriken bör innehålla för ärendet så karaktäristiska uttryck som möjligt. Man bör undvika uttryck som hemställan, begäran, förslag, angående, beträffande och andra meningslösa sökord. Rubriken bör täcka ärendets huvudsakliga innehåll, vilket kan kontrolleras genom avstämning med beslutsmeningen.

Ärendebeskrivningen ska utgöra en kortfattad redogörelse "för ärendets beskaffenhet".

Beredande organs förslag är respektive kontors förslag till arbetsutskottet/nämnden T ex är tekniska kontoret beredande organ för tekniska nämnden och kommunstyrelsekontoret för arbetsutskottet. I nuvarande nämndorganisation finns det bara arbetsutskott för kommunstyrelsen. Arbetsutskottet utgör beredande organ för kommunstyrelsen, och kommunstyrelsen är beredande organ för kommunfullmäktige.

Det är viktigt att under rubriken **Beredande organs förslag** hänvisa till det beredande organet endast när rör sig om ett konkret förslag till nämnden/styrelsen. Om ett ärende har varit uppe för behandling flera gånger bör detta kortfattat beskrivas i ingressen och vad tidigare beslut utmynnat i, istället för att hänvisas under rubriken beredande organs förslag.

Beslutet

Beslutet bör

- ✓ vara åtgärdsinriktat, d v s nämna någon form av åtgärd som ska vidtas
- ✓ delas in i huvudsatser, vilka endast omfattar en åtgärd vardera
- ✓ vara så självständig som möjligt, d v s kunna förstås lösryckt ur sitt sammanhang

Från kallelse till färdigt protokoll

Nedan redovisas några exempel med kommentarer på gången av ett ärende från beredning till färdigt protokoll. Fler praktiska exempel om protokollsskrivning finns att läsa om i "Kommunal ärendeadministration" utgiven av Kommunförbundet.

- 1 Respektive chef/handläggare, som efter diarieföring fått ärendet för beredning, skriver ett tjänsteutlåtande med förslag till beslut (bilaga 3).
- 2 Ärendet tas upp på föredragningslistan till nämnden/arbetsutskottet. Ett urval av ärendebeskrivningen tas med i ingressen vid ett längre tjänsteutlåtande (bilaga 4). Detta blir då "föredragningslista" för varje ärende. Föredragningslistan innehåller ärendebeskrivningen och tjänsteutlåtandet bifogas som bilaga tillsammans med övriga handlingar till ärendet. Tjänsteutlåtandet kan utelämnas vid enklare, kortare ärenden. Det räcker då med en ärendebeskrivning samt förslag till beslut direkt i föredragningslistan.

Genom att ha en väl genomarbetad föredragningslista är grundarbetet för protokollet klart. Det som tillkommer är eventuella yrkanden (förslag) och beslut (då beslutsförslag ej föreligger).

MELLERUDS KOMMUN	KOMMUNAL FÖRFATTNINGSSAMLING	Flik Ä
Titel ÄRENDEHANTERINGSMANUAL		
		R:\KANSLI\KFS\ärendehantering.doc
Fastställd av KS § 129	Den 2 november 1999	Sida
Ersätter	Utbytt den	Sign
		9:3

- 3 Som försättsblad till hela kallelsen med föredragningslistor och bilagor till dessa läggs en kallelse/underrättelse, som anger tid och plats för sammanträdet samt de ärenden som ska behandlas. (Se mall). På försättsbladet finns också ledamöter och ersättare upptagna samt turordning och förslag till dag för protokollsjustering.

Med underrättelsen till de fackliga organisationerna bifogas en anmälan om "Information enligt MBL" till de fackliga organisationerna, som kan meddela om det finns något på listan som är av intresse att få information om.

- 4 Efter sammanträdet skrivs protokollet och här är det färdigt för nämnden. Underrubriken t ex "**Tekniska kontorets förslag**" ersätts med "**Tekniska nämndens beslut**". Dessutom lägger man till underrubriken Beredande organs förslag "Se tekniska kontorets tjänsteutlåtande xxxx-xx-xx, § xx".

Arbetsutskottets ärenden däremot ska i allmänhet gå vidare till kommunstyrelsen eller kommunfullmäktige.

- 5 När det blir dags för sammanträde i kommunstyrelsen/kommunfullmäktige sammanställs föredragningslistan enligt punkt 1-2. Dessutom lägger man till underrubriken "**Beredande organs förslag**" i föredragningslistan till kommunstyrelsen/kommunfullmäktige.

Längst ned på sidan anges under rubriken "Expedieras" till vilka beslutet ska skickas.

MELLERUDS KOMMUN	KOMMUNAL FÖRFATTNINGSSAMLING	Flik Ä
Titel ÄRENDEHANTERINGSMANUAL		R:\KANSLI\KFS\arendehantering.doc
Fastställd av KS § 129	Den 2 november 1999	Sida
Ersätter	Utbytt den	Sign 10:1

ÅTERKOMMANDE RUTINÄRENDEN

Vanligen finns det en rad ärenden som återkommer regelbundet, vilka egentligen inte heller är att betrakta som ärenden. Nedan redovisas några exempel på sådana ärenden och hur man lämpligen behandlar dessa.

Ärenden för kännedom

Skrivelser av allehanda slag som kommer till nämnden, t ex cirkulär, andra nämnders/styrelsers beslut, statliga utredningar m m. Dessa skrivelser sätts lämpligen in i en pärm "Ärenden för kännedom". Pärmerna tas med till sammanträdet så att ledamöterna kan bläddra igenom den.

Kurser

Kursinbjudningar av olika slag riktade till politiker är också exempel på sådant som kan sättas in i en pärm och tas med till sammanträdet.

Delegationsärenden

Ärenden som fattats med stöd av delegation ska anmälas till nämnden på nästkommande sammanträde. Observera att delegationsbeslut anmäls och alltså inte godkänns, beslutet är ju redan fattat.

Själva delegationsbesluten redovisas på särskild förteckning. Förteckningarna förvaras i särskild pärm som tas med till sammanträdet.

Anmälningsärenden

Olika beslut, överklagningar m m som är av direkt intresse för nämnden/styrelsen, men som ändå inte kan behandlas som ett ärende i vanlig ordning.

MELLERUDS KOMMUN	KOMMUNAL FÖRFATTNINGSSAMLING	Flik Ä
Titel ÄRENDEHANTERINGSMANUAL		R:\KANSLI\KFS\arendehantering.doc
Fastställd av KS § 129	Den 2 november 1999	Sida
Ersätter	Utbytt den	Sign 11:1

ARKIVERING

Rensning av akten före arkivläggning

Innan ett ärende avslutas genom expediering av beslut och avförs i diariet ska handläggaren rensa akten. Aktrensning kan endast handläggaren göra eftersom den kräver ingående kännedom om de handlingar som finns i ärendet. En effektiv rensning får inte innebära att viktig information går förlorad.

Aktrensningen är viktig av flera skäl:

- ✓ för att dyra arkivutrymmen inte ska belastas av onödiga handlingar.
- ✓ för att skydda handlingar som ska sparas från påverkan av olämpligt material.
- ✓ för att inte viktig information ska "försvinna" bland oviktiga handlingar.

Du ska därför

- ✓ sortera handlingarna i kronologisk ordning
- ✓ se till att tjänsteanteckningar som ska bevaras är daterade och signerade
- ✓ rensa bort
 - anteckningar och meddelanden som endast är av tillfällig karaktär
 - utkast, kladdar och andra arbetspapper som saknar värde sedan slutligt koncept har upprättats
 - kopior av originalhandlingar i akten
 - offentliga tryck, broschyrer, reklamtryck m m, om materialet inte är nödvändigt för att man ska förstå sambandet med övriga handlingar.
 - plastmappar, pärmar, spiralryggar, gummisnoddar och gem eftersom de kan skada handlingarna och dessutom ofta gör att akten blir tjock. Arkivutrymmen är dyra.
 - Anteckningar av personlig karaktär, promemorior och minnesanteckningar blir allmänna handlingar när de arkivlagts. De får därefter inte skiljas ur akten.

Du bör samtidigt med aktrensningen kontrollera att akten är komplett och att diarieföringen är fullständig.

Arkivering

När ett ärende är avslutat lämnas den rensade akten till registratören. Ärendet förs av i diariet och akten arkiveras.

Förutom de i arkivlagen (SFS 199:782) och arkivförordningen (SFS 1991:446) intagna bestämmelserna om arkivvård gäller för den kommunala arkivvården inom Melleruds kommun arkivreglemente antaget av kommunfullmäktige den 21 november 1995, § 59.

Av dem framgår bl a att handlingar kan

- ✓ arkiveras i årsserier enligt diarie- och dossierplanen eller
- ✓ i ämnesordnade dossierer.

MELLERUDS KOMMUN	KOMMUNAL FÖRFATTNINGSSAMLING	Flik Ä
Titel ÄRENDEHANTERINGSMANUAL		R:\KANSLI\KFS\ärendehantering.doc
Fastställd av KS § 129	Den 2 november 1999	Sida
Ersätter	Utbytt den	Sign 11:2

Av föreskrifterna framgår också hur protokoll, beslut, diaries, register och liggare, kartor och ritningar samt hemliga handlingar ska hanteras. Kommunens arkivbildningsplan visar mer i detalj hur handlingarna bildar serier i arkivet. I den står vilka handlingar och register som ska bevaras, papperskvaliteter, gallringsbestämmelser och dessutom ett flertal anmärkningar som är viktiga att känna till.

Kommunens arkivarie har föreskrifterna och kan svara på dina frågor.

Lån av arkivhandling

Om du av någon anledning behöver akten efter det att ärendet är avslutat får det ske genom ett lån från arkivet. I närarkivet/slutarkivet markeras lånet med t ex en lånesticka. Utlån till en annan myndighet får inte ske utan att den som är arkivansvarig känner till det.

Har arkivhandlingar rekvirerats från arkivet under beredningen av ärendet så ska de återställas så snart som möjligt. De får inte bifogas eller föras in i en akt med annan diariebeteckning.

De handlingar som du lånat från arkivet måste förvaras på ett betryggande sätt. I övrigt bör du tänka på

- ✓ att inte ta ut handlingar ur akten
- ✓ att inte lägga in nya handlingar i den lånade akten
- ✓ att inte göra anteckningar på originalhandlingar eller på aktomslag

Rensning

Handlingar som inte skall tillhöra arkivet skall fortlöpande rensas eller på annat sätt avskiljas från arkivhandlingarna. Rensningen skall genomföras senast i samband med arkivläggningen. Detta skall göras av respektive handläggare.

Gallring

Att gallra handlingar innebär att man förstör allmänna handlingar. Det är ett allvarligt ingrepp i offentlighetsprincipen och får därför inte ske utan särskilt beslut.

Det är respektive nämnd som beslutar om föreskrifter om gallring av allmänna handlingar hos kommunen. Besluten finns hos kommunens arkivarie. De framgår av respektive nämnds arkivbildningsplanen.

Denna plan innehåller också nämndens beslut om gallring av handlingar av tillfällig eller ringa betydelse.

MELLERUDS KOMMUN	KOMMUNAL FÖRFATTNINGSSAMLING	Flik Ä
Titel ÄRENDEHANTERINGSMANUAL		
R:\KANSLI\KFS\ärendehantering.doc		
Fastställd av KS § 129	Den 2 november 1999	Sida
Ersätter	Utbytt den	Sign
		12:1

ALFABETISKT REGISTER

Sökord	Sida	Blad	Sökord	Sida	Blad
Allmänna handlingar	3:1	5	Lån av arkivhandling	11:2	22
Allmänna krav	5:1	9	Meddelarfrihet	3:3	7
Anmälningsärenden	10:1	20	Modell för protokollsskrivning	9:1	17
Anteckningar	5:2	9	Muntlig handläggning	5:1	9
Arkivering	11:1	21	När ska en handling registreras?	7:2	13
Avskrivning av ärende	5:3	10		5:2	10
Beslut	5:3,	10	Omprövning	5:2	9
	9:2		Partsinsyn	6:1	11
Beslutsmotivering	5:2	10	Personadresserad post	6:1	11
Bestämmelser kring ärende- hantering	2:1	4	Postlista	6:1	11
Besvärshänvisning	5:2	10	Postrutiner	6:1	11
Bilagor	--	25- 28	Postöppning	6:1	11
			Protokollet	9:1	17
Delegationsärenden	10:1	20	Remiss	5:1	9
Elektronisk post	6:2	12	Rensning av akten före arkiv- läggning	11:2	21
Enskilda handlingar	3:2	6	Sekretesslagen	4:1	8
Fax	6:1	11	Service	5:1	9
Felsända handlingar	7:2	14	Tjänsteutlåtande och pm	8:1	15
Från kallelse till färdigt protokoll	9:2	18	Tryckfrihetsförordningen	3:1	5
	9:1	17	Underrättelse	5:2	10
För vem skriver vi protokoll?	9:1	17	Upplysningsskyldigheten	3:3	7
Förvaltningslagen	5:1	9	Utlämnande av allmän handling	3:2	6
Gallring	11:2	22		7:1	13
Gemensamma rutiner	7:1	13	Vad ska registreras?	10:1	20
Inhibition	5:3	10	Återkommande rutinärenden	8:1	15
Inkommen handling	5:1	9	Ärendeberedning	10:1	20
Inledning	1:2	3	Ärenden för kännedom	7:1	13
Kallelsen	9:1	17	Ärenderegistrering	5:2	10
Kommunikationsprincipen	5:2	10	Överklagande		
Kurser	10:1	20			



**MELLERUDS
KOMMUN**

Bilaga 1

Handläggare: Ingrid Engqvist
Direkttelefon: 0530-181 04
E-post: ingrid.engqvist@mellerud.se
Datum: 99-08-31
Diarienummer 1999.1099.108

Nisse Karlsson
Storgatan 99
464 33 MELLERUD

Bekräftelse på mottagande

Härmed bekräftas att Melleruds kommun den 31 augusti 1999 mottagit en skrivelse från er angående krav på ökade polisiära resurser i Melleruds kommun.

Ärendet har registrerats med diarienummer 1999.1099.108 och handläggs av Bo Thorsenius på kommunstyrelsekontoret, telefon 0530-181 05.

Så snart ärendet färdigbehandlats kommer vi att höra av oss med besked.

Med vänlig hälsning

Ingrid Engqvist
assistent

Kommunstyrelsekontoret
Kommunkansliet

Postadress: 464 80 MELLERUD · Besöksadress: Köpmantorget
Tfn: 0530-180 00 · Fax: 0530-181 01
E-post: kommunen@mellerud.se · Hemsida: www.mellerud.se
Bankgiro: 533-7233 · Postgiro: 11 74 40-8 · Orgnr: 212 000-1488



Medgivande att öppna direktadresserad post

Enligt sekretesslagen skall allmänna handlingar registreras utan dröjsmål när de kommit in till eller har upprättats hos kommunen. Registreringen kan försenas många gånger av att tjänsteskrivelser är ställda direkt till enskild tjänsteman och då inte öppnas vid respektive förvaltnings ordinarie post-öppning. Om posten förblir öppen under tjänstemannens semester och annan frånvaro kan dessutom ärendenas handläggning fördröjas.

En sådan direktadresserad försändelse får inte öppnas utan tjänstemannens (adressatens) särskilda medgivande. Samtidigt har mottagaren ett ansvar för att allmänna handlingar som inkommit till kommunen blir registrerade tillräckligt skyndsamt.

Du kan bidra till detta genom att lämna Ditt medgivande till att brev ställda till Dig som är adresserade till kommunen får öppnas av vederbörande registrator. Ett sådant medgivande kan inte avkrävas Dig utan måste ske helt frivilligt från Din sida. Brev som redan av kuvertets utseende bedöms som privat kommer dock inte att öppnas. Om ändå ett privat brev efter vederbörligt medgivande skulle öppnas av registratorn kommer det att överlämnas direkt till Dig.

När det gäller elektronisk post är varje tjänsteman skyldig att tillse att någon annan tjänsteman under semesterperioden kan läsa och skriva ut de elektroniska brev som har betydelse för kommunens verksamhet. Åtkomst för annan tjänsteman till personlig E-postadress sker lämpligen genom att ändra eventuellt lösenord till något båda är överens om. Detta gör att man inte behöver röja sitt normala lösenord.

MEDGIVANDE

Jag bekräftar härmed att jag tagit del av ovanstående regler och medger att brev ställda till mig under kommunens adress samt elektroniska brev

- får öppnas av vederbörande registrator eller annan tjänsteman
- får öppnas av

Jag bekräftar härmed att jag tagit del av ovanstående regler och

- medger inte att brev ställda till mig under kommunens adress samt elektroniska brev får öppnas av vederbörande registrator eller annan tjänsteman

Datum

Underskrift

.....

.....

Kommunstyrelsekontoret

Postadress: 464 80 MELLERUD · Besöksadress: Köpmantorget
Tfn: 0530-180 00 · Fax: 0530-181 01
E-post: kommunen@mellerud.se · Hemsida: www.mellerud.se
Bankgiro: 533-7233 · Postgiro: 11 74 40-8 · Orgnr: 212 000-1488

TJÄNSTEUTLÅTANDE

Bilaga 3

Handläggare: Sune Svensson
Direkttelefon: 0530-181 20
E-post: sune.svensson@mellerud.se
Datum: 99-07-23
Diarienum-
mer

Kommunfullmäktige

Yttrande över motion ang. förkortad arbetstid

Ärendet

Miljöpartiet de gröna, genom Anders Ljungqvist, föreslår att kommunfullmäktige beslutar erbjuda anställda att frivilligt sänka sin arbetstid till 35 timmar i veckan istället för löneförhöjning.

Personalchefens synpunkter

I nu gällande löneavtal är det möjligt att överenskomma om försöksverksamhet med arbetstidsförkortning. Del av utrymmet enligt Löneavtal 98 § 3 punkt 1 a) kan med stöd av anmärkning till punkt 2 a) samma paragraf användas till att avkorta arbetstiden under avtalsperioden. Detta skall ske genom lokal överenskommelse under avtalsperioden med respektive personalorganisation och kostnaden avräknas löneutrymmet. En eventuell försöksverksamhet skall anmälas till Svenska Kommunförbundet.

De kontakter som förevarit mellan lokala parter i Melleruds kommun, främst de större personalorganisationerna, har givit vid handen att intresset bland de anställda inte är av någon större dignitet. Från Kommunal Älvsborg har snarare den åsikten kommit fram att man vill diskutera ökning av sysselsättningsgraden då många av deras medlemmar är deltidsanställda.

Förslag till beslut

Undertecknad föreslår att frågan diskuteras på nytt med personalorganisationerna i samband med årets löneöversynsförhandlingar som beräknas inledas i början av september.

Sune Svensson
Personalchef

Kommunstyrelsekontoret
Personalavdelningen

Postadress: 464 80 MELLERUD · Besöksadress: Köpmantorget
Tfn: 0530-180 00 · Fax: 0530-181 01
E-post: kommunen@mellerud.se · Hemsida: www.mellerud.se
Bankgiro: 533-7233 · Postgiro: 11 74 40-8 · Orgnr: 212 000-1488

ÄRENDE 9

Dnr 1998.322.026

Motion om förkortad arbetstid

Anders Ljungqvist (mp) föreslår i en motion daterad den 28 mars 1998 att kommunfullmäktige beslutar erbjuda kommunens anställda att frivilligt sänka sin arbetstid till 35 timmar per vecka i stället för löneförhöjning.

Personalchefens tjänsteutlåtande daterat den 23 juli 1999 föreligger.