



Essunga kommun

Riktlinjer för dokument- och ärendehantering

Dokumenttyp
Fastställd av

Detta dokument gäller för
Giltighetstid
Dokumentansvarig
Diarienummer

Riktlinje
Kommunstyrelsen
2025-11-03, § 172
Essunga kommun
Tillsvidare
Kommundirektören
KS 2025/330

Innehåll

Inledning	4
Syfte	4
Lagar och styrande dokument	4
Serviceskyldighet	4
Dokumenthantering.....	5
Allmänna handlingar och offentlighetsprincipen	5
Dokumenthanteringsplaner	5
Posthantering.....	6
Medgivande om postöppning	6
Funktionsbrevlådor och postlistor	6
Begäran om utlämnande av allmän handling	6
Externa remisser.....	7
Registrering och diarieföring	7
Ärenden och ansvarsfördelning	7
Vad är ett ärende?.....	8
Ansvarsfördelning	8
Registrering av dokument.....	9
Vad ska registreras?	9
Tjänsteanteckningar	9
Direktupphandling	9
Arkivering	10
Ärendeberedning	10
Olika typer av beredningar	10
Handläggarens ansvar.....	10
Inlämningstider	11
Tjänsteskrivelser	11
Ytterligare rubriker i tjänsteskrivelsen	12
Ändringar i tjänsteskrivelsen efter utskick	12
Kallelser och protokoll	12
Justering, expediering och anslag	12
Beslut	13

Beslut, delegationsbeslut och verkställighetsbeslut	13
Överklaga beslut	13
Ytterligare stöd för dokument- och ärendehantering	14

Inledning

Syfte

Syftet med detta dokument är att ge stöd till tjänstepersoner och förtroendevalda i samband med hanteringen av dokument, ärenden och beslutsprocesser. Med riktlinjen skapas en förståelse kring vikten av att hantera dokumentationen inom kommunen på ett så konsekvent och likriktat sätt som möjligt. Genom att arbeta konsekvent i hela vår organisation skapar vi förtroende hos våra medborgare och samarbetsparter.

I Förvaltningslagen (FL, 2017:900) står det att kommunen ska handlägga ärenden så enkelt, snabbt och kostnadseffektivt som möjligt utan att rättssäkerheten eftersätts. Dessa riktlinjer syftar till att säkerställa en pålitlig och effektiv dokumenthantering genom ett enhetligt arbetssätt och en tydlig ansvarsfördelning.

Riktlinjerna syftar även till att ge en större förståelse för ärendehantering som process. Genom att följa riktlinjerna skapas en ökad kvalitet på exempelvis tjänsteskrivelser, beslutsunderlag, protokoll och registrering.

Lagar och styrande dokument

Kommunens verksamheter styrs till stor del av olika lagar. Några exempel är Kommunallagen (KL), Förvaltningslagen (FL), Offentlighets- och sekretesslagen (OSL), Tryckfrihetsförordningen (TF) och Arkivlagen. Även olika speciallagar förekommer, som exempelvis socialtjänstlagen och plan- och bygglagen.

Förutom vad som är lagstyrt så har kommunen även en självbestämmanderätt i många frågor. Hur kommunen ska förhålla sig till lagar och egna beslut framställs ofta i så kallade styrdokument. Kommunens samlade styrdokument finns på kommunens officiella webbplats. Där finns de författningar som enligt lag ska finnas där. Likaså finns där alla politiskt beslutade styrdokument som rör allmänheten. Undantag kan göras för styrdokument som endast riktar sig internt eller på annat sätt inte är lämpliga att offentliggöras.

Serviceskyldighet

Enligt förvaltningslagen ska vi som myndighet se till att kontakterna med enskilda blir smidiga och enkla. Vi ska lämna den enskilde sådan hjälp att personen kan ta till vara sina intressen. Hjälp ska ges i den utsträckning som är lämplig med hänsyn till frågans art, den enskildes behov av hjälp och myndighetens verksamhet. Den ska ges utan onödigt dröjsmål.

Dokumenthantering

Allmänna handlingar och offentlighetsprincipen

Offentlighetsprincipen är en grundläggande princip för Sveriges statsskick. I en av grundlagarna, tryckfrihetsförordningen (2 kap.), finns det bestämmelser om bland annat rätten till insyn i allmänna handlingar.

En handling räknas som allmän om den uppfyller följande krav:

- Handlingen förvaras hos myndigheten
- Handlingen är inkommen till eller upprättad hos myndigheten

Med handling avses en framställning i skrift eller bild samt en upptagning som endast med tekniska hjälpmedel kan läsas eller avlyssnas eller uppfattas på annat sätt.

Alla handlingar anses dock inte vara allmänna, till exempel är arbetsmaterial normalt inte allmän handling förrän det är färdigställt eller expedierat.

Informationshanteringsplaner

För att veta hur allmänna handlingar ska hanteras ska varje nämnd ha antagit en informationshanteringsplan (tidigare dokumenthanteringsplan). Denna tar upp alla eventuella dokument som hanteras inom verksamheten.

I informationshanteringsplanen framgår bland annat:

- Vilka dokument som kan tänkas finnas hos verksamheten,
- hur dokumenten ska hållas ordnade,
- om de ska arkiveras,
- var de ska förvaras fram till arkivering (t.ex. i olika verksamhetssystem),
- gallringsbeslut för de handlingar som inte ska bevaras.

Det ska även finnas övergripande informationshanteringsplaner som gäller för alla kommunens verksamheter, stödjande och styrande processer.

Som handläggare behöver man ofta ta hänsyn till flera informationshanteringsplaner. Det är därför viktigt att ta reda på vilka som berör de ansvarsområden man utgår ifrån i sitt arbete.

Posthantering

Huvudregeln för all inkommande post är att den ska öppnas så snart som möjligt. Den post som kommer direkt till nämndernas funktionsbrevlådor tas om hand av registrator eller motsvarande tjänsteperson. Den post som är allmän handling och går direkt till medarbetare eller förtroendevald ska omgående lämnas för registrering. Detta görs enklast via nämndens funktionsbrevlåda.

Varje medarbetare har ansvar för att se till att den inkomna post som utgör allmän handling och som inte är av ringa betydelse registreras senast en dag efter att den kommit in.

E-post och postfack får inte vara obevakade vid frånvaro. Vid frånvaro ska det alltid finnas en annan person som bevakar e-posten. Ett autosvar ska användas för att informera avsändaren om att e-posten under frånvaron bevakas av en annan person. Autosvar ska även informera, om det är känt, när man är tillbaka.

Medgivande om postöppning

Personadresserad post som kommer in till kommunens funktionsbrevlådor får endast öppnas av registrator efter ett medgivande från den person som posten är riktad till. Det är viktigt att post, oavsett om den har skickats till en funktionsadress eller till en person, inte blir liggande öppen och utan åtgärd. Varje anställd har därför möjlighet att lämna medgivande. Detta medgivande gäller tills det tas tillbaka eller på annat sätt upphävs.

Den som inte vill lämna medgivande är skyldig att själv kontrollera sin post varje dag.

Funktionsbrevlådor och postlistor

Funktionsbrevlådor är officiella brevlådor och e-postadresser till nämnderna och dess verksamheter. Alla verksamheter har inte en funktionsbrevlåda. Eftersom brevlådorna ska bevakas under alla arbetsdagar och inkommen post ska hanteras på samma sätt som personadresserad post är det viktigt att det finns ett tydligt behov och en ansvarsfördelning innan en funktionsbrevlåda skapas. Tänk också på att avsluta en funktionsbrevlåda när den inte ska användas längre.

En postlista är en sammanställning över allmänna handlingar som registrerats under en viss period. Varje nämnd har möjlighet att regelbundet skicka postlistor som en service till lokal media. Det är valfritt att skicka regelbundna postlistor.

Begäran om utlämnande av allmän handling

Den som vill ta del av en allmän handling ska vända sig till den myndighet inom kommunen som förvarar handlingen. En begäran som inkommer till fel myndighet ska behandlas i enlighet med förvaltningslagens serviceskyldighet. En begäran ska besvaras snabbt och utan onödiga frågor. Sekretesskyddade handlingar bör aldrig skickas med vanlig e-post, utan via en säker funktion. Även säker skanning ska användas.

Varje begäran är unik och ska behandlas så. Dock så kan vissa generella principer listas:

- En begäran om allmän handling ska hanteras skyndsamt, vilket innebär att inga onödiga dröjsmål ska förekomma.
- Som huvudregel får vi inte fråga varför handlingen begärs ut. Endast vid sekretesskyddade handlingar kan efterforskning accepteras.
- Den som begär en handling har rätt att vara anonym. Detta gäller dock inte om handlingen innehåller sekretess. Då är det viktigt att säkerställa att informationen enbart når den som har rätt att ta del av den.
- I de fall som en handling eller delar av den inte lämnas ut, så ska personen upplysas om att ärendet kan lämnas för prövning om så önskas. Det innebär att personen ges möjlighet att överklaga beslutet.
- Beslut att inte lämna ut en handling ska alltid vara skriftligt för att kunna överklagas. Det är nämnden eller av nämnden utsedd delegat som fattar beslutet.

Externa remisser

En extern remiss från en myndighet innebär oftast en inbjudan att lämna synpunkter. Dessa remisser skickas till kommunstyrelsen, men kan besvaras av en nämnd med specialistkunskap i ett ärende. Vid sådana tillfällen behöver inte kommunstyrelsen fatta ett formellt beslut om att remittera ärendet. Remissen skickas vidare till berörd nämnd för yttrande till myndigheten.

Det är ofta frivilligt att yttra sig över externa remisser, så alla nämnder kan lämna yttrande om de önskar. I sådana fall behövs viss samordning mellan nämnderna.

Remissinstanserna brukar få vetskap om vilka delar av betänkandet som myndigheten i första hand vill ha synpunkter på. Om remissen går vidare för beslut i nämnd eller styrelse så ska remissvaret kompletteras med en tjänsteskrivelse som tydligt redovisar förslaget på yttrande.

Registrering och diarieföring

Ärenden och ansvarsfördelning

Allmänna handlingar ska hållas ordnade så snart de kommit in till kommunen eller har upprättats, detta framgår av offentlighets- och sekretesslagen (5 kap OSL). För att kunna hålla handlingar ordnade använder vi ett diarium, men också olika verksamhetssystem. Dessa system hjälper till att hålla ordning på våra handlingar för att till exempel kunna lämna ut handlingar vid en begäran.

Registratorer och handläggare ansvarar tillsammans för att handlingar registreras i respektive system.

Vad är ett ärende?

Ett ärende utgör ofta en specifik beslutsprocess. Ärendet kan sedan växa till att inkludera större och fler frågor än man från början haft vetskap om. Ett ärende kan leva under lång tid, men ambitionsnivån är att hålla ärendena korta och exakta och inte alltför omfattande. Istället för att fylla på samma ärende under lång tid öppnar man nya ärenden och anger en korsreferens i diariet till de nya ärendena. Man kan se det som att varje ärende är en mapp och att man sedan binder samman de mappar som hör ihop med ett gummiband.

Att hålla ärenden korta underlättar god överblick, kvalitetskontroll och arkivarbetet. Det främjar även allmänhetens rätt till insyn.

Ärendena i diariet ska återspegla verksamheten. Det innebär att även till exempel projekt eller avtal som inte är kopplade till särskilda beslut också räknas som ärende. Använd informationshanteringsplanen för att avgöra vad som ska finnas i diariet.

Ansvarsfördelning

Handläggare:

- ansvarar för sina ärenden hela vägen från start till mål, det vill säga tills ärendet är beslutat eller på annat sätt är klart och kan avslutas. Det innebär bland annat att ha ordning på innehållet i ärendet, att se till att fattade delegationsbeslut anmäls till nämnd och att diariets metadata stämmer överens med innehållet.
- Det är handläggaren som har sakkunskap i ärendet och i ansvaret ingår att se till att alla handlingar som tillför ärendet sakinformation finns registrerade. En tydlig kommunikation med registratorn är viktig.
- Handläggaren ser till att det underlag som lämnas till nämnd är i gott skick i den mån det är möjligt.
- Handläggaren ansvarar för att informera registrator när ett ärende kan avslutas.

Registrator:

- har huvudansvaret för registreringen i myndighetens diarium.
- Registratorn lägger upp ärenden för handläggare att arbeta i och avslutar dem när de är klara.
- I ansvaret ingår också registervård. Det innebär att registratorn ser till att handlingar är registrerade på ett bra sätt, åtgärdar felaktigheter och så vidare.

- Registratören ska ha en särskild uppsikt över upprättande av ärenden och handlingar.

Nämndsekreterare:

- sköter administrationen kring nämndens möten. Det innebär ansvar för att de ärenden och handlingar som ordförande och sektorsledning bestämt kommer med till nämndens sammanträden.
- Nämndsekreteraren har även en viss kvalitetssäkrande funktion när det gäller de handlingar som lämnas till nämnd, även om huvudansvaret ligger på handläggaren.

Registrering av dokument

Vad ska registreras?

Allmänna handlingar registreras så snart de har kommit in eller upprättats. Undantag görs bara för handlingar som berörs av myndighetens gallringsbeslut. Det kan till exempel handla om handlingar av ringa betydelse som reklam, spam, cirkulär och vissa inbjudningar. Handlingar som inte registreras, men som är allmänna, ska hållas ordnade på annat sätt.

Handlingar som innehåller sekretess ska alltid registreras. Endast registrator och ansvarig handläggare eller grupp har behörighet.

Som regel sker all diarietext digitalt i diariesystemet. Handlingar vars original behöver finnas fysiskt, som undertecknade avtal med mera, ska förvaras i närarkivet.

Tjänsteanteckningar

En tjänsteanteckning ska göras av handläggaren för att förmedla information som inte finns i annat dokument, t.ex. i syfte att förtydliga ett ärende.

Om viktiga uppgifter muntligen tillförs ett ärende, till exempel via ett telefonsamtal, ska detta antecknas av handläggaren och registreras i ärendet i form av en tjänsteanteckning.

Direktupphandling

Vid direktupphandlingar ska anbudsärenden registreras i samband med att anbudsförfrågan skickas ut. Rutiner för direktupphandling finns på kommunens intranät. För anbudet gäller absolut sekretess fram till dess att tilldelningsbeslut (upphandlingsbeslut) är fattat, först då blir anbudet allmän handling. Tänk på att sekretess kan gälla även efter tilldelningsbeslut, sekretessbedömning ska göras i varje enskilt fall som någon begär ut kopior av anbud.

Större upphandlingar sköts av V6-kommunernas gemensamma upphandlingsenhet, den s.k. inköpscentralen, som finns i Lidköpings kommun.

Arkivering

Den fysiska ärendeakten blir oftast inte komplett eftersom många dokument endast finns i digital form. För många ärenden finns därför inte någon fysisk ärendeakt alls. Den akt som måste vara komplett är den digitala ärendeakten som finns i ärendehanteringssystemet. Det innebär att handlingar som kräver underskrift ska skannas in, för att få akten komplett. I enstaka fall, om en handling inte kan skannas in och förvaras digitalt i ärendet, så ska det framgå av den digitala registreringen vart och hur handlingen är förvarad.

Kommunens verksamheter ska uppfylla lagstiftningens krav på dokumenthantering och offentlighetsstruktur.

Mer om arkivbestämmelser finns i arkivreglementet samt i respektive nämnds informationshanteringsplan och arkivbeskrivning.

Ärendeberedning

Ett ärende som kommit in till kommunen eller startats inom en sektor och ska vidare för beslut i nämnd, kommunstyrelsen eller kommunfullmäktige, ska beredas. Till kommunfullmäktige är det beredningstvång vilket innebär att alla ärenden till fullmäktige ska beredas i kommunstyrelsen. Vissa undantag finns från beredningstvånget, se kommunallagen kap. 5.

Olika typer av beredningar

För att politikerna ska få så bra och genomarbetade underlag som möjligt inför beslut så bereds ärendena. Beredning av ärenden sker i flera steg:

- Tjänstemannaberedning - avstämning för att se så att de ärenden som behöver beslut i nämnden ligger i fas till rätt nämnd. Sektorschef, handläggare och nämndsekreteraren deltar.
- Ordförandeberedning cirka två veckor innan nämndens sammanträde för genomgång av de ärenden ordförande vill ta med till nämnden. Ordförande, eventuella ytterligare politiker, sektorschef samt nämndsekreteraren deltar.

Handläggarens ansvar

Handläggare är ansvarig för sina ärenden hela vägen från att ärendet startas tills det är slutfört. Handläggaren har mest kunskap om sina ärenden och vet vilka handlingar som nämnden behöver för att kunna fatta ett beslut. I ansvaret ingår att:

- Ärendet kommer i tid för beslut
- Delegationsbeslut anmäls till nämnd
- Koncentrera informationen i ärendet och begränsa mängden handlingar så att nämnden får ett bra beslutsunderlag med relevant material
- Tjänsteskrivelsens förslag till beslut, sammanfattning och övrigt innehåll håller bra kvalitet så att texten utan redigering kan användas i protokollet. Använd klarspråk i skrivelsen.

Inlämningstider

För att underlagen till de politiska besluten ska ha så hög kvalitet som möjligt är det viktigt att respektera de inlämningstider som är satta inför nämndernas sammanträden. Som regel ska handlingarna lämnas in senast två veckor innan ordförandeberedningen, så att underlaget hinner kvalitetsgranskas. I undantagsfall kan ordföranden medge senare inlämning.

Underlagen ska ha hög kvalitet. Detta kräver att handläggaren behöver ha god framförhållning. Förutom färdigställande av underlaget så tar kvalitetsgranskning och administration tid. Dessutom ska nämnden ha god tid att läsa in underlaget.

Tjänsteskrivelser

Tjänsteskrivelsen är handläggarens förslag till beslut. Syftet med tjänsteskrivelsen är att tillsammans med övriga underlag ge en bra grund för det politiska beslutet. Som handläggare skriver du en saklig och opartisk text utifrån din kompetens som tjänsteperson. Tjänsteskrivelsen ska vara av en sådan kvalitet att texten utan redigering kan användas till protokollet.

För att få med all relevant information i tjänsteskrivelsen så använd endast den mall som finns i diariet. Använd ingen annan mall. Mallen är tillgänglig i Word för den som inte har tillgång till diariet. När nämndsekreteraren skapar besluten läses texten från tjänsteskrivelsen automatiskt in. Det är därför viktigt att använda de texttrutor som finns mallen. Texten under rubrikerna ”förslag till beslut”, sammanfattning av ärendet”, ”beslutsunderlag” och ”beslutet ska skickas till” följer med in i protokollet.

Några saker som är bra att tänka på:

- En tjänsteskrivelse ska vara kort och kärnfull och innehålla den information nämnden behöver för att kunna fatta beslut.
- Använd klarspråk.
- Var saklig och opartisk.

- Tjänsteskrivelsen ska ha en beslutsrubrik som kort och koncist beskriver vad beslutet går ut på och var i ärendeprocessen det befinner sig.
- Formulera förslaget till beslut som om beslutet redan är fattat, det vill säga som det ska stå i protokollet. Förslag till beslut ska också formuleras så att det går att förstå utan att behöva läsa det tillsammans med övriga underlag.
- Sammanfattningen ska ge en kort och tydlig beskrivning av ärendet och dess gång. I sammanfattningen ska det framgå hur ärendet har initierats, motivering till föreslaget beslut, alternativa lösningar samt eventuella kostnader eller besparingar och de eventuella lagparagrafer som förslaget stöds på. Genom sammanfattningen ska läsaren, utan att vara insatt i ärendet, snabbt kunna förstå vad det handlar om.

Ytterligare rubriker i tjänsteskrivelsen

För att kunna skapa en tydlig bild av ärendet så finns det fler rubriker i tjänsteskrivelsen som kan användas vid behov.

- Ärendeinformation – här kan ärendet utvecklas mer om det finns behov av det. Den här rubriken med text följer inte med till beslutet.
- Ekonomiska konsekvenser - här redovisas eventuella ekonomisk påverkan som beslutet kan få som till exempel ökade driftkostnader. Den här rubriken med text följer inte med till beslutet. Rubriken kan med fördel användas när den är relevant i ärendet.

Underlag inför beslut är arbetsmaterial, förutom de handlingar som är inkomna eller upprättade. Arbetsmaterial behöver vi inte lämna ut.

Ändringar efter utskick till följd av nya omständigheter

Har något ändrats sedan tjänsteskrivelsen skickades ut kan eventuell ändring göras på nämndens sammanträde genom särskild anteckning eller yrkande. Är ärendet väsentligt förändrat efter utskick, så finns möjligheten till ett kompletterande utskick med ny tjänsteskrivelse. Det är viktigt att de som beslutar har full insyn i hela ärendet.

Kallelser och protokoll

När alla ärenden är beredda och inlämnade skickas kallelse med dagordning samt alla handlingar ut till nämndens ledamöter och ersättare.

Justering, expediering och anslag

Efter sammanträdet när protokollet är klart så ska det justeras. Ordförande och justerare har möjlighet att lämna synpunkter på protokollet innan justeringen. När protokollet är klart så skickas det ut för digital signering.

När protokollet är justerat ska besluten expedieras. Det innebär att beslutet skickas till dom som är berörda av det. Handläggare ansvarar för att det är tydligt till vilka beslutet ska skickas, men inte till fler än nödvändigt.

Efter justering ska protokollet anslås på kommunens anslagstavla, som är digital och finns på essunga.se. När anslaget är publicerat börjar tiden för att överklaga beslutet löpa. Under hela perioden som protokollet är anslaget går det att överklaga besluten. När anslaget avpubliceras efter tre veckor har tiden för överklagan gått ut.

Beslut

Beslut, delegationsbeslut och verkställighetsbeslut

Varje nämnd har delegerat beslutanderätten i vissa frågor till tjänstepersoner och förtroendevalda i respektive sektor och nämnd. Detta kan till exempel göras genom nämndens delegationsordning eller genom enskilda beslut eller uppdragsbeskrivningar. Nämnden beslutar själv vilka delegationsbeslut som ska anmälas till nämnden, dessa ska då anmälas till nästkommande nämndsmöte.

Delegationsbeslut som går att överklaga genom laglighetsprövning och som inte anmäls till nämnd ska anslås på kommunens anslagstavla. När beslutet är anslaget löper också tiden för överklagan av delegationsbesluten fram tills dess anslaget avpubliceras.

- **Nämndbeslut** - som måste beslutas av kommunfullmäktige eller nämnd och som inte kan delegeras. Detta gäller oftast beslut av stor vikt eller av principiell betydelse.
- **Delegationsbeslut** – beslut som delegeras till tjänsteperson eller förtroendevald på nämndens vägnar. Delegationsbesluten är beslut som innehåller ett visst mått av övervägande. För att få en effektiv förvaltning så behöver verksamheterna kunna fatta beslut utan att nämnden behöver kallas in.
- **Verkställighetsbeslut** - beslut som fattas i verksamheterna och som berör det dagliga arbetet. För verkställighetsbeslut finns inget utrymme för tolkningar, det är beslut efter redan fastställda regler.

Överklaga beslut

En myndighets beslut kan överklagas på två sätt:

- **Laglighetsprövning** enligt kommunallag, innebär att förvaltningsrätten prövar om kommunen har fattat beslut enligt de lagar som gäller. Beslutet kan överklagas av alla medlemmar i kommunen och skickas vanligtvis av den överklagande direkt till förvaltningsrätten.

- **Förvaltningsbesvär** enligt förvaltningslagen, innebär att förvaltningsrätten prövar ett beslut kan antas påverka någons situation på ett inte obetydligt sätt. Överklagan kan endast göras av den som beslutet angår. Överklagandet skickas till den myndighet som fattat beslutet.

Mer information om hur ett överklagande ska hanteras och vad det ska innehålla finns i kommunallagen respektive förvaltningsprocesslagen samt på kommunens webb.

Ytterligare stöd för dokument- och ärendehantering

På kommunens intranät finns mer information om till exempel arkivering och e-arkiv. Kommunkansliet ansvarar för framtagande och underhåll av rutiner och instruktioner för tillämpning av detta dokument.

Kansliet utbildar även vid behov grupper eller enskilda i alla de processer som ligger under dokument- och ärendehantering. Det går att boka in utbildningar om exempelvis diariet, informationshanteringsplaner, delegation, arkivering och ärendeprocessen.