

Allmänna handlingar, diarieföring och arkivering vid KMH

Innehållsförteckning

Allmänna handlingar, diarieföring och arkivering vid KMH	2
1. Offentlighetsprincipen	2
2. Allmänna handlingar	2
2.1 Vad är en allmän handling?	2
2.2 När blir en handling en allmän handling?	2
2.3 Att lämna ut handlingar	2
2.4 När ska en handling inte lämnas ut?	3
3. Sekretess	3
4. Diarieföring	3
4.1 Vad är ett diarium?	3
4.2 Vad är diarieföring?	4
4.3 Varför ska handlingar diarieföras?	4
4.4 Vem diarieför en handling och hur går diarieföringen till?	4
4.5 Vilka handlingar ska diarieföras?	4
4.6 När ska en handling diarieföras?	5
4.6.1 Handling som kommer in till KMH	5
4.6.2 Handling som upprättas vid KMH	5
5. Arkivering	5
5.1 Vad utgör KMH:s arkiv och vilka regler gäller?	5
5.2 Rensning	6
5.3 Gallring	6
Lagtexter och föreskrifter	6

Allmänna handlingar, diarieföring och arkivering vid KMH

Kungl. Musikhögskolan (KMH) är som statlig myndighet skyldig att hålla sina handlingar ordnade på särskilt sätt. Enligt den s.k. offentlighetsprincipen har medborgare - med viss inskränkning - rätt att ta del av KMH:s allmänna handlingar.

Nedan följer information om allmänna handlingar, diarieföring och arkivering vid KMH. Ett avsnitt beskriver vad en allmän handling är, när den blir allmän och när den får respektive inte får lämnas ut. Här beskrivs också vad som gäller när en anställd vid KMH tar emot handlingar för KMH:s räkning, både i pappersform och som e-post. Därefter följer information om sekretess och vilka inskränkningar som finns i rätten att få del av allmänna handlingar.

KMH:s allmänna handlingar hålls ordnade i bl.a. KMH:s diarium och arkiv. Nedan följer närmare beskrivning av vad diarieföring innebär, när handlingar ska diarieföras och vem som sköter diarieföringen. Sist beskrivs de regler som styr hur KMH håller sitt arkiv ordnat och hur handlingar rensas och gallras.

1. Offentlighetsprincipen

Enligt offentlighetsprincipen har varje medborgare i Sverige rätt att ta del av statliga, kommunala och landstingskommunala handlingar. Av bl.a. denna anledning ska myndigheter hålla sina handlingar ordnade, vanligen i myndighetens diarium.

2. Allmänna handlingar

2.1 Vad är en allmän handling?

Handlingar kan vara av många olika slag: ett papper, en hårddisk, ett videoband, ett e-postmeddelande, en ljudupptagning etc. En handling är m.a.o. någonting som innehåller information av något slag (se tryckfrihetsförordningen 2 kap. 3 §).

Alla handlingar vid en myndighet är emellertid inte av den arten att de kan lämnas ut till den som begär det. En handling kan vara allmän eller inte allmän. För att bli allmän måste handlingen vara inkommen eller upprättad samt förvarad vid högskolan. De flesta allmänna handlingar är offentliga, men undantag finns. För att inte betraktas som offentlig krävs att uppgifter i handlingen skyddas enligt reglerna i offentlighets- och sekretesslagen.

2.2 När blir en handling en allmän handling?

Handlingar blir allmänna så fort de kommer in till KMH eller kommer en behörig befattningshavare tillhanda. Brev som är ställt personligen till befattningshavare vid en myndighet är dock inte allmän handling om innehållet rör rent personliga förhållanden och inte myndighetens verksamhet.

En handling som upprättas inom KMH kan bli allmän handling på tre olika sätt:

- då den expedieras,
- då ärendet avslutas,
- då protokoll etc. justerats eller färdigställts.

2.3 Att lämna ut handlingar

Allmänna handlingar som inte är sekretessbelagda är offentliga och ska lämnas ut genast eller så snart det är möjligt (se tryckfrihetsförordningen 2 kap. 12 §). Detta innebär att den som begär att få ut en handling har rätt att läsa, lyssna på eller kopiera handlingen. I samband med att en handling lämnas ut får man inte fråga den som begärt ut handlingen om hans/hennes namn eller varför handlingen begärs

ut annat än om det är nödvändigt för att kunna pröva om det finns några hinder mot att lämna ut handlingen.

Förutom rätten att ta del av allmän handling på plats finns också en rätt att få ut kopia eller avskrift av en allmän handling. Om en beställning omfattar tio sidor eller mer, ska en avgift tas ut för kopiorna. Avgiften för en beställning om tio sidor är 50 kronor. För varje sida därutöver är avgiften två kronor (se avgiftsförordningen § 16).

En myndighet är inte skyldig att på begäran lämna ut offentlig information ur sina system, databaser och register i digital form. En pappersutskrift är alltså fullt tillräcklig.

2.4 När ska en handling inte lämnas ut?

En allmän handling får inte lämnas ut om det finns anledning att skydda uppgifter i handlingen med stöd av offentlighets- och sekretesslagen. Den som nekas att ta del av en handling har rätt att få ett skriftligt beslut där begäran avslås så att han/hon har möjlighet att överklaga beslutet. Reglerna i offentlighets- och sekretesslagen är inte helt lätta att tolka. Om du som tjänsteman får motta en begäran om att ta del av en handling och misstänker att det finns anledning att tro att den kan innehålla sekretessbelagda uppgifter bör du vända dig till högskoledirektör, registrator eller handläggare vid enheten för ledningsstöd för att få råd i frågan om den kan lämnas ut. Om det finns skäl att tro att handlingen ska sekretessbeläggas ska högskoledirektör, registrator, eller handläggare som högskoledirektören utser ta över ärendet. Observera dock kravet på att handlingar ska lämnas ut skyndsamt varför du omedelbart ska fråga om råd, alternativt lämna över ärendet.

Beslut om att inte lämna ut en allmän handling fattas av högskoledirektören.

3. Sekretess

Allmänna handlingar är antingen offentliga eller sekretessbelagda (hemliga). Syftet med sekretessen är att skydda uppgifter om t.ex. enskilda människor i ärenden som rör deras personliga eller ekonomiska förhållanden.

Huvudregeln är att allmänna handlingar är offentliga. Alla undantag från denna regel måste föreskrivas i offentlighets- och sekretesslagen. Sekretessen är sällan ovillkorlig utan ofta tidsbegränsad och kopplad till ett skaderekvisit; det ska m.a.o. finnas risk för att någon lider skada av att uppgiften röjs. Sekretessfrågan måste prövas i varje enskilt fall. Grundprincipen är att insynsintresset alltid ska vägas mot den skada som utlämnandet av en uppgift kan tänkas medföra.

För att en handling ska kunna skyddas av sekretess måste den registreras i KMH:s diarium. Även om allmänheten inte får ta del av de sekretessbelagda uppgifterna, så måste man ändå registrera att handlingen existerar. Sekretessbelagda handlingar ska därför alltid registreras i KMH:s diarium. Registreringen måste dock göras på ett sådant sätt att inga sekretesskyddade uppgifter nämns eller röjs. Uppgifter som avslöjar det som är sekretessbelagt, t.ex. vad handlingen handlar om eller från/till vem handlingen har skickats eller inkommit, ska utelämnas.

Beslut om att sekretessbelägga uppgifter i hela eller delar av allmänna handlingar fattas av högskoledirektören.

4. Diarieföring

4.1 Vad är ett diarium?

Ett diarium är ett kronologiskt ordnat register över en myndighets allmänna handlingar; upprättade, inkomna och utgående. Av diariet ska som minimikrav framgå:

- datum då handlingen kom in eller upprättades,
- diarienummer eller annan beteckning på handlingen,
- avsändare eller mottagare och
- ärendemening (kort vad handlingen rör).

4.2 Vad är diarieföring?

Diarieföring innebär att man för ett register över ärenden. I diariet registreras dels uppgifter om själva ärendet; ärendebeskrivning, ärendetyp, uppgift om handläggare m.m., dels uppgifter om de handlingar som ingår i ärendet; handlingsbeskrivning, uppgift om avsändare m.m. Det speciella med ett ärendediarium i förhållande till andra typer av register är att i ett diarium hålls alla handlingar i ett ärende ihop och tilldelas ett gemensamt diarienummer. Alla handlingar i ett ärende registreras således under ett och samma diarienummer oberoende av när det inkommer eller upprättas.

4.3 Varför ska handlingar diariesöras?

En myndighet diariesör sina allmänna handlingar bl.a. som stöd för verksamheten så att handlingar i olika ärenden hålls samlade på ett ordnat sätt. Ett diarium behövs även för att uppfylla offentlighetsprincipen. Med hjälp av diariet kan allmänheten se vilka handlingar som har kommit in till, eller upprättats hos, myndigheten.

4.4 Vem diariesör en handling och hur går diariesöringen till?

Diarieföring sker i ett för KMH särskilt elektroniskt ärendehanteringssystem. Diariesöring görs av registrator eller, då denne inte är närvarande, av någon vid enheten för ledningsstöd som högskoledirektören utsett.

Den som öppnar post är alltid skyldig att ta ställning till om handling ska diariesöras. Detta gäller även e-post. Den som har ett e-meddelande som ska registreras kan skicka det direkt till KMH:s registrator som ser till att handlingen registreras i diariet.

Varje anställd har ett stort ansvar att se till att handlingar blir diariesörda enligt gällande rutiner. Anställd som tar emot direktadresserad post ansvarar för att handlingen diariesörs då så krävs.

4.5 Vilka handlingar ska diariesöras?

Huvudregeln är att alla allmänna handlingar ska diariesöras. Enligt offentlighets- och sekretesslagen, 5 kap. 1 §, är två undantag möjliga från registreringskyldigheten:

1. Allmänna handlingar av **uppenbart ringa betydelse** för myndighetens verksamhet behöver inte diariesöras. Exempel på sådana handlingar kan vara:

- Reklambroschyrer
- Inbjudningar till kurser och konferenser
- Cirkulär och författningstryck
- Rutinförfrågningar
- Protokoll inkomna för kännedom

2. Man kan även låta bli att registrera allmänna **handlingar som hålls ordnade** så att det utan svårighet kan fastställas om handling har kommit in eller upprättats. Detta innebär att protokoll som hålls samlade hos exempelvis nämndsekreterare inte behöver registreras. Diariesöring är inte heller nödvändig när handlingar är sökbara på annat sätt t.ex. i centrala databaser och register. Vid KMH behöver man t.ex. inte diariesöra uppgifter/handlingar som hör till centrala administrativa system.

Följande handlingar ska alltid diariesöras: sekretessbelagda handlingar, klagomål, överklaganden samt begäran om utlämnade av allmän handling. Andra handlingar som regelmässigt bör diariesöras är bl.a. avtal, kontrakt och policydokument.

Observera att det ska vara uppenbart att det är av ringa betydelse för myndighetens verksamhet för att

en allmän handling inte ska behöva diarieföras. Om du är tveksam om vad som gäller ska du vända dig till KMH:s registrator.

När det gäller inkommande handlingar är det alltid originalet som ska diarieföras. För utgående handlingar gäller det omvända; originalet skickas iväg och en kopia av handlingen sparas i diariet. Avgörande för om man ska diarieföra en handling är aldrig hur den ser ut. Det avgörande är alltid innehållet i informationen. Diarieföring handlar därför inte enbart om pappersdokument som skickas med traditionell post. KMH har även skyldighet att registrera inkomna och utgående handlingar som sänds med e-post, fax eller på annat sätt.

4.6 När ska en handling diarieföras?

4.6.1 Handling som kommer in till KMH

En handling som kommer in till KMH ska diarieföras samma dag. Är handlingen ställd till KMH ska den först öppnas av registrator på enheten för ledningsstöd. Registrator avgör sedan om handlingen ska diarieföras. Är handlingen direktadresserad till anställd på högskolan (personens namn står överst i adressen) ska den överlämnas oöppnad till mottagaren. Den anställde blir då ansvarig för att ta ställning till om handling ska registreras.

Om du inte är på arbetsplatsen bör du lämna en skriftlig fullmakt till registrator att post i ditt namn får öppnas av registrator vid din frånvaro. Detta är särskilt betydelsefullt om du hanterar handlingar som regelmässigt ska diarieföras. Fullmakten kan även användas när någon är frånvarande till följd av t.ex. semester eller sjukdom.

Om du inte har möjlighet att läsa och besvara din e-post vid semester eller annan frånvaro ska en automatiserat svarsfunktion aktiveras med hänvisning till KMH:s registrator i brådskande ärenden.

4.6.2 Handling som upprättas vid KMH

Handling som produceras vid högskolan ska diarieföras när den expedieras (skickas iväg). Om handlingen inte expedieras ska den diarieföras när beslut tas. Den som har ansvaret för handlingen har samtidigt ansvaret för att lämna över den till registrator för diarieföring.

5. Arkivering

5.1 Vad utgör KMH:s arkiv och vilka regler gäller?

KMH:s diarium är en del av KMH:s arkiv och får inte kastas utan att det finns beslut fattat av regeringen, riksdagen eller Riksarkivet.

Gemensamt för handlingarna i ett statligt arkiv, dit KMH:s räknas, är alltså att de är allmänna. I arkivlagen slås dessutom fast att de är en del av det nationella kulturarvet. KMH:s arkiv ska därför bevaras, hållas ordnad och vårdas så att det tillgodoser rätten att ta del av allmänna handlingar, behovet av information för rättsskipningen och förvaltningen samt forskningens behov.

För att underlätta sökandet efter information, ska myndigheter enligt Riksarkivets föreskrifter upprätta en *arkivredovisning* som gör det möjligt att förstå sambanden mellan verksamhet och handlingar, överblicka handlingsbeståndet, söka och ta fram handlingar samt förvalta handlingar. Redovisningen ska omfatta hela myndighetens handlingsbestånd.

Arkivredovisningen ska bestå av uppgifter som kan presenteras som en *arkivbeskrivning*, en *klassificeringsstruktur* med processbeskrivningar och en *arkivförteckning*. Arkivredovisningens uppgifter ska relateras till varandra över tiden. Arkivredovisningen ska hållas aktuell genom att uppdateras fortlöpande, och till arkivredovisningen ska också knytas uppgifter om hur arkivredovisningen ska användas.

5.2 Rensning

Innan ett ärende arkiveras ska akten rensas på sådant som inte ska bevaras t.ex. utkast och anteckningar som inte tillför ärendet några sakuppgifter samt kopior av sådant som redan finns i original. Akten rensas innan den överlämnas till KMH:s registrator.

5.3 Gallring

Huvudregeln enligt arkivlagen är att myndigheters arkiv ska bevaras. Att bevara betyder i arkivsammanhang att man sparar för all framtid, såvida det inte är föreskrivet att handlingarna ska bevaras i t.ex. 2 år. I detta fall gallras (förstörs) handlingen efter 2 år.

Allmänna handlingar får endast gallras i enlighet med särskilda gallringsföreskrifter i lag eller förordning och föreskrifter/beslut av Riksarkivet. I den fastställda arkivbildningsplanen anges vad som får gallras.

Lagtexter och föreskrifter

Tryckfrihetsförordningen (1949:105)

Offentlighets- och sekretesslagen (2009:641)

Arkivlagen (1990:782)

Arkivförordningen (1991:446)

Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd om arkiv hos statliga myndigheter (RA-FS 1997:4)

Riksarkivets allmänna råd om registrering (RA-FS 1997:5)

Avgiftsförordningen (1992:191)