



SVENLJUNGA
KOMMUN

plan

policy

program

regel

regel

regler för hantering av
kommunstyrelsens allmänna handlingar

riktlinje

rutin

strategi

taxa

.....
Beslutat av: Kommunstyrelsen

Beslutandedatum: 2018-05-14 § 81

Ansvarig: Kanslichef

Revideras: Vid behov

Följas upp: Årligen



Innehållsförteckning

Inledning	3
Organisation och verksamhet	3
Kommunstyrelseförvaltningen.....	3
Kommunstyrelsen.....	3
Sökmöjligheter.....	3
Tekniska hjälpmedel	4
Informationsansvarig person på myndigheten	4
Sekretessbestämmelser	4
Allmän eller offentlig.....	4
Sekretessprövning	4
Ta del av allmän handling	4
Utlämning och inhämtning	5
Försäljning av personuppgifter	5

Inledning

I offentlighets- och sekretesslagen (4 kap. 2 §) står att varje myndighet ska upprätta en beskrivning som ger information kring hur allmänna handlingar ordnas inom myndigheten. Bestämmelsen har betydelse för offentlighetsprincipen och syfte är att underlätta sökandet efter allmänna handlingar. Beskrivningen ska innehålla information om hur myndigheten är uppbyggd, hur register och förteckningar tillämpas, information om tekniska hjälpmedel, informationsperson på myndigheten, sekretessbestämmelser, uppgifter om expediering samt myndighetens rätt att sälja personuppgifter.

Samtliga nämnder i Svenljunga kommun ska ha ett eget styrdokument för hantering av allmänna handlingar. Detta styrdokument avser allmänna handlingar tillhörande kommunstyrelseförvaltningen.

Organisation och verksamhet

Svenljunga kommun är uppdelad i fyra förvaltningar och nio nämnder. Den verksamhet som bedrivs i de olika förvaltningarna är styrda av lagar, samt kommunens reglementen och styrdokument.

Kommunstyrelseförvaltningen

Kommunstyrelseförvaltningen är indelad i fem enheter: kanslienheten, ekonomienheten, IT-enheten, personalenheten samt arbetsmarknadsenheten.

Kommunstyrelsen

Kommunstyrelsen har till uppgift att bereda ärenden som ska beslutas om i fullmäktige. Inom en del områden har kommunstyrelsen beslutanderätt, i andra ärenden lämnar de ett förslag till beslut till kommunfullmäktige. Kommunstyrelsen ska också utöva uppsiktspflicht över de andra nämnderna samt är arkivmyndighet för Svenljunga kommun.

Sökmedel till myndighetens allmänna handlingar

Sökmöjligheter

Kommunstyrelseförvaltningen använder ärendehanteringssystemet EDP Vision, med en tillhörande diarieplan från 2016, för registrering och ärendehantering. Utöver de handlingar som registreras och därmed också är sökbara hålls resterande handlingar systematisk ordnade så att de med lätthet kan tillhandahållas vid begäran. Handlingar av ringa betydelse för myndighetens verksamhet är undantagna från registreringsplikten och behöver varken registreras eller hållas ordnade.

Det finns dokumenthanteringsplaner för kommunstyrelsens verksamheter som ger vägledning om var handlingar finns så länge de finns kvar i verksamheten.

Arkivförteckningen fungerar som sökmedel när handlingar överlämnats till huvudarkivet. Huvudarkivets arkivförteckning är sökbar genom Visual Arkiv.

För att ha kontroll över vilka personuppgiftsbehandlingar som utförs i kommunstyrelsen registreras dessa i systemet Draftit.

Tekniska hjälpmedel

Medborgare får efter begäran allmänna handlingar utlämnande i enlighet med tryckfrihetsförordningens (SFS 1949:105) och offentlighets- och sekretesslagens (SFS 2009:400) bestämmelser. Det finns dock ingen möjlighet för medborgare att själv eftersöka handlingar i kommunens diarium.

Informationsansvarig person på myndigheten

Närmare upplysning om kommunstyrelsen allmänna handlingar kan lämnas av de tjänstemän som dagligen arbetar med registrering och ärendehantering på myndigheten.

Medborgare som vill ta del av allmänna handlingar som förvaras i kommunens huvudarkiv vänder sig till kansliadministratör som är kommunstyrelseförvaltningens arkivredogörare.

Sekretessbestämmelser

I offentlighets- och sekretesslagen (SFS 2009:400), eller annan lag som den hänvisar till, regleras sekretessen för allmänna handlingar.

Allmän eller offentlig

En handling anses allmän om den är förvarad hos myndigheten, är inkommen till eller upprättad hos myndighet. Med handling avses framställning i skrift eller bild var främsta syfte är att förmedla information. En handling är även en upptagning som kan läsas, avlyssnas eller på annat sätt uppfattas endast med tekniska hjälpmedel. En handling kan bestå av både sekretessbelagda och offentliga uppgifter och medborgare har rätt att ta del av de delar som inte är sekretessbelagda.

Sekretessprövning

Innan en allmän handling lämnas ut ska ansvarige handläggare kontrollera om det finns något i handlingen som gör att den omfattas av sekretess. Om inga hinder finns ska handlingen lämnas ut. Om det förekommer känsliga uppgifter ska dessa maskas, alternativt ska handlingen inte lämnas ut. Ett beslut måste i så fall fattas och den enskilde har rätt att överklaga beslutet i första hand hos den aktuella myndigheten och därefter till kammarrätten.

Ta del av allmän handling

Den som önskar få ta del av allmän handling kan få den utlämnad i papperskopia mot en fastställd taxa. Medborgare har rätt att kostnadsfritt läsa, avlyssna eller på annat sätt uppfatta handlingar på plats hos myndigheten. Handling får även skrivas av, avbildas eller tagas i anspråk för ljudöverföring

En myndighet har ingen skyldighet att lämna ut handlingar på annat sätt än genom papperskopior. Det finns dock inget hinder för utlämnande i annan form om myndigheten finner det lämpligt och möjligt.

Utlämning och inhämtning

I kommunstyrelsens arbete behöver ibland remissyttranden inhämtas från andra förvaltningar eller myndigheter. För arbetets gång behövs ibland handlingar och uppgifter från andra myndigheter. I de fall det föreligger sekretess för dessa uppgifter vidtas åtgärder för att skydda dokumenten.

Försäljning av personuppgifter

Försäljning av personuppgifter förekommer inte. Vid de tillfällen då ett personuppgiftsbiträde hanterar personuppgifter som tillhör kommunen, upprättas ett personuppgiftsbiträdesavtal.