

# REGISTRERING OCH HANTERING

AV ALLMÄNNA HANDLINGAR  
I UPPSALA KOMMUN

Reviderad oktober 2009

# INNEHÅLL

<b>1. Därför ska allmänna handlingar registreras.....</b>	<b>4</b>
1.1 Uppsala kommun har IT-stöd för dokument- och ärendehantering.....	4
1.2 Publicering av handlingar kräver ett begripligt språk .....	4
<b>2. Vad som är en allmän handling.....</b>	<b>5</b>
2.1 Vad som inte är allmän handling.....	5
2.2 Att tänka på.....	5
2.3 Offentlig eller hemlig (sekretessbelagd) handling.....	6
2.4 Så förvaras allmänna handlingar .....	6
<b>3. Så går det till att registrera handlingar.....</b>	<b>7</b>
3.1 Hantering av inkommen handling som ska registreras.....	7
3.1.1 Inkommen handling till person som är ledig.....	7
3.1.2 Fullmakt för att öppna post .....	7
3.2 När ska handlingen registreras.....	7
3.3 Vad som ska registreras .....	7
3.3.1 Inkommen handling .....	8
3.3.2 Upprättad handling.....	8
3.3.3 Handlingar på främmande språk.....	9
3.4 Vad som inte behöver registreras i diariet .....	9
3.4.1 Reklam, kursinbjudningar med mera.....	9
3.4.2 Handlingar ordnade på annat sätt.....	9
3.4.3 Handlingar som registreras i andra system.....	9
3.5 Vilka uppgifter som ska registreras .....	9
3.5.1 I diariet ska följande uppgifter om en handling registreras.....	9
3.5.2 I diariet ska följande uppgifter om ett ärende registreras.....	10
3.6 Vem som registrerar.....	10
3.7 Publicering på webben.....	10
<b>4. Avslutning och arkivering av ett ärende.....</b>	<b>11</b>
<b>5. Ta del av allmänna handlingar .....</b>	<b>12</b>
5.1 Hur det går till att ta del av handlingar .....	12
5.2 Utlämnande av sekretessbelagd handling .....	12
5.3 Ingen skyldighet att lämna ut handling digitalt .....	12
5.4 Det är tillåtet att vara anonym.....	13
5.5 Det går att överklaga om en handling inte utlämnas.....	13
5.6 Möjlighet att söka handlingar på webben .....	13
<b>Bilagor</b>	
1. Utdrag ur offentlighets- och sekretesslagen (2009:400) .....	14
2. Handlingar som inte behöver registreras i det centrala diariet.....	16
3. Gemensam diarieplan för Uppsala kommun .....	17
4. Handlingstyper i dokument- och ärendehanteringssystemet DokÄ, som används av samtliga nämnder utom Byggnadsnämnden och Miljö- och hälsoskyddsnämnden .....	22
5. Schema för bedömning av om en handling kan lämnas ut .....	23
6. Exempel på brev med avslag på begäran om att få ut handlingar .....	24
7. Ordlista på begrepp inom ärendehantering .....	25

## INLEDNING

I den här handboken finns anvisningar om hur Uppsala kommun ska hantera och registrera allmänna handlingar. Den har tagits fram i samband med att kommunen införde ett IT-stöd för sin dokument- och ärendehantering (DokÄ).

Kommunikation & IT, UTS, har på mitt uppdrag skrivit och producerat handboken. I det arbetet har ett flertal registratorer från såväl kontor som förvaltningar deltagit. Juristenheten på Kommunledningskontoret har granskat texten ur lagens perspektiv.

Syftet har dels varit att skapa en kommungemensam plattform för hanteringen av allmänna handlingar, dels att sprida kunskap om hur det går till och vilka lagregler vi i kommunen har att följa.

Handboken riktar sig, förutom registratorerna, till de tjänstemän som handlägger ärenden. Bland annat ska de som nyanställs enkelt kunna sätta sig in i hur det går till och vad som gäller. Men även övriga medarbetare i kommunen, som är intresserade av hur kommunen hanterar och registrerar allmänna handlingar, har funnits med som målgrupp.

Handboken är också skriven i avsikt att även medborgare enkelt ska kunna se hur kommunen sköter hanteringen av allmänna handlingar. Inte minst nu när det är möjligt att på webben se vilka handlingar som har registrerats i kommunens diarium. Framöver kommer det även att vara möjligt att följa gången av ett enskilt ärende.

En handbok som riktar sig till alla tjänstemän och till medborgare kan inte vara detaljerad och ge registratorer och chefer svar på alla frågor som uppstår i arbetet. I bilagor görs vissa fördjupningar men i speciella situationer bör kontakt ske med Kommunledningskontorets juristenhet för råd.

Handboken kommer att uppdateras vid behov, bland annat när beslut har tagits om hur gallring av allmänna handlingar ska ske.

Handboken har reviderats med anledning av offentlighets- och sekretesslagen som gäller från 1 juli 2009.

Uppsala i oktober 2009

*Per Davidsson*  
Kanslichef  
Kommunledningskontoret

# 1. DÄRFÖR SKA ALLMÄNNA HANDLINGAR REGISTRERAS

I Sverige har alla rätt till insyn i och möjlighet att kontrollera hur politiker och tjänstemän sköter kommunen. På så sätt har vi också möjlighet att påverka verksamheten. Denna rättighet har i princip funnits ända sedan år 1766 och är ett av de viktigaste inslagen i vårt demokratiska samhälle.

Enligt offentlighetsprincipen har alla rätt att ta del av de allmänna handlingar som är offentliga (se punkt 2). Detta gäller för all offentlig verksamhet i Sverige, det vill säga i stat, kommun och landsting och är inskrivet i 2 kap 1 § Tryckfrihetsförordningen.

För att det ska vara enkelt att se om och när en allmän handling har kommit in till eller har upprättats i kommunen registreras den i ett diarium. Diarieföring är ett sätt att hålla handlingarna ordnade så att de är lätta att hitta. Det går också att se att ett ärende handläggs i enlighet med gällande lagar och förordningar.

## 1.1 Uppsala kommun har IT-stöd för dokument- och ärendehantering

Uppsala kommun har IT-stödet DokÄ för sin dokument- och ärendehantering, där diariet är en del. I detta registrerar de flesta nämnderna handlingar av allmän karaktär. Allmänheten har tillgång till diariet på kommunens webbplats och kan där se vilka handlingar som har registrerats i kommunen.

Byggnadsnämnden och Miljö- och hälsoskyddsnämnden registrerar sina ärenden i andra IT-stöd, men uppgifterna i dessa konverteras och är möjliga att se i diariet på webben.

Vissa specifika handlingar, som till exempel fakturor, anbud och sådana som handlar om enskilda personer inom socialtjänsten, registreras i särskilda system.

## 1.2 Publicering av handlingar kräver ett begripligt språk

DokÄ kommer framöver att göra det möjligt att publicera de offentliga handlingarna på kommunens webbplats, vilket innebär att medborgarnas möjlighet till insyn i kommunens handläggning av ärenden kommer att öka. Detta ställer krav på vårt sätt att skriva och hantera handlingarna. Den som skriver handlingar måste skriva så att även de som inte är insatta i kommunens verksamhet förstår vad som står i en handling. Språket ska vara så enkelt som möjligt utan att det för den skull görs avkall på saklighet och korrekthet. Användningen av facktermer, fackjargong, modeord och förkortningar ska undvikas.

Förvaltningslagen innehåller regler om myndigheternas serviceskyldighet och där står i 7 § bland annat: ”Myndigheten ska sträva efter att uttrycka sig lättbegripligt”.

## 2. VAD SOM ÄR EN ALLMÄN HANDLING

En handling är allmän när den förvaras hos kommunen samt är antingen inkommen till eller upprättad inom kommunen. (Se vidare under punkten 3.3).

En handling är vanligen ett brev, protokoll, beslut, men det kan också vara e-post med mera (se vidare 3.3).

En handling är allmän även om den är ställd personligen till en enskild tjänsteman eller förtroendevald om den rör kommunens verksamhet. Detta gäller inte om mottagaren fått handlingen som innehavare av annan ställning (se vidare under 2.1).

I tryckfrihetsförordningen och offentlighets- och sekretesslagen finns närmare beskrivet vad som är en allmän handling och hur den ska hanteras.

### 2.1 Vad som inte är allmän handling

Det finns vissa undantag när det gäller vad som är allmän handling. Nedanstående är exempel på sådana och som således inte behöver registreras. Om det bedöms nödvändigt för förståelsen av ett ärende bör en handling dock registreras. Den som är osäker på hur man ska göra bör fråga registratören eller sin chef.

#### Exempel på handlingar som inte är allmänna:

- en inkommen handling som är ställd till en politisk eller facklig förtroendevald avsedd för mottagaren uteslutande i dennes funktion av politisk eller facklig förtroendevald (företrädare för en åsikt), även om handlingen rör en fråga om kommunens verksamhet. Samma sak gäller utgående handlingar.
- en inkommen handling ställd till en tjänsteman och som inte rör kommunens verksamhet.
- skriftväxling om ett pågående arbete mellan personer som ingår i en gemensam projektgrupp (gäller även när personerna representerar olika myndigheter).
- icke justerade protokoll.
- utkast eller förslag som utgör underlag för beslut eller skrivelser eller andra därmed jämställda handlingar från nämnden.
- minnesanteckningar, PM och liknande som upprättas som stöd för till exempel föredragning.
- en tjänstemans interna arbetsmaterial, såsom interna meddelanden, intern information och intern korrespondens.

### 2.2 Att tänka på

En medborgare kan inte kringgå offentlighetsprincipen genom att skicka ett brev i ett ärende som rör en kommunal fråga, till tjänstemän eller förtroendevalda på deras hemadresser. Dessa är ändå skyldiga att se till att brevet diarieförs hos kommunen.

## 2.3 Offentlig eller hemlig (sekretessbelagd) handling

En allmän handling kan vara antingen offentlig eller sekretessbelagd. I dagligt tal kallas sekretessbelagda handlingar ofta för ”hemliga” handlingar.

En särskild lag, offentlighets- och sekretesslagen, anger vilka uppgifter som kan vara föremål för sekretess. Det innebär att kommunen med stöd av lagen avgör vad som ska sekretessbeläggas. Så om en person skickar ett brev till kommunen och skriver ”hemligt”, ”förtroligt” eller ”konfidentiellt” på brevet blir det ändå inte sekretessbelagt, om inte kommunen med stöd av lagen så beslutar.

För att en handling ska kunna sekretessbeläggas måste den som beslutar om detta ange vilken paragraf i offentlighets- och sekretesslagen som stödjer beslutet (se i bilaga 1 exempel på kapitel och paragrafer i lagen).

Del av en handling kan vara sekretessbelagd fast den i övrigt är offentlig.

Sekretessen behöver inte vara definitiv och den ska alltid prövas på begäran (se punkten 5.2)

Sekretessen gäller för myndighet, anställd, uppdragstagare, förtroendevald, den som deltagit i myndighets verksamhet och för kommunala bolag.

Sekretessen kan gälla mellan nämnder, förvaltningar, avdelningar, enheter och mellan enskilda tjänstemän och bolag. Det finns olika grader av sekretess. Till exempel får skolan lämna ut sekretessbelagda uppgifter till socialtjänsten, men inte tvärtom eftersom socialtjänsten omfattas av en högre grad av sekretess.

Det är viktigt att kommunens medarbetare och förtroendevalda sätter sig in i de sekretessregler som berör den egna verksamheten.

## 2.4 Så förvaras allmänna handlingar

Kommunen (och alla andra offentliga förvaltningar, inklusive kommunala bolag) ska hålla sina allmänna handlingar ordnade så att de är lätta att hitta. Varje nämnd har en tjänsteman (registrator) som registrerar handlingar i ett diarium.

I Uppsala kommun sker den mesta registreringen av handlingar som är föremål för allmän handläggning i IT-stödet DokÄ (se undantag under punkt 1.1).

## 3. SÅ GÅR DET TILL ATT REGISTRERA HANDLINGAR

### 3.1 Hantering av inkommen handling som ska registreras

När en handling kommer in till nämnden/förvaltningen gör registratören en bedömning om den ska registreras.

Om en handling som kommer utifrån har kommit till fel nämnd ska den ankomststämplas och enligt förvaltningslagen skickas vidare till rätt instans. Det gäller oavsett om det är till fel instans inom kommunen eller om handlingen ska gå till någon annan myndighet eller organisation. Avsändaren ska då få ett meddelande om att och till vem handlingen har skickats. Oftast är det registratören som sköter detta.

Den som tar emot en handling är skyldig att se till att den hamnar rätt.

Alla nämnder rekommenderas att skicka en bekräftelse på att en handling är mottagen, när det gäller en som har skickats in av enskild person.

#### 3.1.1 Inkommen handling till person som är ledig

Kommunens kommunikationspolicy anger att: ”Brev, e-post och telefonmeddelanden ska besvaras skyndsamt, vilket i allmänhet innebär inom tre dagar”. Den som är ledig, sjuk eller av annan anledning är borta från sitt arbete har skyldighet att se till att inte post förblir öppen.

Digital post ställd till en som är frånvarande ska automatiskt gå vidare till eller öppnas av annan tjänsteman om inte den frånvarande bevakar sin brevlåda själv. Ett alternativ är att vid kortare frånvaro lämna ett meddelande om att e-postlådan inte öppnas förrän ett visst datum och uppmana avsändaren att skicka meddelanden av officiell natur till förvaltningens e-postadress.

#### 3.1.2 Fullmakt för att öppna post

Alla anställda i kommunen bör underteckna en personlig fullmakt som medger att dennes post får öppnas av registratören. Den som inte lämnar en fullmakt har ansvar för att offentlighetsprincipen följs.

### 3.2 När ska handlingen registreras

En allmän handling som har kommit in till eller har upprättats hos nämnden ska registreras utan dröjsmål (sekretesslagen 15 kap.1 §).

### 3.3 Vad som ska registreras

Alla allmänna handlingar ska registreras om det inte är uppenbart att de är av ringa betydelse.

**En allmän handling är något som innehåller någon form av information och kan bestå av**

- Pappersdokument (även anonyma brev)
- digitalt dokument
- ljudupptagning
- bild (foto, illustration)
- loggningslista (se regeringskansliets PM)
- information som hämtats från en webbsida
- e-post
- sms

### **3.3.1. Inkommen handling**

En handling räknas som inkommen när den har anlänt till kommunen. Det gäller även när den har tagits emot på annat ställe av en tjänsteman eller förtroendevald som tagit emot den på nämndens/förvaltningens vägnar.

Förvaltningslagen säger: ”Kan det antas att handlingen, eller en avi om denna, en viss dag har lämnats i myndighetens lokal eller avskilts för myndigheten på en postanstalt, anses den ha kommit in den dagen, om den kommer en behörig tjänsteman till handa närmast följande arbetsdag.”

E-post blir enligt huvudregeln i Tryckfrihetsförordningen allmän handling i samma stund som den blir tillgänglig i läsbar form för innehavaren av den elektroniska brevlådan. Alla som sänder eller tar emot handlingar (e-post, fax, brev) är skyldiga att bedöma om en handling som kommer in till kommunen eller sänds därifrån är en allmän handling enligt tryckfrihetsförordningen.

Den som är osäker om en handling ska räknas som allmän ska fråga registratören eller sin chef.

### **3.3.2. Upprättad handling**

En handling som framställs hos nämnden räknas vara upprättad och därmed allmän när handlingen har expedierats, slutbehandlats eller fått sin slutliga form. Med expediering menas till exempel att handlingen har skickats till annan nämnd, myndighet eller annan berörd.

#### **De vanligaste situationerna**

- a. En handling är upprättad när den har expedierats, det vill säga skickats iväg från nämnden/förvaltningen eller kontoret.

Handlingar som skickas till utomstående endast för synpunkter betraktas däremot inte som expedierade, det vill säga upprättade om de utsända handlingarna åtföljs av ett följebrev där syftet med utsändningen framgår.

- b. En handling i ett visst ärende är upprättad när ärendet har slutbehandlats av nämnden/förvaltningen eller kontoret.
- c. En handling som inte rör ett visst ärende och inte har expedierats räknas som upprättad om den har justerats av myndigheten eller fått sin slutliga form.

#### **Övriga fall**

- d. För diaries, journaler och register eller andra förteckningar som förs fortlöpande, gäller specialregeln att de är upprättade när handlingen har färdigställts för anteckning eller införing.
- e. Beslut räknas som upprättade när de har expedierats.
- f. Protokoll räknas som upprättade när huvudprotokollet är justerat.
- g. Minnesanteckningar och PM räknas som allmänna handlingar först när dessa har tagits om hand för arkivering.



### **3.3.3 Handlingar på främmande språk**

Handlingar på främmande språk ska översättas om de bedöms viktiga för ett ärendes handläggning. Vid bedömningen av om en formell översättning ska göras måste hänsyn tas till ärendets beskaffenhet samt till omfattningen och karaktären av det material som lämnats in. Det kan till exempel vara angeläget med en formell översättning när rättssäkerheten så krävar.

## **3.4 Vad som inte behöver registreras i diariet**

Rutinbetonade ärenden som enkelt kan besvaras, behöver inte registreras.

### **3.4.1 Reklam, kursinbjudningar med mera**

Information som inte rör nämndens verksamhet eller är av ringa betydelse för verksamheten, till exempel kursinbjudningar, reklam, statistiska meddelanden, cirkulär, nyhetsbrev, tidskrifter, handlingar för kännedom som inte tillhör ett ärende behöver inte registreras. Se vidare i bilaga 2 exempel på handlingar som inte behöver registreras. (Bilaga 2 finns bara i den version av handboken som ligger på webben).

### **3.4.2 Handlingar ordnade på annat sätt**

Allmänna handlingar, för vilka sekretess inte gäller, behöver inte registreras om de hålls så ordnade att det utan svårighet kan fastställas att handlingen har kommit in eller upprättats. Till exempel kan en verksamhet som har till huvuduppgift att svara på allmänna frågor om kommunen, med fördel förvara inkomna och besvarade brev och fax i pärmar. Det kan också vara lämpligt om en förvaltning eller ett kontor ofta får post som ska vidarebefordras till annan nämnd inom kommunen.

### **3.4.3 Handlingar som registreras i andra system**

Handlingar som registreras på annat sätt till exempel i ekonomi-, löne- och personalsystem eller system för sociala ärenden registreras inte i diariet.

Den som är osäker på hur en handling ska registreras ska fråga registratören eller sin chef.

## **3.5 Vilka uppgifter som ska registreras**

### **3.5.1 I diariet ska följande uppgifter om en handling registreras**

- datum för ankomst eller upprättande
- diarienummer och handlingens löpnummer
- namn på den eller de som skickat in handlingen till myndigheten eller i förekommande fall, namn på den eller de som myndigheten skickat ut handlingen till
- kort beskrivning av vad handlingen handlar om. Detta är viktigt eftersom kommunen presenterar diariet på webben
- vilken typ av handling det är, enligt för DokÄ fastställda handlingstyper (se bilaga 4)

### **3.5.2 I diariet ska följande uppgifter om ett ärende registreras**

- registreringsdatum
- diarienummer
- ärendemening, en kort beskrivning av ärendet, dess syfte och/eller innehåll
- avdelning eller verksamhetsområde om dessa begrepp används inom verksamheten
- ärendetyp enligt diarieplan för Uppsala kommun (se bilaga 3)
- vem eller vilka som är handläggare i ärendet

I kommunens IT-stöd för registrering av handlingar, DokÄ, hanteras en nämnds alla ärenden i en löpande serie. Handlingar i pappersformat skannas och läggs in digitalt i DokÄ.

### **3.6 Vem som registrerar**

I de allra flesta fall är det nämndens registrator som har ansvar för att en handling registreras i diariet. Tack vare DokÄ är det möjligt för en handläggare att själv registrera de handlingar hon eller han upprättar. Om handläggaren väljer att inte själv registrera den ska originalhandlingen överlämnas till registrator för registrering i DokÄ.

Om en handläggare får en handling, som denne anser inte ankommer på henne/honom att handlägga, ska denne omedelbart kontakta registrator.

### **3.7 Publicering på webben**

På Uppsala kommuns webbplats uppsala.se går det att få veta vilka handlingar som har registrerats. Utvecklingen av dokument- och ärendehanteringssystemet kommer att göra det möjligt för kommunen att publicera enskilda handlingar så att de även går att läsa på webben. Tanken är att allt som inte strider mot Personuppgiftslagen (PUL) och inte är sekretessbelagt ska publiceras.

Alla kommunala nämnder har ett ansvar för att personuppgifter behandlas på ett korrekt sätt. I Uppsala kommun har nämnderna ett gemensamt personuppgiftsombud som den som är osäker kan vända sig till för att få veta vad som gäller enligt PuL.

## 4. AVSLUTNING OCH ARKIVERING AV ETT ÄRENDE

När ett ärende är färdigbehandlat och avslutat ska detta anges genom en notering i diariet.

Innan ärendet avslutas ska ärendeakten rensas från eventuella icke allmänna handlingar, till exempel kopior och liknande. När ärendeakten är rensad arkiveras ärendet och förvaras i ett arkiv.

Aktuella handlingar ska förvaras i dokumentskåp eller mindre arkivrum i närheten av arbetsplatsen.

Uppsala Stadsarkiv är den slutliga förvaringsplatsen för kommunens äldre allmänna handlingar, vanligen äldre än fem år.

## 5. TA DEL AV ALLMÄNNA HANDLINGAR

### 5.1 Hur det går till att ta del av handlingar

Den som vill ta del av en handling kan göra det genom att läsa den på stället och sedan lämna tillbaka den. Det går också att skriva av den eller be att få en kopia att ta med sig. Det går också att ringa och be att få en kopia skickad till sig.

Allmänna, offentliga handlingar ska lämnas ut skyndsamt. I normalfallet innebär det att de ska lämnas ut när den som ber att få ta del av handlingen personligen besöker det kontor eller den förvaltning i kommunen som har handlagt ärendet. (Se schema av frågor inför bedömning av om en handling kan lämnas ut, bilaga 5)

Den som frågar efter en handling kan dock få vänta något om den just då används i arbetet. Om frågeställaren beställer materialet per telefon eller post får det inte ta mer än några dagar.

Alla som arbetar inom Uppsala kommun är skyldiga att hjälpa till när det gäller en förfrågan om utlämnande av en offentlig handling. Den som är osäker om vad som gäller ska fråga sin chef.

Kommunfullmäktige har beslutat att följa de statliga reglerna för avgift för kopiering av allmän handling. Det betyder att det är gratis till och med den nionde kopian. 10 kopior kostar 50 kronor och varje kopia därutöver kostar 2 kronor. Kulturnämnden (Stadsarkivet) och Byggnadsnämnden liksom de kommunala bolagen har rätt att bestämma egna avgifter.

### 5.2 Utlämnande av sekretessbelagd handling

Handlingar som är sekretessbelagda (se punkt 2.3) ska normalt inte lämnas ut, men sekretessprövningen sker först när någon begär att få ut handlingen, vilket kan innebära att en tidigare bedömning av sekretess inte längre gäller. I första hand är det den tjänsteman som är ansvarig för handlingen som gör sekretessprövningen.

Beslut om att vägra lämna ut en eller delar av en handling fattas av den till vilken nämnden har delegerat frågan.

### 5.3 Ingen skyldighet att lämna ut handling digitalt

Kommunen har ingen skyldighet att lämna ut en handling digitalt. Om handlingen innehåller personuppgifter bör den lämnas ut via fax och inte digitalt, eftersom de då är elektroniska och därmed lättare kan förvanskas samt att det kan strida mot personuppgiftslagen (PUL).

Om handlingar lämnas ut digitalt, genom till exempel e-post, kan de komma att hanteras i strid mot 21 kap. 7 § offentlighets- och sekretesslagen trots att handlingen i övrigt är offentlig. Det kan till exempel gälla om mottagaren tänkt använda handlingarna för marknadsföringsändamål.

Observera dock att bestämmelsen i 21 kap. 7 § offentlighets- och sekretesslagen i princip enbart är tillämplig vid massuttag i någon form av uppgifter. Att lämna ut enstaka handlingar, som inte innehåller mängder av personuppgifter, bör inte vara några problem.

#### **5.4 Det är tillåtet att vara anonym**

Enligt lagen behöver den som vill ta del av allmänna, offentliga handlingar, inte tala om vem han eller hon är och inte heller berätta varför man vill ha en handling.

Om en person begär att få ut en handling med sekretessbelagda uppgifter har tjänstemannen dock rätt att fråga vem personen är och vad personen ifråga ska ha handlingen till, för att sekretessprövning ska kunna göras.

#### **5.5 Det går att överklaga om en handling inte utlämnas**

Om en person nekas att ta del av en handling, ska denne få ett skriftligt beslut (se exempel i bilaga 6). Anser personen då att kommunen har gjort fel, har denne möjlighet att överklaga beslutet hos kammarrätten. Tycker personen att utlämnandet av handlingen tar för lång tid, kan han eller hon klaga hos Justitieombudsmannen.

#### **5.6 Möjlighet att söka handlingar på webben**

Dokument- och ärendehanteringssystemet DokÄ har gjort det möjligt att på webben se vilka offentliga handlingar som har registrerats i kommunens diarium. Det går att söka per nämnd eller, om den som söker inte vet vilken nämnd som handlägger ärendet, via fritextsökning.

Läs mer om allmänna handlingars offentlighet i 2 kap, Tryckfrihetsförordningen.

## BILAGA 1

till ”Handbok i registrering och hantering av allmänna handlingar i Uppsala kommun”

### Utdrag ur offentlighets- och sekretesslag (2009:400)

(Uppdaterad till och med SFS 2009:871)

#### 5 kap. Registrering av allmänna handlingar och sekretessmarkering

**5 §** Om det kan antas att en uppgift i en allmän handling inte får lämnas ut på grund av en bestämmelse om sekretess, får myndigheten markera detta genom att en särskild anteckning (sekretessmarkering) görs på handlingen eller, om handlingen är elektronisk, införs i handlingen eller i det datasystem där den elektroniska handlingen hanteras. Anteckningen ska ange

1. tillämplig sekretessbestämmelse,
2. datum då anteckningen gjordes, och
3. den myndighet som har gjort anteckningen.

#### 7 kap. Grundläggande bestämmelser

##### Konkurrens mellan sekretessbestämmelser

**3 §** Om flera sekretessbestämmelser är tillämpliga på en uppgift hos en myndighet och en prövning i ett enskilt fall resulterar i att uppgiften inte är sekretessbelagd enligt en eller flera bestämmelser samtidigt som den är sekretessbelagd enligt en eller flera andra bestämmelser, ska de senare bestämmelserna ha företräde, om inte annat anges i denna lag.

#### 21 kap. Sekretess till skydd för uppgift om enskilds personliga förhållanden oavsett i vilket sammanhang uppgiften förekommer

##### Hälsotillstånd m.m.

##### Hälsa och sexualliv

**1 §** Sekretess gäller för uppgift som rör en enskilds hälsa eller sexualliv, såsom uppgifter om sjukdomar, missbruk, sexuell läggning, könsbyte, sexualbrott eller annan liknande uppgift, om det måste antas att den enskilde eller någon närstående till denne kommer att lida betydande men om uppgiften röjs.

Sekretessen gäller inte för uppgift

1. som avses i 35 kap. 1 § andra stycket andra meningen och 12 § femte stycket,
2. som förekommer i sådant mål eller ärende som anges i 36 kap. 1 §, eller
3. som tas in i ett beslut.

För uppgift i en allmän handling gäller sekretessen i högst sjuttio år.

##### Sekretessbrytande bestämmelse

**2 §** Om en uppgift som är sekretessbelagd med tillämpning av 1 § är sekretessbelagd även enligt en annan paragraf i denna lag, ska sekretessbrytande bestämmelser som är tillämpliga på sekretessen enligt den sistnämnda paragrafen också vara tillämpliga på sekretessen enligt 1 §.

## **Förföljda personer, m.m.**

### **Adress, telefon, m.m.**

**3 §** Sekretess gäller för uppgift om en enskilds bostadsadress eller annan jämförbar uppgift som kan lämna upplysning om var den enskilde bor stadigvarande eller tillfälligt, den enskildes telefonnummer, e-postadress eller annan jämförbar uppgift som kan användas för att komma i kontakt med denne samt för motsvarande uppgifter om den enskildes anhöriga, om det av särskild anledning kan antas att den enskilde eller någon närstående till denne kan komma att utsättas för hot eller våld eller lida annat allvarligt men om uppgiften röjs.

Sekretessen gäller inte för uppgift om beteckning på fastighet eller tomträtt. Sekretessen gäller inte heller för uppgift i aktiebolagsregistret eller handelsregistret eller, i den utsträckning regeringen meddelar föreskrifter om det, i annat liknande register.

Sekretess gäller för uppgift om kopplingen mellan fingerade personuppgifter som en enskild har medgivande att använda enligt lagen (1991:483) om fingerade personuppgifter och den enskildes verkliga personuppgifter, om det inte står klart att uppgiften kan röjas utan att den enskilde eller någon närstående till denne lider men.

För uppgift i en allmän handling gäller sekretessen i högst sjuttio år.

### **Sekretessbrytande bestämmelse**

**4 §** Sekretessen enligt 3 § första stycket hindrar inte att uppgift om en enskild lämnas till förvaltaren i den enskildes konkurs.

Om en myndighet med stöd av första stycket lämnar uppgift till en konkursförvaltare, får myndigheten vid utlämnandet göra ett förbehåll som inskränker konkursförvaltarens rätt att lämna uppgiften vidare eller utnyttja den. Ett sådant förbehåll får inte innebära ett förbud att utnyttja uppgiften om den behövs för att förvaltaren ska kunna fullgöra sina skyldigheter med anledning av konkursen.

## **25 kap. Sekretess till skydd för enskild i verksamhet som avser hälso- och sjukvård, m.m.**

### **Hälso- och sjukvård m.m.**

#### **Hälso- och sjukvård och annan medicinsk verksamhet**

**1 §** Sekretess gäller inom hälso- och sjukvården för uppgift om en enskilds hälsotillstånd eller andra personliga förhållanden, om det inte står klart att uppgiften kan röjas utan att den enskilde eller någon närstående till denne lider men. Detsamma gäller i annan medicinsk verksamhet, exempelvis rättsmedicinsk och rättspsykiatrisk undersökning, insemination, befruktning utanför kroppen, fastställande av könstillhörighet, abort, sterilisering, kastrering, omskärelse och åtgärder mot smittsamma sjukdomar.

Första stycket gäller inte om annat följer av 7, 8 eller 10 § eller 26 kap. 6 §.

För uppgift i en allmän handling gäller sekretessen i högst sjuttio år.

#### **Omprövning och tillsyn**

**3 §** Sekretess gäller i sådan verksamhet som innefattar omprövning av beslut i eller särskild tillsyn över allmän eller enskild hälso- och sjukvård eller annan medicinsk verksamhet för uppgift om en enskilds hälsotillstånd och andra personliga förhållanden, om det inte står klart att uppgiften kan röjas utan att den enskilde eller någon närstående till denne lider men.

Första stycket gäller inte om annat följer av 7, 8 eller 10 § eller 26 kap. 6 §.

För uppgift i en allmän handling gäller sekretessen i högst sjuttio år.

#### **Patientnämndsverksamhet**

**4 §** Sekretess gäller i ärenden hos en nämnd med uppgift att bedriva patientnämndsverksamhet enligt lagen (1998:1656) om patientnämndsverksamhet för uppgift om en enskilds hälsotillstånd eller andra personliga förhållanden, om det inte står klart att uppgiften kan röjas utan att den enskilde eller någon närstående till denne lider men.

Första stycket gäller inte om annat följer av 7, 8 eller 10 § eller 26 kap. 6 §.

För uppgift i en allmän handling gäller sekretessen i högst sjuttio år.

#### **Omhändertagande av patientjournal**

**5 §** Sekretess gäller i verksamhet som avser omhändertagande av patientjournal inom enskild hälso- och sjukvård för uppgift om en enskilds hälsotillstånd eller andra personliga förhållanden.

Första stycket gäller inte om annat följer av 7, 8 eller 10 § eller 26 kap. 6 §.

För uppgift i en allmän handling gäller sekretessen i högst sjuttio år.

#### **Sekretessbrytande bestämmelser**

**11 §** Sekretessen enligt 1 eller 4 § hindrar inte att uppgift lämnas

1. från en myndighet som bedriver verksamhet som avses i 1 eller 4 § i en kommun till en annan sådan myndighet i samma kommun,
2. från en myndighet som bedriver verksamhet som avses i 1 eller 4 § i ett landsting till en annan sådan myndighet i samma landsting,
3. till en myndighet som bedriver verksamhet som avses i 1 eller 4 § eller till en enskild vårdgivare enligt vad som föreskrivs om sammanhållen journalföring i patientdatalagen (2008:355),
4. till ett nationellt eller regionalt kvalitetsregister enligt patientdatalagen,
5. från en myndighet som bedriver verksamhet som avses i 1 eller 4 § inom en kommun eller ett landsting till annan sådan myndighet för forskning och framställning av statistik eller för administration på verksamhetsområdet, om det inte kan antas att den enskilde eller någon närstående till den enskilde lider men om uppgiften röjs, eller
6. till en enskild enligt vad som föreskrivs i
  - lagen (1988:1473) om undersökning beträffande vissa smittsamma sjukdomar i brottmål,
  - lagen (1991:1129) om rättspsykiatrisk vård,
  - smittskyddslagen (2004:168),
  - 6 och 7 kap. lagen (2006:351) om genetisk integritet m.m.,
  - lagen (2006:496) om blodsäkerhet, eller
  - lagen (2008:286) om kvalitets- och säkerhetsnormer vid hantering av mänskliga vävnader och celler.

**14 §** Sekretessen enligt 5 § hindrar inte att en uppgift lämnas till hälso- och sjukvårdspersonal, om uppgiften behövs för vård eller behandling och det är av synnerlig vikt att uppgiften lämnas.



## BILAGA 2

till ”Handbok i registrering och hantering av allmänna handlingar i Uppsala kommun”

### Handlingar som inte behöver registreras i diariet

- **A**llmänna frågor som har ringa betydelse för verksamheten
- Allmän information som tillställs kommunen utan att tillhöra något ärende
- Anmälan till tomt- och småhuskän (registreras i annat system TOS)
- Anmälningsärenden till exempel protokoll/tillstånd/beslut/yttranden från andra myndigheter/förvaltningar/föreningar som inte tillhör eller blir något ärende.
- Anställdas e-postadresser, telefonnummer
- **B**eställningar
- **C**irkulär
- **D**eklarationer
- **E**-post som kommit fel
- **F**acklig post
- Fakturor (registreras i annat system)
- Felanmälan (till exempel någon som behöver ha hjälp med något problem i ett badrum på ett servicehus)
- Frågor som vidarebefordras till annan myndighet
- Fullmakter för postöppning.
- **H**yreskontrakt (registreras i annat system – Landlord)
- **J**ul- och nyårshälsningar
- **K**allelser
- Korrespondens av ringa betydelse
- Kopior som översänds endast för kännedom och inte tillhör ett ärende
- Kursinbjudningar, kursprogram, inbjudningar till olika seminarier och föreläsningar
- **M**innesanteckningar som inte tillhör ett specifikt ärende
- **P**ersonalärenden, till exempel ledighetsansökan. Registreras i särskilt personalsystem.
- Pressklipp
- Protokoll
- **R**eklam och reklamliknande information
- **S**krivelser med obegripligt eller meningslöst innehåll som kommer in från enskilda (hålls ordnade på annat sätt)
- Statistiska meddelanden
- **T**ackbrev, för uppvaktning och liknande
- Tidningar, tidskrifter
- **V**erksamhetsberättelser, årsredovisningar och annan allmän information som tillställs nämnden utan att det finns någon skyldighet att göra det och utan att materialet hör till något ärende.

## BILAGA 3

till ”Handbok i registrering och hantering av allmänna handlingar i Uppsala kommun”

### Diarieplan

(Denna version används från och med 1 januari 2008. Ärendetyperna 15 och 37 är nya. I övrigt är planen identisk med den som användes under 2007.)

#### Inledning

Detta är en gemensam diarieplan för alla som använder Uppsala kommuns nya IT-stöd för dokument- och ärendehantering (DokÄ). Den avser därför inte Byggnadsnämnden och Miljö- och hälsoskyddsnämnden.

Planen har en relativt grov indelning, med betydligt färre ärendetyper att välja på jämfört med tidigare. Det gör att varje ämnesområde blir ganska stort. Det är ett försök att hitta rätt avvägning mellan behovet av detaljnivå och möjligheten för allmänheten att hitta ”sina” ärenden utan några speciella förkunskaper.

Några fördefinierade och fasta ärendemeningar föreslås inte, även om det fanns tankar på det från början. Det är dessvärre omöjligt att genomföra över hela diariet, även om det skulle förklarats och varit önskvärt ur söksynpunkt. Men det är naturligtvis en fördel om man inom ett diarium försöker använda samma ärendemening för liknande ärenden, så långt det är möjligt.

Planen har kompletterats med förklarande text, direkt under ett flertal ärendetyper. Förhoppningen är att därigenom underlätta användningen och uppnå en så stor samsyn som möjligt var i planen olika ärenden ska placeras.

Efter denna korta inledning kommer några generella vägledningar, med exempel, som också är tänkta att öka vår samsyn hur olika ärenden ska placeras i planen.

#### Generell vägledning

Grundtanken är att klassificera varje ärende efter ämnesområdet/verksamheten som behandlas i ärendet. Exempel på sådana ärendetyper är anbud, avtal, överklaganden, bidrag, remisser av olika slag, stipendier, tillsyn (utom de ärenden som är kopplade till 52 Tillståndsärenden, övervakning och kontroll) samt kontorens uppdrag till produktion. Ett ärende som berör flera ämnesområden/verksamheter bör klassificeras efter det ämnesområde/den verksamhet som nämns först i handlingen.

I vissa fall görs dock undantag från ovannämnda huvudregel. Då styr själva aktiviteten placeringen i diarieplanen och alltså inte det ämnesområde/den verksamhet som berörs i ärendet. Detta gäller följande ärendetyper: 07 Hantering av allmänna handlingar, 12 Skadeståndsärenden, 15 Bidrag till föreningar, 52 Tillståndsärenden, övervakning och kontroll, 60 Mark- och exploatering, 61 Ny-, om-, och tillbyggnad samt rivning, 62 Fastighetsförvaltning samt 63 Bostadsförsörjning.

Det nya systemet fungerar så att varje sammanträde i nämnd/styrelse blir ett eget ärende. Men det innebär ingen förändring för de ärenden som behandlas vid sammanträdet. De ska även fortsättningsvis diarieföras var för sig, enligt tidigare regler.

## **0 Organisation, näringsliv, turism**

### **00 Nämnd/styrelse/fullmäktige**

Här placeras delegationsordning, intern kontroll (även ekonomi), ärenden om nämndens organisation, personalplaner av typ jämställdhet och droger, övergripande planering, produktionsplaner, reglementen, representation, nämndens sammanträden (varje sammanträde blir ett eget ärende) och översiktsplanen

### **01 Förvaltning/kontor**

Här placeras ärenden om attest, avtal om köp av tjänster, intern service (till exempel fakturor, uthyrning, transportservice, städ, tryckeri, telefoni, löne- och ekonomiadministration, IT-support) och förvaltningens/kontorets organisation

### **02 Information/medborgarkontakt**

Här placeras övergripande ärenden – till exempel informationsstrategier, konsumentfrågor

### **03 Internationella kontakter**

Här placeras till exempel ärenden om EU-frågor och vänortskontakter

### **04 Infrastruktur**

Här placeras övergripande ärenden – till exempel inom IT och kollektivtrafik

### **05 Näringsliv**

Här placeras till exempel ärenden som anknyter till Partnerskap Uppsala och Varumärket Uppsala

### **06 Turism**

### **07 Hantering av allmänna handlingar**

Här placeras alla ärenden om hantering av allmänna handlingar, oavsett ämne/verksamhet, till exempel arkivering, gallring, leveranser, lån samt utlämnande med eventuell sekretessprövning

## **1 Ekonomi, personal**

### **10 Budget**

Här placeras bokslut och uppföljningar

### **11 Finansiering**

Här placeras borgensåtaganden, fonder, statsbidrag och taxor

### **12 Skadestånd**

Här placeras alla ärenden om skadestånd och ersättning, oavsett ämne/verksamhet, till exempel bil-/person-/sakskada på grund av hål i gata, hinder av något slag eller isgata

*Ärendetyper, med utgångspunkt från kommunens aktiviteter/processer, som har samlats och strukturerats till en diarieplan*

### **13 Anställning**

Här placeras ärenden om anställning som disciplinärenden, förhandlingsärenden/MBL, lönefrågor och upphörande av anställning

### **14 Personalvård och arbetsmiljö**

Här placeras till exempel ärenden där kommunens företagshälsovård är involverad

### **15 Bidrag till föreningar (ny diarieplanbeteckning från och med 2008-01-01)**

Här placeras alla ärenden om bidrag till föreningar, oavsett ämne/verksamhet, det vill säga oavsett vilken verksamhet som bedrivs av föreningen som söker bidrag

## **2 Förskola, skola**

### **20 Förskola**

Här placeras till exempel ärenden om vårdnadshavare som ej betalt barnomsorgsplats

### **21 Grundskola**

Här placeras till exempel ärenden om elevers miljö och skolskjutsar

### **22 Gymnasieskola**

Här placeras till exempel ärenden om elevers miljö och skolskjutsar

### **23 Vuxenutbildning**

## **3 Vård, omsorg, individ och familj**

### **30 Äldreomsorg**

### **31 Stöd till funktionshindrade**

Här placeras till exempel allmänna ärenden om Daglig verksamhet och lag om stöd och service till vissa funktionshindrade (LSS)

### **32 Färdtjänst**

### **33 Individ och familjeomsorg**

Här placeras till exempel allmänna ärenden om budgetrådgivning, lag om vård av missbrukare i vissa fall (LVM), lag med särskilda bestämmelser om vård av unga (LVU), socialbidrag/försörjningsstöd samt verksamheten Trappan

### **34 Arbetsmarknadsinsatser**

Här placeras till exempel allmänna ärenden om Samordnad Arbetsrehabilitering Uppsala kommun (Arbetsrehabilitering SARUK) och Skyddat arbete hos offentlig arbetsgivare (OSA)

*Ärendetyper, med utgångspunkt från kommunens aktiviteter/processer, som har samlats och strukturerats till en diarieplan*

### **35 Integrationsfrågor**

Här placeras till exempel allmänna ärenden om flyktingfrågor, invandrarfrågor och frågor om svenskundervisning för invandrare (SFI)

### **36 Mångfaldsfrågor**

Här placeras till exempel ärenden om jämställdhet, partnerskap och queerfrågor

### **37 Hälsa- och sjukvård (ny diarieplanbeteckning från och med 2008-01-01)**

Här placeras till exempel ärenden som handlar om kommunens insatser för hälso- och sjukvård till kommuninnevånarna. (hälsofrågor i övrigt – jämför diarieplansnummer 51, Hälsa)

## **4 Kultur, fritid, natur, park**

### **40 Kultur**

Här placeras ärenden om ABM, bibliotek, konst, kulturnatten, museer, musik och teater

### **41 Fritid**

Här placeras till exempel ärenden om friluftsområden, fritidsgårdar, bidrag och idrottsanläggningar

### **42 Skog och jordbruk, naturvård**

Här placeras till exempel ärenden om naturreservat

### **43 Parker och stadsmiljöer**

Här placeras till exempel ärenden om fontäner, stadsförnyelse och torg

## **5 Miljö, skydd, säkerhet**

### **50 Miljö**

Här placeras till exempel ärenden om den fysiska miljön, frågor om föroreningar i vatten samt mätningar av buller och luftföroreningar

### **51 Hälsa**

Här placeras till exempel ärenden om allmänna folkhälsofrågor, droger, kontroll av livsmedelshantering och frågor om tobak/rökning (hälsofrågor i övrigt – jämför diarieplansnummer 37, Hälsa- och sjukvård)

### **52 Tillståndsärenden, övervakning och kontroll**

Här placeras ärenden om automatspel, lotterier och servering + den eventuella tillsyn som förekommer inom dessa områden. Övrig tillsyn under respektive ämnesområde.

### **53 Brottsförebyggande insatser**

Här placeras till exempel ärenden om krav på förbättrad belysning

*Ärendetyper, med utgångspunkt från kommunens aktiviteter/processer, som har samlats och strukturerats till en diarieplan*

**54 Räddningstjänst**

Här placeras till exempel allmänna ärenden om räddningstjänst och brandsäkerhet

**55 Beredskapsplanering/civilförsvaret**

Här placeras till exempel ärenden om krishantering

**6 Mark, fastigheter**

**60 Mark och exploatering**

Här placeras alla ärenden om mark och exploatering, oavsett ämne/verksamhet som i övrigt kan vara kopplat till ärendet. Här placeras även detaljplaner

**61 Ny-, om- och tillbyggnad samt rivning**

Här placeras alla ärenden om ny-, om- och tillbyggnad samt rivning, oavsett ämne/verksamhet som i övrigt kan vara kopplat till ärendet.

**62 Fastighetsförvaltning**

Här placeras alla ärenden om fastighetsförvaltning, oavsett ämne/verksamhet som i övrigt kan vara kopplat till ärendet. Här placeras fastighetsförvaltning av lokaler, skolor och förskolor samt bostäder.

**63 Bostadsförsörjning**

Här placeras alla ärenden om bostadsförsörjning, oavsett ämne/verksamhet som i övrigt kan vara kopplat till ärendet.

**7 Trafik, gator, VA, avfall, energi**

**70 Trafik**

Här placeras till exempel ärenden om körkortsutredningar, lokala trafikföreskrifter, olika former av parkeringstillstånd med flera trafiknämndsfrågor samt trafikplanen

**71 Gator och vägar**

Här placeras även ärenden om till exempel cykelvägar och snöröjning

**72 Vatten och avlopp**

Här placeras även ärenden om till exempel dagvatten

**73 Avfall**

Här placeras även ärenden om till exempel renhållning, transport av farligt avfall och återvinning

**74 Energi**

Här placeras till exempel ärenden om elförsörjning, energirådgivning och värmeproduktion

*Ärendetyper, med utgångspunkt från kommunens aktiviteter/processer, som har samlats och strukturerats till en diariplan*

## BILAGA 4

till ”Handbok i registrering och hantering av allmänna handlingar i Uppsala kommun”

### Handlingstyper i dokument- och ärendehanteringssystemet DokÄ, som används av samtliga nämnder utom Byggnadsnämnden och Miljö- och hälsoskyddsnämnden.

(Denna version används från och med 1 januari 2008)

Huvudgrupper med exempel på innehåll under respektive grupp:

#### Avtal

- abonnemang
- borgensförbindelse
- fullmakt
- garantibevis
- kontrakt
- licens
- samarbete
- samverkan mellan kommuner
- uppdrag/åtagande
- överenskommelse

#### Beslut

- anställningsbeslut
- antagen detaljplan
- attesträtt
- delegationsbeslut
- delegationsordning
- delgivning
- direktiv
- dom
- föreläggande
- förhandsbesked
- kungörelse
- policy
- program/planer
- protokoll
- protokollsutdrag
- reglemente
- regler
- riktlinjer
- tillstånd
- uppsägning
- yttrande (av egna styrelsen/ nämnden)

#### Beredningsunderlag

Här samlas övriga handlingstyper som inte kan knytas till någon av de ovan redovisade huvudgrupperna, men som exempelvis kan ha anknytning till:

##### Politiken

- fråga
- interpellation
- motion
- yttrande

##### Personal

- annons
- dispens
- tjänst

##### Ekonomi och/eller juridik

- anslagsframställan
- besvär
- bidrag
- dispens
- ersättningsanspråk
- förhandlingsframställan
- IVE
- skadestånd
- uppföljning
- verksamhetsplan
- överklagan

##### Kontakter med medborgarna

- annons
- inbjudan
- inspektionsmeddelande
- kallelse till enskild
- klagomål
- kontakt under handläggning
- synpunkt
- underrättelse

#### Övriga exempel:

- enkät
- förfrågan
- kallelse
- kvalitetsredovisning
- plan
- prognos
- PM
- remiss
- samråd
- statistik
- utredning
- utmaning

#### Förslag till beslut

- Samtliga förslag till beslut

#### Teknisk dokumentation

- anvisning
- beskrivning
- karta, ritning

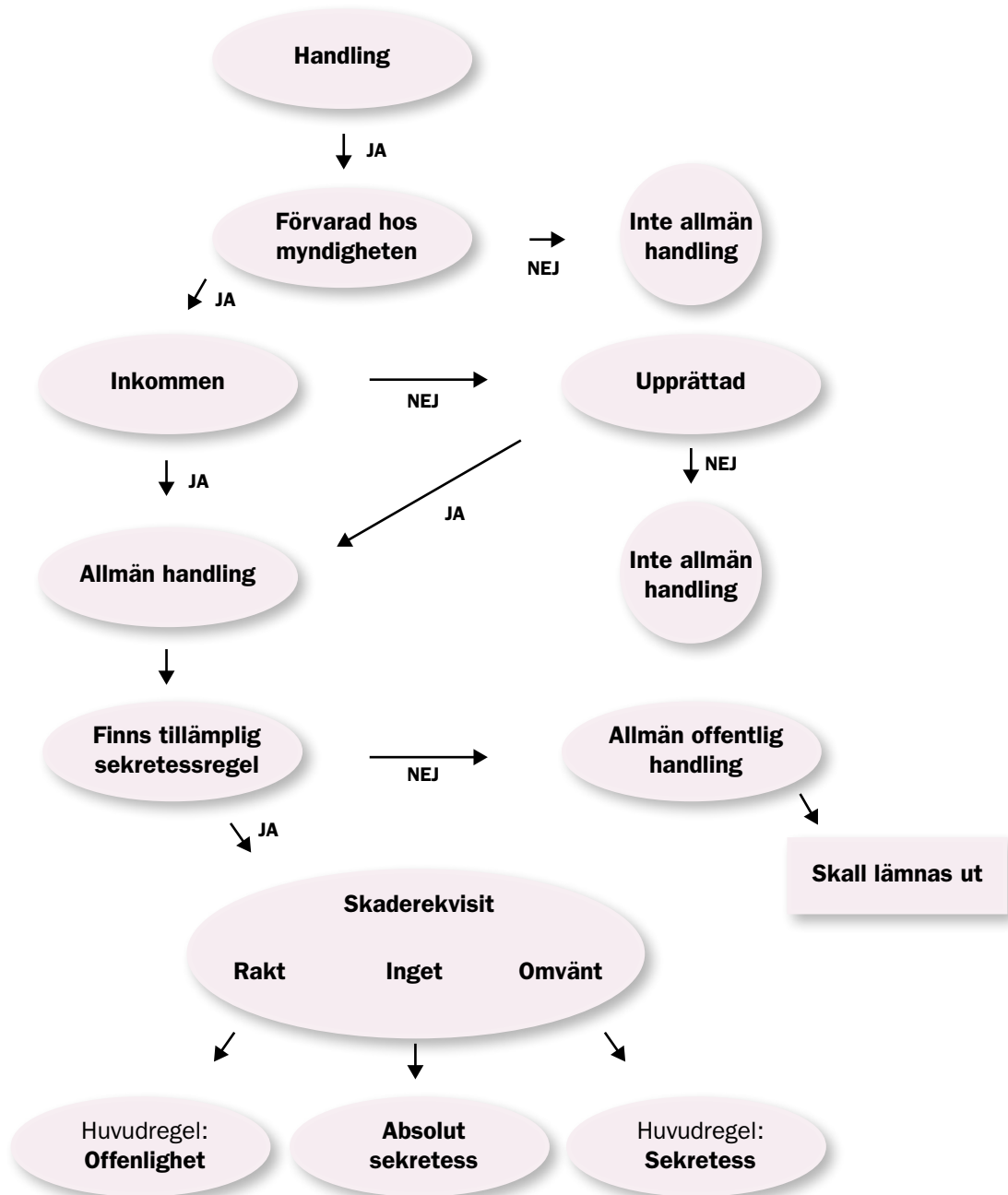
#### Uppdrag/upphandling

- anbud
- beställning
- offert
- tilldelningsbesked
- underlag för uppdrag/upphandling

## BILAGA 5

till ”Handbok i registrering och hantering av allmänna handlingar i Uppsala kommun”

### Schema vid bedömning av om en handling kan lämnas ut





## BILAGA 6

till ”Handbok i registrering och hantering av allmänna handlingar i Uppsala kommun”

Handläggare

Datum

Diarienummer

[Mottagare]

[Postadress]

### Avslag på begäran om att få ut handlingar

Uppsala kommun avslår din begäran om att få ta del av xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx.

#### Ärendet

Den / 200X begärde du hos YY-nämnden/YY-kontoret inom kommunen att få ta del av ovan nämnd handling, trots att sekretess kan gälla för vissa uppgifter i handlingarna. Dessa handlingar finns i ett ärende om xxxxxxxxxxxxxxxx.

#### Skäl för beslutet

Handlingarna innehåller uppgifter om .....Eftersom det kan antas att xxxxx lider skada/men om uppgifterna röjs, gäller sekretess för dessa enligt § stycket offentlighets- och sekretesslagen (2009:400)

För YY-nämnden, Uppsala kommun

(behörig tjänsteman enligt delegationsordning)

#### Du kan överklaga

Beslutet kan enligt 6 kap 7 och 8 §§ offentlighets- och sekretesslagen överklagas hos Kamrarrätten i Stockholm. Överklagandet ska dock skickas till YY-nämnden i Uppsala kommun inom tre veckor från den dag du fick del av beslutet, annars kan överklagandet inte prövas.

Tala om i överklagandet vilket beslut du överklagar genom att ange diarienummer eller beskriv i korthet vad beslutet handlar om. Tala också om vilken ändring som du vill ha i beslutet.

## BILAGA 7

till ”Handbok i registrering och hantering av allmänna handlingar i Uppsala kommun”

### Ordlista

Begrepp	Definition	Källangivelse
<i>akt</i>	Sammanhållna handlingar i ett ärende.	
<i>allmän handling</i>	Handling som inkommit till eller upprättats inom Uppsala kommun.	TF 2 kap §§ 3, 6-7 Arkivlag 10§
<i>arbetsmaterial</i>	Handling som ej färdigställts, expedierats eller justerats, samt ej omhändertagits för arkivering.	
<i>avtal</i>	Undertecknad överenskommelse mellan två parter.	
<i>beslut</i>	Formellt ställningstagande i ett ärende.	
<i>diarieföra</i>	Registrera handling i diarium	
<i>diarium</i>	Fortlöpande förd förteckning över inkomna och/eller upprättade handlingar med notering om vidtagna åtgärder.	
<i>dossier</i>	Sammanförda arkivhandlingar eller akter som rör samma ärenden.	
<i>gallring</i>	Att förstöra allmänna handlingar eller uppgifter i allmänna handlingar, eller vidta andra åtgärder med allmänna handlingar eller uppgifter som medför <ul style="list-style-type: none"><li>• Informationsförlust</li><li>• Förlust av möjliga informationssammansättningar</li><li>• Förlust av sökmöjligheter</li><li>• Förlust av möjligheter att fastställa handlingarnas autenticitet.</li></ul>	Riksarkivets föreskrifter (RA-FS)
<i>handläggare</i>	Person som har till uppgift att behandla, bereda och i vissa fall (delegationsbeslut) avgöra ärenden.	
<i>inkommen allmän handling</i>	Allmän handling inkommen till Uppsala kommun eller behörig befattningshavare.	TF 2 kap 6§
<i>offentlig allmän handling</i>	Allmän handling som inte omfattas av sekretess.	TF 2 kap 2§, 4–6 kap. offentlighets- och sekretesslagen
<i>original</i>	Dokument som – oavsett framställning och antal exemplar – genom underskrift, påskrift, stämpling eller på annat sätt av utgivaren getts egenskap av huvudhandling (ofta med rättsverkan).	SIS (Standardiseringskommissionen i Sverige)

<b>Begrepp</b>	<b>Definition</b>	<b>Källangivelse</b>
<i>protokoll</i>	Skriftlig uppteckning av vad som vid ett visst tillfälle (sammanträde, överläggning) förekommit och beslutats. Protokoll upprättas i avsikt att fastslå vad som ägt rum. Ett icke justerat Protokoll är att betrakta som arbetsmaterial.	Fritt tolkat från SIS (Standardiseringskommissionen i Sverige)
<i>register</i>	Systematisk, fortlöpande eller periodiskt förda noteringar över viss information, ämne, objekt, händelser etc. Diarium är en typ av register.	
<i>registrera</i>	Notera handling i diarium eller annat register.	
<i>remiss</i>	Översända ärenden till annan för att inhämta synpunkter	
<i>sekretess</i>	Hemlighållande. Lagreglerad begränsning av den i TF skyddande rätten att ta del av allmänna handlingar.	SIS (Standardiseringskommissionen i Sverige) TF Tryckfrihetsförordningen
<i>sekretess belagd allmän handling</i>	Allmän handling som helt eller delvis är sekretessbelagd.	TF 2 kap 2§, SokrL 15 kap
<i>tillstånd</i>	Formell förklaring att inga hinder föreligger för viss verksamhet	Svensk ordbok, Norstedts
<i>tjänsteanteckning</i>	Notering i ett ärende normalt gjort av handläggare.	
<i>upprättad allmän handling</i>	Allmän handling som expedierats, justerats eller färdigställt inom Uppsala Kommun.	TF 2 kap 7§
<i>volym</i>	Sammanfattande term för band, kapsel, kassett, kortlåda, pärm eller andra enheter som innehåller arkivhandlingar	SIS (Standardiseringskommissionen i Sverige)
<i>ärende</i>	Ett flöde av handlingar som utmynnar i någon form av ställningstagande och som inte får gallras utan särskilt stöd av lag eller beslut.	
<i>ärendeakt</i>	Samling handlingar i samma ärende.	

