

Information om offentlighetsprincipen, diarium och registrering

Principen om allmänna handlingars offentlighet gäller hos alla svenska myndigheter. Det innebär att allmänheten har rätt att ta del av allmänna offentliga handlingar. Här följer en kort information om vad det innebär. Mer finns att läsa på stadens intranät Insikten.

Vad innebär offentlighetsprincipen?

Offentlighetsprincipen är en grundlagsskyddad rätt för allmänheten och massmedia att få insyn i kommunens och de kommunala bolagens verksamheter. Konkret innebär offentlighetsprincipen att vem som helst ska kunna ta del av en handling som förvaras hos kommunen/kommunala bolag och är ansedd som inkommen eller upprättad. I princip är alla handlingar som kommer in till eller skickas ut från myndigheter allmänna offentliga handlingar, det vill säga tillgängliga för vem som helst att läsa. Undantag gäller för handlingar som innehåller sekretesskyddade uppgifter. Vilka uppgifter som kan vara sekretesskyddade styrs av offentlighets- och sekretesslagen (OSL).

En handling är allmän om den

- har kommit in till,
- förvaras hos eller
- har upprättats av en myndighet eller kommunalt bolag

Vad är ett ärende?

- när en handling – inkommande till, upprättad hos eller utgående från nämnden/styrelsen/förvaltningen/bolaget – på något sätt förutsätter ett agerande uppstår ett ärende. Det innebär att ett ärende har en början och ett slut.

Diariets syfte

- är att vara en informationskälla för allmänhet, press, forskare, stadens politiker och de anställda
- att ge medborgarna, den politiska ledningen, revisorerna och tjänstemannaledningen möjlighet till insyn i verksamheten.
- att göra dokument- och ärendehantering effektiv.

Vad ska registreras i diariet?

- alla allmänna handlingar och ärenden som inte hålls systematiskt ordnade på annat sätt, det vill säga i verksamhetsspecifika system (manuella eller elektroniska).
- alla handlingar som innehåller sekretesskänsliga uppgifter, till exempel integritetskränkande, som inte registreras på annat sätt.

Medgivande för annan att öppna min personadresserade post

Principen om allmänna handlingars offentlighet gäller hos alla svenska myndigheter. Det innebär att allmänheten har rätt att ta del av allmänna offentliga handlingar.

Alla har ansvar för att den inkommande posten (papperspost, internpost, mejl, fax etc) öppnas, läses och tas om hand för handläggning varje dag. Den post som kommer in med posten centralt till bolaget öppnas och registreras av registrator. Även post som är direkt adresserad till en tjänsteman eller förtroendevald öppnas om den anställda har skrivit under en fullmakt för öppnande av personadresserad post.

För att registrator dagligen ska kunna öppna all post, och därmed även den personadresserade, ska anställda och förtroendevalda som vanligtvis får post till stadens adresser fylla i en medgivandebblankett rörande postöppning. Har du inte gett ditt medgivande är du skyldig att dagligen öppna din post. Bolaget har rätt att med kort varsel bryta till exempel din semester för att du ska öppna din post. Privat post hör inte hemma på arbetsplatsen och ska därför inte skickas dit.

Ge även kollegor behörighet att kontrollera din mejl. Därmed blir det möjligt att handlägga mejlen vid ledighet, sjukdom eller annan frånvaro. För att detta ska fungera vid oplanerad frånvaro måste detta göras i förväg. Instruktion finns på Insikten.

Medgivandebblanketterna förvaras hos registrator på Administrativa avdelningen.

Läs med på Insikten under styrande dokument/gemensamt/ärendehantering respektive mejl.

Jag godkänner att en av bolaget utsedd person (registrator eller motsvarande) öppnar min inkommande personadresserade post.

Namn: _____

Verksamhet: _____

Datum: _____

Namnsteckning: _____