



Annica Blomgren, 0586-481 39  
annica.blomgren@degerfors.se

## Lathund för hantering av handlingar

Alla handlingar som ska diarieföras skickas med e-post till [diarium@degerfors.se](mailto:diarium@degerfors.se) eller med internpost till 2. Kansliavdelningen.

För att en handling ska anses som allmän handling krävs att något av dessa tre kriterier är uppfyllda.

- Handlingen ska vara förvarad hos myndigheten/nämnden
- Handlingen ska vara inkommen till myndigheten/nämnden
- Handlingen ska vara upprättad hos myndigheten/

Förvarad innebär att det är en handling som normalt finns inom myndigheten som stöd för nämndens verksamhet. (inkl. IT-handlingar)

Inkommen innebär att handlingen har kommit in till myndigheten i någon form.

Upprättad innebär att en handling har färdigställts eller justerats inom myndigheten (det är inte längre ett utkast eller ett arbetsmaterial). Se kommentarer om det nedan.

Till allmän handling räknas alla handlingar som kommer in till, lämnar eller förvaras hos myndigheten/nämnden oavsett utformning, d.v.s e-post, brev, foton, datafiler, kartor, bandinspelning, sms etc.

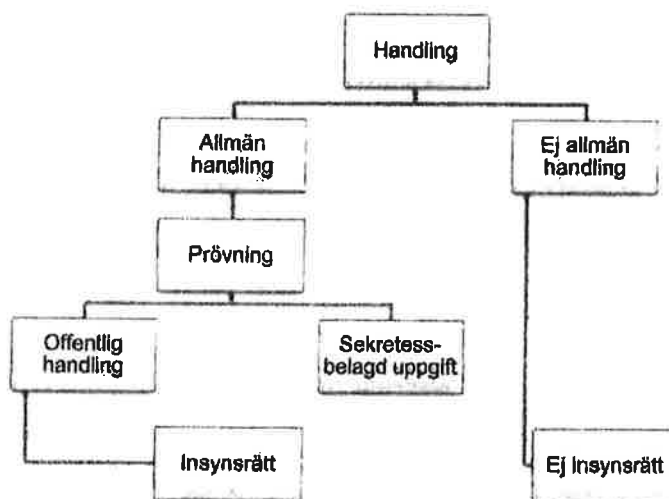
En allmän handling eller uppgift i allmän handling kan vara offentlig eller hemlig. Det finns inget mellanting! En offentlig handling ska alltid lämnas ut till den som önskar. En hemlig handling får inte lämnas ut.

För att en handling ska vara hemlig och därmed inte lämnas ut till allmänheten krävs att det finns stöd i offentlighets- och sekretesslagen (OSL) för att hålla den hemlig.

Allmänna handlingar ska registreras/diarieföras av respektive myndighets/nämnds registrator så fort de uppfyller några av de tre kriterierna som avgör om det är en allmän handling eller inte. Ett alternativ är att handlingarna hålls ordnade så att det tydligt framgår om de är inkomna eller upprättade. Hemliga handlingar ska dock alltid registreras/diarieföras.

Att kalla handlingar i ett pågående ärende för arbetsmaterial – underförstått något som inte är färdigt och därför inte behöver lämnas ut – är ofta missvisande, eftersom ärendet kan innehålla både allmänna och ej allmänna handlingar. Handlingar som skickas till eller från ett pågående ärende blir nämligen genast allmänna, medan övriga handlingar blir allmänna när ärendet är färdigt. (TF 2:6-7)

Minnesanteckningar och utkast blir inte allmänna handlingar, förutom när de expedieras, arkiveras eller inkommer till myndigheten. Med minnesanteckningar förstås ”promemorior”, rättsutredningar och liknande handlingar som tillkommit endast för att underlätta föredragningen eller beredningen av ett ärende. Om en promemoria framställs utan anknytning till något ärende blir den en allmän handling så snart den färdigställts. (TF 2:6-7, 2:9)



Annica Blomgren  
Registrator/arkivassistent