

Diarieföring/registrering

Vad är ett diarium?

Ett diarium är ett register över en *myndighets allmänna handlingar*. 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 sålunda under ett och samma diarienummer oberoende av när det inkommer eller upprättas. Det finns i huvudsak två anledningar till att man väljer att registrera handlingar i ett diarium. För det första vill man hålla alla handlingar i ett ärende samlade på ett ställe och för det andra vill man på ett enkelt sätt kunna följa hur långt man har kommit i ett ärendes handläggning. Diarier brukar därför också användas som stödsystem vid ärendehandläggning. Handläggaren kan ur diariet få information om vilka ärenden som är öppna, man kan lägga upp bevakningsrutiner för svarsdatum m m. För det andra behövs ett diarium för att uppfylla offentlighetsprincipen. Med hjälp av diariet kan allmänheten se vilka handlingar som har kommit in till eller upprättats hos myndigheten.

Som anställd på högskolan ansvarar du för att de ärenden du hanterar diarieförs/registreras. Våra Sektioner samt Enheten för Externa Relationer och den centrala förvaltningen har egna diarier och diarieför/registrerar sina handlingar i dessa. Viktigt att tänka på i sammanhanget är att trots att Blekinge Tekniska Högskola har en uppdelning i olika diarier så är det egentligen delar av ett enda diarium. Att en uppdelning gjorts har enbart praktiska orsaker och speglar inte på något sätt att de diarieförande sektionerna och enheterna skulle vara självständiga i förhållande till varandra, de är alla en del av myndigheten Blekinge Tekniska Högskola. En allmän handling ska därför aldrig diarieföras vid mer än en sektion/enhet. Anledningen är att det annars lätt kan uppstå problem med att veta var själva handlingen ska förvaras, att handlingen förvaras på flera ställen (kopior) och att man inte vet vem som ska fatta beslut vid en begäran om utlämnande.

Vilka handlingar ska diarieföras?

Huvudregeln är att *alla* allmänna handlingar ska diarieföras. Två möjliga undantag från registreringskyldigheten för allmänna handlingar nämns i Sekretesslagen.

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

- Reklambroschyrer
- Inbjudningar till kurser och konferenser
- Cirkulär och författningstryck
- Rutinförfrågningar (ex förfrågningar om sektionernas kursutbud)
- Protokoll inkomna för kännedom

2. Man kan även låta bli att registrera allmänna handlingar om de ”... *hålls så ordnade att det utan svårighet kan fastställas om handling har kommit in eller upprättats*” (SektL 15 kap 1 §).

Diareföring är inte heller nödvändig när handlingar är *sökbara på annat sätt*, t ex i centrala databaser och register. Vid BTH behöver man t ex inte diarieföra uppgifter/handlingar som

hör till centrala administrativa system som Agresso och Ladok. Det skulle i så fall medföra dubbelregistrering vilket man definitivt ska undvika.

Undantag från registrering får inte göras när det gäller sekretessbelagda allmänna handlingar. De handlingar för vilka *sekretess* gäller måste *alltid* diarieföras. Därutöver finns även ett behov att registrera en hel del andra handlingar vid en myndighet. Det gäller handlingar som hör till ärenden, ligger till grund för beslut eller som på annat sätt bedöms vara viktiga att ha kontroll över. Av inkommande handlingar är det alltid *originalet* som ska diarieföras. Kopior kan sedan användas som arbetsmaterial av handläggarna. När det gäller utgående handlingar är det kopian av den ivägskickade originalhandling som skall diarieföras.

Avgörande för om man ska diarieföra en handling är aldrig hur den ser ut, benämns eller på vilket sätt den skickas. Det avgörande är alltid innehållet i informationen. Diarieföring handlar därför inte enbart om pappersdokument som skickas med traditionell post. Vi har även en skyldighet att registrera inkomna och utgående handlingar som sänds med elektronisk post, fax eller på annat sätt. Det är dock långt ifrån all e-post som behöver diarieföras. Registrering behöver inte ske när vi använder detta medium för rutinmeddelanden, förfrågningar, meddelanden för kännedom och dylikt.

Den som öppnar post är alltid skyldig att ta ställning till om handling skall diarieföras. Och detta gäller även e-post. I vårt webbaserade diarium är det möjligt att diarieföra e-post elektroniskt. Den som har ett e-meddelande som ska registreras kan skicka det direkt till diariets särskilda e-postadress. Registratören kan sedan med några enkla knapptryckningar se till att handlingen registreras i diariet.

Det händer förstås att den enskilde tjänstemannen känner sig osäker om en handling bör diarieföras eller inte. Det bästa är då att rådfråga registratören på sektionen/enheten eller högskolans huvudregistrator.

När ska en handling diarieföras?

Till högskolan inkommen handling

En inkommen handling ska diarieföras samma dag. Är handlingen ställd till högskolan ska den först öppnas på förvaltningen. Registrator avgör sedan om handlingen ska diarieföras centralt eller vidarebefordras till sektion/enhet eller person på sektion/enhet. Är handlingen direktadresserad till anställd på högskolan (personens namn står överst i adressen) ska den överlämnas öppnad till mottagaren. *Den anställde blir då ansvarig till att ta ställning till om handling ska registreras.*

För att inte riskera att handlingar till ärenden blir liggande öppnade utan åtgärd kan det finnas skäl att ge någon fullmakt att öppna personadresserad post. Detta är särskilt betydelsefullt för personer med hög beslutsfunktion (t ex rektor, sektionschefer och enhetschefer). Fullmakten – som kan ges antingen muntligt eller skriftligt – kan användas när en person är frånvarande under en längre tid (t ex till följd av semester eller sjukdom).

Vid högskolan upprättad handling

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

Var ska handlingen diarieföras? Vid förvaltningen eller sektionen/enheten?

Förvaltningens ansvarsområde

Huvudregistrator ansvarar för högskolans centrala diarium. I det centrala diariet registreras handlingar som hör till högskolans övergripande beslutsorgan och förvaltning.

Ansvarsområdet omfattar:

- Högskolestyrelsen
- Högskoleledningen
- Förvaltningen; ekonomiavdelning, personalavdelning, studerandeavdelning, informationsavdelning, och serviceavdelning
- Enheter; datorenheten och biblioteket
- Fakultetsnämnd, grundutbildningsnämnd, anställningsnämnd, personalnämnd
- Övriga nämnder; disciplinnämnd, jämställdhetskommitté, biblioteksnämnd och datornämnd

I de fall beslutsrätten och ansvaret kan hänföras till något av ovan nämnda organ ska handlingarna alltid diarieföras i det centrala diariet.

EXR och Sektionernas ansvarsområde

Det ska vid varje sektion och vid Enheten för externa relationer finnas en ansvarig för enhetens diarieföring. Denna person ansvarar för registrering av specifika ärenden/handlingar som rör enheten.

Man kan förenklat uttryckt säga att ansvaret gäller för de handlingar och ärenden där sektionerna/enheten har egen beslutsrätt. Det gäller i första hand frågor och beslut med anknytning till sektion/enhet och deras chef. Därtill kommer andra handlingar som har direkt anknytning till utbildning och forskning vid sektionen/enheten. Exempel på sådana handlingar/ärenden är:

- Kontakter med studenter
- Kontakter med externa uppdragsgivare och samarbetspartners (myndigheter, organisationer, företag m. m.)
- Beslut och avtal vid sektionerna/enheten (upp till 500 tkr)
- Betydelsefulla handlingar i samband med möten inom sektionen eller enheten

Hur går diarieföring till i praktiken?

Registrator registrerar handlingar med hjälp av en s.k. diarie- och dossiéplan (DD-plan). Handlingar sorteras efter ärendekategori, t ex tjänstetillsättningsärenden, remisser, arbetsmiljö. Ett diarienummer är konstruerat på följande sätt: ärendekategori + löpnr + år. Låt säga att en handling har följande beteckning: 16-5/05. Av denna information kan vi utläsa att det rör sig om en remiss (beteckningen 16 står för remiss i DD-planen) samt att ärendet är nummer fem under 2005. Om det kommer in fler handlingar i ärendet, t ex remissvar och en sammanställning av dessa, så får även dessa handlingar beteckningen 16-5/05. På så vis kan handlingar som hör ihop lagras och sökas på samma plats. Utöver diariebeteckningen registreras även en rad andra uppgifter i diariet som ärendemening, om handlingen har inkommit eller är utgående samt när handlingen expedieras.

