

Allmänna handlingar och diarieföring vid Högskolan i Halmstad

Handledning och allmänna råd

Högskolan i Halmstads handledning och allmänna råd om diarieföring.

Beslutade av rektor 2003-10-23, dnr 14-2003-3552, ändrade 2007-10-03.

Bestämmelser om registrering av allmänna handlingar finns i 15 kap sekretesslagen (1980:100). För diarieföringen inom högskolan gäller en *diarieplan, fastställd av Rektor för Högskolan i Halmstad 2003-09-11*, samt följande handledning och allmänna råd.

Regler för arkivhanteringen finns i *Gemensamma regler för arkivhantering vid Högskolan i Halmstad*, beslutade av rektor 2003-10-26, dnr 14-2003-3551.

Innehåll

1. Offentlighet
2. Sekretessbestämmelser
3. Diarieföring
4. Behandling av personuppgifter
5. Rutiner för diarieföring vid Högskolan i Halmstad
6. Rättsregler

1. OFFENTLIGHET

1.1 Syftet med handlingsoffentlighet och diarieföring

Offentlighetsprincipen är föreskriven i Tryckfrihetsförordningen 2 kap, 1 § på följande sätt:

”Till främjande av ett fritt meningsutbyte och en allsidig upplysning skall varje svensk medborgare ha rätt att taga del av allmänna handlingar.”

Offentlighetsprincipen skall ge medborgarna fri tillgång till allmänna handlingar. För att detta skall fungera måste myndigheterna tillhandahålla någon typ av register över sina handlingar. Ett diarium är ett effektivt redskap för att bringa ordning i handlingsflödet. Diariet är en enkel eller avancerad dagbok för registrering av ärenden eller handlingar av särskilt stor betydelse. Genom att registrera allmänna handlingar gör vi det lättare att finna viktigare handlingar i ”informationsdjungeln”.

Regeln i 2 kap.1 § Tryckfrihetsförordningen gäller svenska medborgare. Offentlighetsprincipen gäller dock enligt 14 kap. 5 § även för utländska medborgare om inte annat är stadgat i lag.

1.2 Vad avses med allmän handling?

1.2.1 Begreppet ”handling”

Tryckfrihetsförordningen 2 kap. 3 § 1 stycket, definierar begreppet handling:

Med handling förstås framställning i skrift eller bild samt upptagning som kan läsas, avlyssnas eller på annat sätt uppfattas endast med tekniskt hjälpmedel.

Det väsentliga hos en handling är innehållet. Innehållet skall vara fixerat på något sätt, t ex vara nedtecknat på papper eller inspelat på ljudband. Uppgifter i minnet på en anställd genom samtal, telefonsamtal eller liknande omfattas inte av offentlighetsprincipen. Av paragrafen framgår att inte bara skrivna papper omfattas utan också t. ex. kartor, ritningar, telefax, e-post, ADB-upptagningar, webbsidor, mikrofilm videoband, kassetter.

1.2.2 Begreppet ”allmän handling”

Enligt Tryckfrihetsförordningen 2 kap, 3 § är en handling allmän om

- handlingen *förvaras* hos myndigheten
- handlingen anses *inkommen* till myndigheten eller anses *upprättad* där.

1.2.3 Begreppet ”förvarad”

När det gäller pappersdokument av skilda slag är det ofta enkelt att avgöra när de enligt Tryckfrihetsförordningen är att anse som förvarade hos myndigheten. Så snart någon av myndighetens anställda har eller kan få fysisk tillgång till dokumentet kan man i praktiken utgå från att förvaringskravet är uppfyllt. Det saknar betydelse om handlingen är diarieförd eller inte.

Beträffande elektroniskt lagrad information anses den förvarad hos myndigheten om den kan tas fram med tekniska hjälpmedel som myndigheten själv utnyttjar. Vägledande för prövning av vad som är offentligt är den s k likställighetsprincipen; det som är tillgängligt för myndigheten att göra genom rutinbetonade åtgärder skall också vara tillgängligt för allmänheten. Exempel på sådana handlingar är e-post och cookiefiler men också uppgifter från lönesystem och liknande. Det kan dock i vissa fall vara förbjudet att ta fram dessa handlingar, nämligen då de direkt eller indirekt kan knytas till person (personuppgiftslagen, se avsnitt fyra här nedan).

1.2.4 Begreppet ”inkommen”

I Tryckfrihetsförordningens 2 kap. 6 § 1 stycket 1 meningen definieras inkommen handling enligt följande:

Handling anses inkommen till myndighet när den anlänt till myndigheten eller kommit behörig befattningshavare till handa.

Av paragrafen framgår att man inte kan kringgå bestämmelsen genom att t ex begära att få post skickad hem till sig. Rör handlingen tjänsten är handlingen inkommen, även om den levereras i hemmet. Det är innehållet som är avgörande, inte adresseringen. E-post anses inkommen när den finns på myndighetens server. En handling som lämnas till en anställd som för tillfället är tjänstledig räknas dock inte som inkommen.

En handling behöver inte vara diarieförd för att anses som inkommen.

1.2.5 Begreppet ”upprättad”

I Tryckfrihetsförordningen 2 kap. 7 § 1 stycket finns definitionen på upprättad handling:

Handling anses upprättad hos myndighet när den har expedierats. Handling som ej har expedierats anses upprättad när det ärende till vilket den hänförs har slutbehandlats hos myndigheten eller, om handlingen ej hänförs till visst ärende, när den har justerats av myndigheten eller på annat sätt färdigställts.

I stället för vad som föreskrivs i första stycket gäller att handling anses upprättad

- 1. diarium, journal samt sådant register eller annan förteckning som föres fortlöpande, när handlingen har färdigställts för anteckning eller införing*
- 2. ...*

Av paragrafen framgår att handling är upprättad när den skickats iväg från myndigheten. Om handlingen inte skickas iväg utanför myndigheten blir den upprättad när det ärende till vilket den hör har avslutats hos myndigheten. Hör handlingen inte till ett ärende blir den upprättad när den har justerats av myndigheten. Ett protokoll t ex är upprättat när det har justerats. Med ”på annat sätt” menas att handlingen har fått sin slutliga form.

Diarier, journaler, register, databaser och andra fortlöpande förteckningar blir allmänna handlingar så fort de färdigställts för anteckningar och införande av information. I de flesta fall är handlingar som skickas inom högskolan inte allmänna förrän ärendet som de tillhör är slutbehandlat. Men det finns fall när även interna handlingar kan bli allmänna vid en tidigare tidpunkt, t ex i de fall sektionerna (motsvarande) uppträder självständigt gentemot förvaltningen eller mot organ inom högskolan.

I en ärendehantering finns det alltså oftast blandade handlingar. En del handlingar är inkomna, en del är expedierade och en del är minnesanteckningar eller mellanprodukter. De inkomna och expedierade är allmänna och oftast offentliga handlingar. Det betyder att vem som helst har rätt att ta del av dem under ärendets gång. För att hemligstämpla handlingar krävs stöd i sekretesslagen! En handling behöver inte vara diarieförd för att anses som upprättad.

1.2.6 Undantag från begreppet allmän handling

Det finns handlingar som inte är allmänna trots att de kommit in till eller upprättas och förvaras hos myndigheten.

Koncept och utkast samt minnesanteckningar och arbetsmaterial blir allmänna handlingar bara om de arkiveras. För internpromemorier eller liknande som upprättas som ett led i beredningen av ett ärende gäller samma sak. Detta innebär att mycket av det som vi fortlöpande noterar för egen del vid arbetsmöten, konferenser, föreläsningar, telefonsamtal mm och behåller i anteckningsblock, pärmar eller som noteringar i dator i sig aldrig blir allmänna handlingar. Begreppet "minnesanteckningar" skall inte blandas samman med "tjänsteanteckning". En tjänsteanteckning är den skriftliga information som den som är ansvarig för ett visst ärende själv aktivt tillför ärendet. En formell tjänsteanteckning är en allmän handling och skall diarieföras under det aktuella ärendet.

Inom Högskolan i Halmstad utväxlas dagligen en stor mängd uppgifter mellan anställda, via internpost, fax och e-post. Eftersom Högskolan i Halmstad betraktas som en enda sammanhängande myndighet, oavsett vår interna organisationsindelning, medför inte dessa överföringar att handlingar anses inkomna eller upprättade. Istället gäller som huvudregel att sådana uppgifter, t ex förslag att inrätta ett nytt utbildningsprogram, inte är allmänna förrän frågan blivit slutbehandlad av behörigt organ eller behörig tjänsteman inom Högskolan i Halmstad. Före slutbehandling är handlingarna således internt arbetsmaterial. Om däremot ovan beskrivna handlingar sänds iväg utanför högskolan, t ex till en annan högskola, anses de i flertalet fall vara expedierade och blir därigenom att betrakta som allmänna handlingar.

Handlingar blir allmänna i samband med att de arkiveras. Det är därför viktigt att före arkivering kasta de handlingar som inte är allmänna och som inte heller bör göras allmänna. Icke allmänna handlingar som arkiverats, och därmed gjorts allmänna, kan inte gallras i efterhand utan skall bevaras.

Privata handlingar som förvaras på myndigheten är inte allmänna. Detta gäller såväl handlingar i pappersform såsom personliga brev som t.ex. e-postmeddelanden och datordokument. Att ett brev är adresserat till en anställd är dock inte att jämställa med personligt brev. Detta framgår av Tryckfrihetsförordningen 2 kap, 4 § som har följande lydelse: *"Brev eller annat meddelande som är ställt personligen till den som innehar befattning vid myndighet anses som allmän handling, om handlingen gäller ärende eller annan fråga som ankommer på myndigheten och ej är avsedd för mottagaren endast som innehavare av annan ställning."*

Det ankommer på den enskilde tjänstemannen att avgöra om innehållet i ett direktadresserat brev är en allmän eller privat handling. Är innehållet en allmän handling skall den diarieföras samma dag eller absolut senast dagen efter. Om en tjänsteman inte är på plats och ett direktadresserat brev anländer kan Högskolan i Halmstad, enligt Tryckfrihetsförordningen, därför tvingas att öppna brevet utan tjänstemannens tillstånd. Anställda inom Högskolan i

Halmstad bör därför lämna sitt medgivande till att handlingar öppnas vid tjänsteresa, semester eller längre tids sjukdom.

Blankett för medgivande att öppna direktadresserad post finns som bilaga.

2. SEKRETESSBESTÄMMELSER

2.1 Sekretessprövning

En allmän handling eller uppgifter i en allmän handling kan vara antingen offentliga eller hemliga. Huvudregeln är att allmänna handlingar är offentliga. Alla undantag från denna regel måste föreskrivas i Sekretesslagen (1980:100). Sekretessfrågan måste prövas i varje enskilt fall av den som förvarar en handling. Grundprincipen är att insynsintresset alltid skall vägas mot den skada som utlämnandet av en uppgift kan tänkas medföra.

Sekretessen är ofta tidsbegränsad och måste prövas från fall till fall. När sekretessen prövas måste man ta hänsyn till ett så kallat skaderekvisit, vilket innebär att myndigheten måste bedöma vilken typ av skada som uppstår om handlingen lämnas ut. Det finns två typer av skaderekvisit.

1. Rakt skaderekvisit, svag sekretess, vilket anger att offentlighet är huvudregel. Sekretess gäller endast om man kan anta att viss skada uppstår om uppgiften lämnas ut.
2. Omvänt skaderekvisit, stark sekretess, vilket anger att sekretess är huvudregel. Uppgift lämnas endast ut om det står klart att ingen skada uppstår genom utlämnandet.

2.2 Sekretess vid Högskolan i Halmstad

De handlingar som kommer in eller produceras vid Högskolan i Halmstad är sällan av den art att de kan betraktas som känsliga i sekretesslagens mening. Men det finns några undantag. Nedan lämnas några exempel på några sekretessregler som kan tillämpas inom högskolan. Inom parentes hänvisas till relevant paragraf i Sekretesslagen. Bilagt finns redovisat vad som är offentligt respektive hemligt inom Högskolan i Halmstad utifrån verksamheten.

1. Sekretess för personal
 - enskilda hälsotillstånd (inom hälso- och sjukvården 7:1, inom personaladministrationen 7:11)
 - psykologisk undersökning och behandling (7:11)
 - omplaceringsärenden (7:11)
 - uppgift som rör utlänning (7:14)
 - massuttag av personuppgifter (7:16)
2. Sekretess för studenter
 - enskilda hälsotillstånd (inom hälso- och sjukvården 7:1)
 - psykologisk undersökning och behandling (för studenter 7:9 3 st)
 - uppgift som rör utlänning (7:14)
 - massuttag av personuppgifter (7:16)
 - avskiljandeärenden (7:27)
3. Sekretess till skydd för ekonomiska intressen
 - uppgift om myndighetens affärs- och driftsförhållanden (6:1)

- anbud och upphandling (6:2)
- förhandlingsärenden (6:5)
- uppgift om enskilda affärs- och driftsförhållanden (8:9)

4. Sekretess inom forskningen

- psykologisk undersökning för forskningsändamål (7:13)
- dialektologisk och etnologisk upptagning (7:24)
- uppdragssekretess (8:9)
- patentsekretess (8:13)
- statistikproduktion och statistisk forskning (9:4)
- överföring av sekretess när uppgift i forskningsändamål inhämtats från annan myndighet (13:3)

Dessutom

- uppgift som ingår i eller utgör underlag för prov (4:3)
- telefonväxel (12:7)

2.3 Partsinsyn

För den som är part i ett ärende råder en mer omfattande rätt till insyn än vad som följer av offentlighetsprincipen. Så gott som alla handlingar som tillförts ett ärende skall utan hinder av sekretess kunna lämnas ut till den som är part i ett ärende som avser myndighetsutövning mot enskild. Bestämmelserna om detta finns i 16 § Förvaltningslagen (1986:223).

2.4 Hemligstämpling av handlingen

Om det kan antas att det föreligger hinder mot att lämna ut allmän handling får Högskolan i Halmstad utmärka detta genom anteckningen ”hemlig”. Detta görs för att snabbt kunna upplysa om att en handling eller uppgift i handling skall sekretessprövas. Beteckningen ”hemlig” är inte ovillkorlig utan är tänkt att fungera som en varningssignal.

Om en handling märks med ”hemlig” skall enligt Sekretesslagen 15 kap 3 § även följande uppgifter anges:

- tillämplig paragraf i sekretesslagen
- dag för anteckningen
- namn på myndighet som gör anteckningen

2.5 Beslut om hemligstämpling

Om en handling skall sekretessbeläggas måste det finnas stöd för detta i Sekretesslagen. Om den ansvarige handläggaren anser att det finns ett sådant stöd skall den sökande informeras om att sekretess gäller för hela handlingen eller uppgift i handlingen. Den sökande skall även underrättas om att ärendet kan ”hänskjutas till myndigheten”. Med detta menas att beslut om sekretess slutligen fattas av den som är bemyndigad att fatta myndighetsbeslut. Inom Högskolan i Halmstad är detta rektor. Skriftligt svar skall endast ges av myndigheten!

2.6 Förvaring av sekretessbelagda handlingar

Sekretessbelagda handlingar får endast förvaras i arkivsäkra utrymmen som uppfyller Riksarkivets krav. Samråd bör ske med högskolans arkivarie. Sekretessbelagda handlingar får

inte medtagas utanför högskolans lokaler utan godkännande av vederbörande chef. Avseende uppdragsverksamhet bör avtal upprättas mellan respektive parter om vilka sekretessregler som kan komma att tillämpas.

3. DIARIEFÖRING

3.1 Vilka handlingar skall diarieföras

De bestämmelser som idag reglerar myndigheternas diarieföring återfinns i kapitel 15 i Sekretesslagen. En allmän handling som kommit in till eller upprättats hos myndigheten skall diarieföras. Diariet skall ge den nödvändiga överblicken över en myndighets bestånd av allmänna handlingar och på så sätt garantera vår offentlighetsprincip. Detta innebär emellertid inte att alla handlingar som diarieförs med automatik är allmänna handlingar. Ett privat brev, en intern handling i ett pågående ärende, ett utkast till ett beslut eller skrivelse är inte en allmän handling även om handlingen diarieförts.

Det finns undantagsbestämmelser i Sekretesslagen som säger att man inte behöver diarieföra om man istället kan ordna sina handlingar på ett sådant sätt att det är enkelt för vem som helst att ta del av dem. Det kan t ex räcka med att sektionens/avdelnings/motsvarande aktuella korrespondens finns ordnad kronologiskt i en pärm som hålls tillgänglig.

Observera dock att sekretessbelagda handlingar alltid måste registreras och att dessa då måste hållas åtskilda från de offentliga handlingarna ifall någon begär att få ta del av dem senare. Sekretessprövning sker varje gång någon begär att få ta del av den sekretessbelagda handlingen.

Enligt sekretesslagen skall allmänna handlingar registreras ”utan dröjsmål”, vilket innebär att handlingar i princip ska registreras samma dag de kommer in eller upprättas.

3.2 Vilka handlingar behöver vi inte diarieföra

Allmänna handlingar som är av uppenbart ringa eller tillfällig betydelse för verksamheten behöver inte diarieföras (Sekretesslagen 15 kap 1 §). Exempel på sådana handlingar är:

- Cirkulär och författningstryck
- Konferens- och kursinbjudan
- Protokoll inkomna för kännedom
- Reklam
- Rutinförfrågningar (ex förfrågan om sektionernas kursutbud)

3.3 Ansvarsfördelning

Det yttersta ansvaret för högskolans organisation avseende hantering och förvaring av handlingar åvilar styrelsen och rektor. Till stor del har emellertid ansvaret delegerats enligt följande:

- a. Registrator ansvarar för huvuddiariet
- b. Rektor (eller den som per delegation fått denna befogenhet) fattar, i myndighetens namn, beslut avseende utlämnande av allmän handling, dvs

beslut att inte lämna ut allmän handling. Mall för sådant beslut finns som bilaga.

- c. För enheter med egen diariieföring har sektionschef, enhetschef eller motsvarande huvudansvaret för diariieföringen. Vid dessa enheter skall utses särskild registrator. Denne svarar för registrering av viktigare allmänna handlingar i sektionens diarium. Utnämningen av registrator skall meddelas huvudregistrator.
- d. Handlingar diariieförs vid den enhet som innehar beslutsansvaret i ärendet.

Det yttersta ansvaret för hantering av enskilda uppgifter åvilar varje anställd vid högskolan. Detta avser inte minst brott mot tystnadsplikten. Med sekretessen följer normalt tystnadsplikt.

3.4 Posthantering och diariieföring

Utförligare information om högskolans posthantering finns i *Post- och e-postrutiner* i dokumentarkivet, fastställda av rektor 2004-07-08 dnr 14-2004-2051.

Försändelser till anställd i egenskap av förtroendevald eller facklig företrädare, skall undantas från nedanstående regler. Sådana försändelser skall vidarebefordras till adressaten i öppet skick. Eftersom försändelser som sänds i annat syfte än i anställds roll som förtroendevald betraktas som allmänna bör det tydligt framgå av kuvert eller motsvarande i vilket syfte försändelsen är avsänd

Post som kommer till Högskolan i Halmstad grovsorteras på vaktmästeriet och sänds därefter ut till varje diariieförande enhet. Där öppnas posten och distribueras vidare.

Myndighetsadresserad post

Inkommen post är myndighetsadresserad om Högskolans namn står överst i adresshuvudet.

Post adresserad till Högskolan i Halmstad, post till förvaltningen samt personadresserad post till anställd inom förvaltningen lämnas till huvudregistrator för sortering, postöppning och diariieföring. Post adresserad till diariieförande enhet eller till anställd vid diariieförande enhet lämnas direkt till respektive enhet för sortering, postöppning och diariieföring. Originalhandlingarna förvaras på den enhet där de diariieförs.

Inkomna fakturor ska skickas till ekonomiavdelningen för ankomstregistrering i ekonomisystemet. Försök med scanning av fakturor för digital distribuering pågår.

Personadresserad post

Försändelser där personnamnet anges före myndighetens namn skall vidarebefordras i öppet skick till berörd befattningshavare. Adressaten bedömer sedan om handlingen är allmän och om den behöver diariieföras. Bedömningen ska ske efter en granskning av innehållet, inte adresseringen. En försändelse kan vara personligt adresserad men likväl innehålla allmänna handlingar. OBS att direktadresserade fakturor ska skickas till ekonomiavdelningen för registrering.

Diarieföring skall ske utan dröjsmål. För att undvika att handlingar ligger öppnade under lång tid, t ex på grund av längre tids frånvaro, bör registrator ges fullmakt att öppna post. Anställd som nekar fullmakt skall, vid frånvaro, infinna sig för att öppna sin post. Fullmakten bör ges i skriftlig form och förvaras hos registratorn på respektive sektion/enhet. Fullmakt finns för utskrift i dokumentarkivet samt hos registratorerna.

3.5 Elektronisk post, faxdokument och cookies

Utförligare information om högskolans posthantering finns i *Post- och e-postrutiner* i dokumentarkivet, fastställda av rektor 2004-07-08 dnr 14-2004-2051.

Regler om allmänna handlingar gäller även för e-post och faxdokument ställda till högskolan. Privata brev omfattas inte av offentlighetsprincipen. E-post som bör diarieföras skall utan dröjsmål överlämnas till registrator. E-posten kan skickas elektroniskt till registrator eller lämnas i utskrivet skick.

Regeringsrätten har fastslagit att s.k. cookies är allmän handling. I en cookiefil finns information om vilka hemsidor som användaren besökt. Anställda har dock rätt att kontinuerligt rensa information i en cookiefil med stöd av Riksarkivets gallringsregler RA-FS 1997:6, *Gallring av handlingar av tillfällig eller ringa betydelse*, beslutade av rektor 2003-10-13, dnr 14-2003-3474.

För att inte åsidosätta kravet på omedelbar diarieföring av allmän handling i de fall anställd är frånvarande på grund av sjukdom, semester, tjänsteresa eller liknande förslås följande åtgärder:

- Fullmakt bör lämnas till registrator eller annan anställd att öppna personadresserad e-post.
- Vidarebefordran och automatsvar med hänvisning till annan adress bör den anställde lägga in på sin dator
- Funktionsadresser kan användas inom avdelningar och sektioner.

3.6 Utlämnande av allmän handling

Om en handling har bedömts vara allmän och offentlig skall den på begäran lämnas ut genast eller så snart som möjligt. (TF 2:12). Den som begär att få handlingen utlämnad har rätt att vara anonym. Vi får inte efterforska vem som vill ta del av handlingen eller varför. Enda undantaget är om det behövs för att vi skall kunna avgöra om handlingen är sekretessbelagd. (TF 2:14)

I första hand ankommer det på ansvarig handläggare att pröva om handling skall lämnas ut. I tveksamma fall skall frågan hänskjutas till myndigheten. Om ansvarig handläggare vägrar att lämna ut handling eller lämnar ut handling med förbehåll är han skyldig att hänskjuta frågan till myndigheten – om sökanden så begär. Sökanden skall underrättas om att han kan begära detta och att ett beslut av myndigheten fordras för att ett avgörande skall kunna överklagas. Handläggarens besked till sökanden ska vara muntligt. Vid Högskolan i Halmstad fattas myndighetens beslut, som ska vara skriftligt, av rektor.

3.7 Överklagande

Högskolans beslut att vägra lämna ut handling eller att lämna ut handling med förbehåll kan överklagas hos Kammarrätten i Göteborg, Box 1531, 401 50 Göteborg. Skrivelsen skall dock skickas eller lämnas till Registrator vid Högskolan i Halmstad, Box 823, 301 18 Halmstad.

Överklagandet skall ha kommit in till högskolan inom tre veckor från den dag då klaganden fick del av beslutet. Överklagan skall vara skriftlig. I skrivelsen skall anges vilket beslut som överklagas (Dnr), den ändring i beslutet som begärs, samt varför ändringen begärs.

4. BEHANDLING AV PERSONUPPGIFTER

4.1 Vad menas med personuppgift?

Enligt Personuppgiftslagen (1998:204) menas med personuppgift ”all slags information som direkt eller indirekt kan hänföras till en fysisk person som är i livet”. Lagen omfattar alla typer av register, både datoriserade och manuella.

4.2 Behandling av personuppgift?

Med behandling av personuppgift menas alla åtgärder som vidtas i fråga om personuppgifter såsom insamling, registrering, organisering, lagring, bearbetning, ändring, spridning, samkörning osv. Behandlingen kan vara såväl automatiserad som manuell. Vid all behandling av personuppgifter bör huvudregeln vara att samtycke ska inhämtas från den registrerade. Detta kan göras antingen skriftligt eller muntligt. Eftersom det ligger i högskolans intresse att kunna bevisa att samtycke har inhämtats, är ett skriftligt medgivande att rekommendera. För register som högskolan för enligt rättslig skyldighet eller liknande krävs inte samtycke, t. ex. studeranderegistret i LADOK.

4.3 Personuppgiftsombud.

Det finns en generell anmälningsplikt till tillsynsmyndigheten (Datatillsynsmyndigheten) avseende behandling av personuppgifter. Denna anmälningsplikt gäller emellertid inte om myndigheten har utsett ett personuppgiftsombud. Då görs i stället anmälan till personuppgiftsombudet, som enligt lagen ”självständigt skall se till att personuppgifter behandlas på ett korrekt och lagligt sätt”. Personuppgiftsombudet skall också föra en förteckning över de personregister som finns vid högskolan. Vid Högskolan i Halmstad har Anna Frederiksen och Johan Nööjd utsetts till personuppgiftsombud.

4.4 Personuppgiftspolicy

Styrelsen för Högskolan i Halmstad har 2002-12-09 fastställt en personuppgiftspolicy . Denna finns tillgänglig i högskolan dokumentarkiv under nedanstående adress. Personuppgiftspolicyn utgår från de regler som ställs upp i personuppgiftslagen.
<http://www.hh.se/internt/dokumentarkiv/pdf/Personuppgiftspolicy.pdf>.

5. RUTINER FÖR DIARIEFÖRING VID HÖGSKOLAN I HALMSTAD

5.1 Allmänt

Idag använder sig Högskolan i Halmstad av ett s k ärendediarium, där inkommande och utgående skrivelser i samma ärende hålls ihop under ett gemensamt diarienummer.

5.2 Diarieplan

I Högskolan i Halmstads diarium klassificeras varje ärende efter en särskild diarieplan.

Planen är uppbyggd enligt decimalsystemet och har utrymme för 9 huvudgrupper. Huvudgrupperna är indelade i undergrupper som är betecknade med ytterligare en eller två siffror. Vid underavdelningen har slutsiffran 9 reserverats för allmänna och övergripande ärenden.

Diarieplanen är byggd på högskolans sakverksamhet och har ingen organisatorisk anknytning.

5.3 Klassificering

Ärenden som diarieförs klassificeras under någon av de sakrubriker som ingår i diarieplanen. Klassificering görs oberoende av var inom högskolan ärendet kommer att handläggas. Under respektive sakrubrik diarieförs alla typer av ärenden, t ex såväl ansökningsärenden som överklaganden och tillsynsärenden.

5.4 Diariesystemet

Högskolans diarium förs med datoriserat system.

Diarium läggs upp varje år. Ärendena registreras kronologiskt i löpnummerordning. Ärenden som inte är avgjorda vid årsskiftet förs inte över till nytt diarium.

5.5 Ärendebeteckning

Ett ärende diarieförs endast under en diarieplansbeteckning.

Varje handling som diarieförs får en ärendebeteckning som följer ärendet till dess det är avslutat. Ärendebeteckningen består av diarieplansbeteckning, årtal samt löpnummer. Varje diarieförd handling förses med fullständig ärendebeteckning. På inkommande handling antecknas den inom ankomststämpelns ram.

5.6 Ankomststämpling

Handlingar som kommer till högskolan bör ankomststämplas utan dröjsmål. Personligt adresserad tjänstepost lämnas till ansvarig för diarieföringen på respektive sektion/enhet för ankomststämpling och eventuell diarieföring.

Enligt bestämmelserna i sekretesslagen skall allmän handling registreras utan dröjsmål. Tjänsteman bör därför ge någon rätt (om möjligt generell) att bryta personadresserad försändelse vid frånvaro på grund av sjukdom, semester e d.

Kuvert som innehåller anbud får inte öppnas förrän anbudstiden gått ut. Ankomststämpling görs därför på kuvertet.

5.7 Hur man skriver i diariet

För att tillgodose kraven på ordning bland högskolans handlingar och på kontroll och insyn ska uppgifter som registreras i diariet vara fullständiga, klara och entydiga så att de kan läsas och förstås även efter lång tid.

5.8 Förkortningar

Diariet är en allmän, offentlig handling och får därför inte innehålla förkortningar, specialuttryck och annat som kan försvåra för den enskilde att ta del av det. Endast förkortningar som är allmänt vedertagna bör användas (se Svenska Akademiens ordlista). Exempel på sådana förkortningar är bl a, ca, d v s, m fl, o s v, samt förkortningar på måttenheter.

5.9 Datumuppgift

Vid registrering av nytt ärende i diariet anges automatiskt dagens datum (registreringsdatum). Om ärendet kommit in eller upprättas tidigare än den dag det registreras anges verkligt ankomstdatum respektive verkligt datum för upprättande i fältet märkt Datum.

6. RÄTTSREGLER

Arkivlagen, SFS 1990:782
Förvaltningslagen, SFS 1986:223
Sekretesslagen, SFS 1980:100
Sekretessförordningen, SFS 1980:657
Personuppgiftslagen, SFS 1998:204
Personuppgiftsförordningen, SFS 1998:1191
Riksarkivets författningssamling, RA-FS
Riksarkivets myndighetsspecifika föreskrifter, RA-MS
Tryckfrihetsförordningen, SFS 1949:105
Yttrandefrihetsgrundlagen, SFS 1991:1469