

RUTINER FÖR REGISTRERING AV ALLMÄNNA HANDLINGAR MM

§ 1

Allmänna handlingar skall – när de kommit in till eller upprättats hos myndigheten – registreras utan dröjsmål om det inte är uppenbart att handlingen är av ringa betydelse för myndighetens verksamhet.

Beträffande handling som registreras enligt ovan skall av registret framgå:

1. Datum då handlingen kom in eller upprättades.
2. Diarienummer eller annan beteckning som har åsatts handlingen.
3. I förekommande fall från vem handlingen har kommit in eller till vem den har expedierats.
4. I korthet vad handlingen rör.

§ 2

Registrering får underlåtas av allmänna offentliga handlingar om de finns förtecknade och hålls så ordnade att det utan svårighet kan fastställas att en handling har kommit in eller upprättats. Den handling som initierar ett ärende skall registreras medan övriga handlingar i ärendet kan ordnas och förtecknas så att deras existens kan fastställas. Handlingarna i ärendet skall finnas inlagda i ärendets akt i tidsföljd för att göra det lätt att skaffa sig överblick över de handlingar som finns i ärendet.

§ 3

Samtliga chefer är ansvariga för att det finns tjänstemän som är ansvariga för registrering av allmänna handlingar samt att det system som valts tillämpas på ett konsekvent sätt.

§ 4

En ovillkorlig registreringskyldighet omfattar allmänna handlingar för vilka sekretess gäller.

§ 5

När en allmän handling som initierar ett ärende inkommer till myndigheten skall, om det inte är uppenbart obehövt, bekräftelse på att handlingen mottagits snarast sändas till avsändaren. I bekräftelsen skall också anges vem som kommer att handlägga ärendet samt – om möjligt – när ärendet kan beräknas bli avgjort.

Fastställt av Ekerö kommunfullmäktige 2001-04-17, § 17

Gäller fr o m 2001-04-17

Dnr 01/KS 14 100
