

Principer för arkivering och öppenhet

Lunnevads folkhögskolas hantering av studerandeuppgifter och hur beslut och handlingar ska bevaras och gallras tillämpas i enlighet med gällande lagstiftning enligt nedan:

"Förvaltningslagen behandlar myndigheters handläggning av ärenden och serviceskyldigheter gentemot allmänheten. På en landstingsfolkhögskola kan man t.ex. ställa krav på att ärenden ska handläggas inom en rimlig tid. Anmälningar enligt förvaltningslagen kan bara göras av den som är direkt berörd och anmälan ska ske senast tre veckor efter att det beslut man vill klaga på har fattats."

Lunnevads folkhögskola har Landstinget i Östergötland som huvudman och tillämpar därmed landstingets arkivreglemente samt de riktlinjer och gallringsplaner som finns upprättade.

Offentlighetsprincipen och sekretesslagen:

"En del av offentlighetsprincipen är att handlingsoffentligheten som ger var och en rätt att begära att ta del av allmänna handlingar. Alla handlingar som kommer in och skickas ut från myndigheter, t.ex. brev, beslut och utredningar är i princip allmänna och normalt offentliga, det vill säga tillgängliga för vem som helst. Utkast, t.ex. en preliminär studieomdömessättning, är inte allmän handling medan färdiga studieomdömen är det.

Utredningar och samtal i disciplinärenden och i samband med avskiljande kan sekretessbeläggas men själva beslutshandlingen är offentlig. Om en elev känner sig hotad och det är troligt att personen är förföljd kan den studerandes och nära anhörigas identitet, adress och personnummer skyddas.

Allmänna handlingar

Allmänna handlingar är alla handlingar som är **inkomna** eller **upprättade** hos myndigheten och förvaras där. Handling betraktas som **inkommen** när den har anlänt till myndighet eller kommit till behörig person. Ett meddelande som är personligt adresserat är allmän handling om meddelandet gäller sådant som ligger inom myndighetens verksamhetsområde. En handling är **upprättad** när den expedierats, d v s skrivits under och postats. Handling som inte expedieras anses upprättad när beslut har fattats, ärendet lagts till handlingarna eller färdigställts.

Till allmänna handlingar **räknas inte** interna handlingar (s k mellanprodukter), arbetsmaterial, icke justerade protokoll och handlingar. Inte heller handlingar ställda till personaltidning eller handling till facklig eller politisk förtroendeman i dess egenskap som facklig företrädare eller partipolitisk medlem.

En allmän handling är **offentlig** om den inte innehåller uppgifter som är föremål för sekretess.

Diarium

Ett diarium är ett register över myndighetens allmänna handlingar. Ett diarium ska alltid innehålla diarienummer, datum då handlingen inkommit/upprättats, vem handlingen inkommit från eller expedierats till samt en ärendemening. Diarium för Lunnevads folkhögskola finns i landstingets datorbaserade diariesystem.

Vad ska diarieföras?

Allmän handling skall omedelbart registreras/diarieföras. Huvudregeln är att både inkommande och utgående/upprättade handlingar ska registreras/diarieföras om de har betydelse för myndigheten. I sekretesslagen (SkrL 1980:100) finns de grundläggande bestämmelserna om myndigheters skyldighet att registrera allmänna handlingar. En ovillkorlig registreringsskyldighet omfattar handlingar som är **sekretessbelagda**.

Undantag från registerkravet är:

- allmän handling som saknar betydelse för verksamheten, t ex reklam, inbjudningar till kurser och konferenser, e-postbrev av tillfällighetskaraktär, t ex frågor om lämplig tid för sammanträde.
- registrering i annan ordning, t ex protokoll och fakturor