

Lathund för diarieföring och arkivering av allmän handling

| | |
|--------------------|--|
| Allmän handling | = alla slags informationsbärare som inkommer och/eller upprättas vid en myndighet som t.ex. brev, e-post, fax, olika register, cd, diskett, loggar för e-post, USB-minne |
| Inkommen handling | = till Stressforskningsinstitutet inskickad handling per post eller lämnad till anställd |
| Upprättad handling | = av Stressforskningsinstitutet färdigställd eller utskickad handling |

Handlingar som inte ska diariesföras:

- **handlingar av ringa betydelse** som t.ex. broschyrer, reklam, inbjudningar, periodiska tidskrifter, arbetsmaterial, kopior och dubletter.
- **handlingar som medför ringa förvaltning** dvs. handlingar som inte medför någon åtgärd och förfrågningar/handlingar som endast medför enkla förvaltningsbestyr.

Handlingen ska sedan gallras:

- när informationen inte längre behövs
- när förvaltningsbestyren är klara

Handlingar som ska diariesföras:

- **handlingar med sekretessbelagda uppgifter**
- **handlingar av betydelse för verksamheten** som t.ex. forskningsansökningar, forskningsuppdrag, primärmaterial, remisser, enkäter, avtal, vissa ekonomi- och personalhandlingar, aktiviteter som Stressforskningsinstitutet arrangerar/deltar i samt egna skrifter och rapporter.

Ska sedan arkiveras och ev gallras:

- efter att handlingarna är rensade
- vissa handlingstyper gallras vid särskilt reglerade tidsintervaller

Offentlig handling:

- ska lämnas ut utan dröjsmål
- processen handläggs av registrator/administrativ chef

Sekretessbelagd handling:

- om stöd finns i Sekretesslagen ska handlingen inte lämnas ut
- processen handläggs av registrator/administrativ chef

Uppgifter för diariesföring

- ärende som handlingen avser
- datum in/ut
- diarienummer
- typ av handling
- från vem/till vem
- ansvarig handläggare
- markera vid sekretess