



## Polismyndighetens interna föreskrifter och allmänna råd om postbehandling och diarieföring;

PM 2015:24  
FAP 181-1

beslutade den 1 januari 2015.

Polismyndigheten föreskriver följande med stöd av 4 § myndighetsförordningen (2007:515).

### 1 kap. Författningsbestämmelser

1 § Bestämmelser om allmänna handlingars offentlighet finns i 2 kap. tryckfrihetsförordningen.

Bestämmelser om registrering m.m. av allmänna handlingar finns i bland annat 5 kap. 1 och 2 §§ offentlighets- och sekretesslagen (2009:400), offentlighets- och sekretessförordning (2009:641) och i 5 § 1. arkivlagen (1990:782).

Bestämmelser om myndigheternas serviceskyldighet och om hantering av inkommande handlingar finns i förvaltningslagen (1986:223).

Bestämmelser om hanteringen av handlingar av betydelse för rikets säkerhet finns i säkerhetsskyddslagen (1996:627) och säkerhetsskyddsförordningen (1996:633).

### 2 kap. Postbehandling

#### Allmänt

1 § Vid postöppningen ska minst två anställda närvara, varav minst en ska vara registrator.

Värdeförsändelser ska före utdelning kontrolleras mot postbefordringsföretagets värdepостlista. En värdeförsändelse ska kvitteras av postmottagare med fullmakt. Kvittenserna förvaras i ett låst utrymme.

Om det förekommer pengar ska pengarnas sättas in på ett poliskonto och ett kvitto vidhängas mottagen handling.

Om det förekommer värdehandlingar eller dylikt i annan post än en värdeförsändelse, ska detta anges på en kvittenslista eller motsvarande och kvitteras av mottagaren.

Paket och brev vilka innehåller undersökningsmaterial som ska genomgå forensisk (kriminalteknisk) analys ska adresseras till NFC och endast öppnas av behörig i den omfattning som behövs för att identifiera ärendet.

**2 §** Inkommande post ankomststämplas.

Om fullmakt saknas, överlämnas personadresserad post oöppnad till adressaten. Posten ska då ankomststämplas på kuvertet eller omslaget så att det framgår vilken dag försändelsen kom in.

**Telefax**

**3 §** Varje region, nationellt forensiskt centrum och rikspolischefens kansli ska ha minst ett officiellt myndighetstelefaxnummer som bevakas av myndighetens registratorer under kontorstid varje helgfri måndag – fredag. Övrig tid ska vakthavande befäl för varje region, eller av denne delegerat ansvarig, kontrollera om det kommit in telefax som måste hanteras omedelbart. Nationellt forensiskt centrum och rikspolischefens kansli bevakas då av polisregion Öst respektive nationell ledningscentral.

**E-post**

**4 §** Varje region, nationellt forensiskt centrum och rikspolischefens kansli ska ha minst en officiell myndighets-e-postadress som bevakas av myndighetens registratorer under kontorstid varje helgfri måndag – fredag. Under övrig tid ska vakthavande befäl för varje region, eller av denne delegerat ansvarig, kontrollera om det kommit in e-post som måste hanteras omedelbart. Nationellt forensiskt centrum och rikspolischefens kansli bevakas då av polisregion Öst respektive nationell ledningscentral.

Antalet officiella e-postadresser utöver den föreskrivna anpassas utifrån verksamhetens behov och ska alltid ha en utsedd ägare och en utsedd biträdande ägare. Officiella e-postadresser ska vara uppsatta enligt fastställd namnstandard.

E-post från en officiell e-postadress ska innehålla en signatur enligt fastställd grafisk profil.

En e-brevlåda som hör till en officiell e-postadress ska öppnas och e-posten hanteras minst en gång per dag varje helgfri måndag – fredag. För e-post som tagits emot i en officiell e-brevlåda ska ett automatiskt besked skickas till avsändaren om att e-posten kommit in till Polismyndigheten.

**5 §** En personlig e-postadress, med möjlighet att kommunicera utanför myndigheten, ska i varje enskilt fall tilldelas utifrån en bedömning av den anställdas behov och dennes kunskapsnivå i offentlighets- och sekretesslagstiftningen.

E-post som skickas externt ska innehålla en signatur enligt fastställd grafisk profil.

Vid frånvaro ska e-post till en personlig adress bevakas av en annan anställd. Detta då ett frånvaromeddelande inte undantar myndighetens skyldighet att skyndsamt registrera allmänna handlingar som kommer in till e-postbrevlådor.

6 § E-post som kommit in till en e-brevlåda och som utgör en allmän handling ska PM 2015:24

1. registreras i något av myndighetens diarium och föras till ett ärendehanteringssystem elektroniskt
2. skrivs ut på papper och registreras i något av myndighetens diarium, eller
3. hanteras enligt någon annan fastställd rutin.

### 3 kap. Diarieföring

#### Allmänt om diarium

1 § Allmänna handlingar ska registreras skyndsamt i något av de diarium som förs vid Polismyndigheten. Registreringen ska göras ärendewis, så att varje ärende tilldelas ett diariumnummer. Finns redan öppet ärende ska handlingen läggas till detta.

#### *Allmänna råd*

Det finns flera diarium för registrering av allmänna handlingar.

Några exempel är kriminaldiariumet K-Rar, det allmänna diariumet PÄr och Resehandlingssystemet (RES). Vilka ärendekategorier som ska registreras i respektive diarium framgår av styrande dokument såsom handböcker. I vissa diarium finns även vägledande information i systemsstödet.

#### Ansvar för diarieföring

2 § Myndighetens registratorer ansvarar för diarieföring av ärenden som registreras i allmänna diarium med tillhörande hemliga diarium. Detta med undantag av ärenden och handlingar vid de organisatoriska enheterna gränspolis och särskilda utredningar, där verksamheten själv ansvarar för diarieföringen.

Verksamheten själv, tillsammans med Polisens kontaktcenter, ansvarar för diarieföring av ärenden och inkommande handlingar som ska registreras i kriminaldiarium.

#### Hemliga diarium

3 § Ärenden med handlingar som innehåller uppgifter som är av betydelse för rikets säkerhet, eller uppgifter som ska hanteras på samma sätt, ska registreras även i ett hemligt diarium (H). Sådana ärenden ska i regel registreras också i det allmänna diariumet, men då med begränsade uppgifter enligt vad som anges i 5 kap. 2 § offentlighets- och sekretesslagen (2009:400). Vid registreringen i det allmänna diariumet ska organisationskoden för den enhet till vilket det hemliga diariumet tillhör framgå i ärendemeningen.

Hemliga diarium ska föras på papper eller i särskilda fristående datorer. Hemliga diarium ska förvaras inlåsta eller ha särskild säkerhetsklassad systemlösning.

Ett ärende i ett hemligt diarium (H) ska, med undantag för de tvångsmedelsärenden som anges i 3 kap. 3 §, ges två diariebeteckningar; en i det allmänna och en i det hemliga diariet. Båda diariebeteckningarna ska anges i respektive diarium och på handlingarna i ärendet. Ärenden registrerade i det hemliga diariet ska arkivläggas och förvaras skilda från de ärenden som är registrerade i det allmänna diariet.

Ärenden som gäller användandet av tvångsmedlen: kvarhållande av försändelse på befordringsanstalt, hemlig avlyssning av elektronisk kommunikation, hemlig övervakning av elektronisk kommunikation, hemlig kameraövervakning och hemlig rumsavlyssning ska registreras i ett hemligt diarium (H), men ska, som framgår av 3 § offentlighets- och sekretessförordningen (2009:641), inte i någon form redovisas i ett offentligt diarium.

Det gäller även framställan till domstol om tillstånd till kvarhållande av försändelse på befordringsanstalt.

### **Allmänna diariet**

**4 §** Allmänna ärenden, som ärenden i polisens hjälpande och stödjande verksamhet, administrativa ärenden och förvaltningsärenden, ska registreras i Polismyndighetens allmänna diarium.

Ärenden i den brottsbekämpande verksamheten registreras i diariet som är avsedda för det.

#### *Allmänna råd*

Med administrativa ärenden och förvaltningsärenden avses ärenden som handläggs vid sidan av den brottsutredande verksamheten i direkt bemärkelse.

I de fall en stor mängd likartade skrivelser som inte kräver någon särskilt omfattande handläggning, dvs. rutinärenden, kan förväntas komma in under ett år, kan det vara lämpligt att i början av året lägga upp samlingsärenden under de aktuella saknumren. Samtliga skrivelser som kommer in eller upprättas registreras då i kronologisk ordning i diariet som handlingar i ärendet.

### **Saknummer**

**5 §** De ärenden som registreras i det allmänna diariet ska vid registreringen ges ett saknummer i enlighet med Polismyndighetens interna föreskrifter och allmänna råd om klassifikationssystem för sakregistrering (FAP 183-1).

### **Anteckningar i diarierna**

**6 §** Det ska framgå i diariet vilken organisatorisk enhet som handlägger och därmed äger ärendet. Diariet ska uppdateras med aktuella uppgifter om ansvaret flyttas.

Även uppgift om ansvarig handläggare ska framgå i diariet. Ansvaret för att utse och registrera handläggarens namn, alternativt meddela det till registrator, ligger hos handläggande organisatorisk enhet.

Om andra handlingar än sådana som kan föras till en elektronisk eller fysisk akt hör till ärendet, exempelvis upptagningar av ljud, bild eller video på egna databärare, ska en anteckning om detta föras in i diariet, om det inte redan framgår på annat sätt.

### **Registrering av tillkommande handlingar i ett ärende**

7 § Av 3 kap. 1 § framgår att diarieföringen ska göras ärendewis, genom att varje ärende tilldelas ett diarienummer. Förutom den första diarieförda allmänna handlingen i ett ärende förekommer normalt ytterligare allmänna handlingar. Dessa ska under ärendets handläggning registreras skyndsamt i diariet under respektive ärende eller på en särskild förteckning såsom aktomslag, dagboksblad eller dyligt, i avvaktan på införande av digital ärendehantering. Upprättade handlingar registreras normalt löpande av handläggare/utredare.

För kriminaldiarier; en framställan om komplettering av en utredning om brott som avslutats hos Polismyndigheten ska diarieföras och redovisas under utredningens diarienummer.

Överklaganden, eller i förekommande fall, överprövning i ärenden som registrerats i ett allmänt diarium ska normalt inte registreras för sig utan föras till det aktuella ärendet och ges samma diarienummer.

### **Presentation av diariet för allmänheten**

8 § För att allmänheten genast ska kunna ges tillgång till register över myndighetens ärenden ska diariet kunna presenteras för den som begär att få ta del av det. Presentationen får inte innehålla uppgifter som kan omfattas av sekretess.

Utlämnning av diarielistor och dygnslistor hanteras normalt av myndighetens registratorer.

#### *Allmänna råd*

Det finns en risk för att diariet kan användas för kartläggning av polisanställda, som handlägger ärenden som innehåller särskilt skyddsvärd information. Om handläggarens namn ingår i presentationen bör en prövning göras om utlämnande av denna uppgift, beroende på vad ärendet handlar om.

## **4 kap. Avslut av ärenden**

### **Allmänt**

1 § Ärenden som är avslutade ska stängas i diariet. Handläggaren/utredaren ansvarar för att ärendet stängs. Ett ärende är normalt avslutat när slutligt beslut har fattats och beslutet har expedierats, alternativt när inga fler handlingar förväntas komma in i ärendet.

I samband med avslut ska alla handlingar som ingår i ärendet vara registrerade.

Innan ett ärende avslutas och arkiveras, svarar ansvarig handläggare/utredare för att arbetsmaterial, mellanprodukter och minnesnoteringar som inte tillför ärendet sakuppgifter rensas bort. Föremål som kan skada handlingarna ska avlägsnas (gem, klamrar, plastfickor). Handlingar som inte rensats före arkivering blir allmänna handlingar enligt 2 kap. 9 § tryckfrihetsförordningen.

När ärendet har avslutats och stängts i diariet ska aktomslag/utredningsakt i paper, originalhandlingar i paper och lösa databärare tas om hand för arkivering i närarkiv eller i förekommande fall i mellanarkiv.

*Allmänna råd*

Varje organisatorisk enhet bör regelbundet kontrollera om det finns kvarvarande öppna ärenden som kan stängas.

## **5 kap. Övrigt**

### **Handböcker för registrering i Polismyndighetens diaries**

*Allmänna råd*

Mer information till ledning för postbehandling, diarieföring och hantering av handlingar finns bland annat i Polismyndighetens handbok för diarieföring, Polismyndighetens handbok för hantering av ärenden i kriminaldiarium och Polismyndighetens e-posthandbok.

---

Dessa interna föreskrifter träder i kraft den 1 januari 2015.

På Polismyndighetens vägnar

DAN ELIASSON

Liselott Ringborg  
(Rättsavdelningen)