



**MARIESTAD**

# **Riktlinjer**

## **Dokumenthantering**

Mariestad

**Antaget av  
Kommunfullmäktige**  
Mariestad 2012-09-24



## Riktlinjer för dokumenthantering

### Kommunfullmäktiges beslut § 143/12.

#### 1. Offentlighetsprincipen

Offentlighetsprincipen är en viktig grund för dokumenthanteringen inom Mariestads kommun. Med stöd av offentlighetsprincipen har allmänheten rätt att få ta del av allmänna handlingar. Det är en rättighet som motiverar väl fungerade administrativa rutiner som ärenderegistrering, protokollföring, arkivering med mera.

Offentlighetsprincipen har flera syften. Den ska garantera rättssäkerhet och effektivitet i förvaltning och folkstyre. Den ska även främja allmänhetens förtroende för myndigheter. De grundläggande reglerna om allmänna handlingars offentlighet finns i tryckfrihetsförordningen. Offentlighetsprincipen innebär att kommuninvånare och andra ges möjlighet till insyn och kontroll av kommunens verksamhet.

#### 2. Vad är en allmän handling?

I tryckfrihetsförordningen definieras vad som menas med begreppet ”allmän handling”. Begreppet består av två delar, allmän och handling.

##### 2.1 Handling

Med handling avses alla typer av informationsbärare, det vill säga inte bara skrivna pappersdokument utan även kartor, fotografier, ljudupptagningar, e-post och digitala upptagningar. Tänk på att även fax, meddelande i en röstbrevlåda eller sms kan vara en allmän handling som ska dokumenteras i ärendet på sedvanligt sätt.

## 2.2 Allmän

En handling är allmän om den förvaras hos en myndighet och har inkommit dit eller upprättats där. Mariestads kommun, det vill säga kommunstyrelsen och övriga nämnder, är myndigheter.

Det är viktigt att alla anställda inom kommunen är medvetna om att en handling som de får eller upprättar är en allmän handling. Det är inte enbart skrivelser som inkommer eller upprättas på förvaltningskontoret som är allmänna handlingar, utan även handlingar som kommer direkt till en förskola, skola eller servicehus är allmänna handlingar.

Observera att så kallade cookiefiler och globalfiler är allmänna handlingar. Det innebär att vem som helst har rätt att titta på vilka sidor som du har ”surfat” på.

Handlingar är *inte* allmänna om de:

- Är minnesanteckningar, det vill säga att de hör till ett ärende utan att tillföra ärendet sakuppgifter. Observera att minnesanteckningar blir allmän handling om och när de tas om hand för arkivering.
- Utväxlas som arbetsmaterial under ett ärendes behandling (mellanprodukter).
- Är rent personliga meddelanden i ett meddelandesystem.
- Tas emot av person i egenskap av annan ställning, exempelvis partipost till politiker eller post till facklig förtroendeman.

## 2.3 Förvaras

Det första kriteriet för om en handling ska anses allmän är att den förvaras hos myndigheten. I det flesta fall är detta okomplicerat att konstatera. Finns handlingen i myndighetens lokaler och är den upprättad där eller inkommen dit är den också allmän.

Ibland är dock begreppet förvaring inte lika självklart. Tänk på att som inkommen räknas även handlingar som skickas/lämnas förskola, fritidshem, gruppboende eller någon skola.

Det förekommer även att handlingar finns på någon annan plats än hos myndigheten men ändå anses som förvarade hos myndigheten. Handlingar kan till exempel vara utlånade. Det kan förekomma att ett företag eller en konsult utför

ett uppdrag för kommunen och därigenom har hand om viss dokumentation som rör uppdraget. I dessa fall anses handlingarna ändå förvarade hos myndigheten.

Handlingar som lämnas till någon annan för teknisk bearbetning eller lagring, anses ändå förvarade hos den myndigheten som lämnat över dem. Det kan exempelvis vara mikrofilmade bygglovhandlingar som förvaras i ett klimatarkiv hos ett företag.

Med en upptagning menas en sådan handling som inte kan uppfattas utan tekniskt hjälpmedel. En upptagning anses förvarad hos en myndighet om den är tillgänglig hos myndigheten, det vill säga om den kan läsas, avlyssnas eller på annat sätt uppfattas.

#### **2.4 Inkommen**

En handling är inkommen till en myndighet så snart den har anlänt dit med post, e-post eller överlämnats till någon behörig representant för myndigheten. Observera att handlingen inte behöver vara diarieförd för att vara allmän. Anbud och andra liknande tävlingshandlingar anses inte vara inkomna före den tidpunkt som har bestämts för öppning av anbudet. Därefter gäller sekretess tills dess att upphandlingsärendet har slutförts.

#### **2.5 Upprättad**

En handling är upprättad när den är expedierad eller när det ärende som den hör till har slutbehandlats hos myndigheten. Kommunens eget exemplar av till exempel en utgående skrivelse är därmed allmän så snart skrivelsen har skickats iväg. Observera att när en handling skickas till en förvaltning eller enhet som inte tillhör den egna nämnden, är handlingen upprättad hos avsändaren när den skickats iväg och inkommen till mottagaren när den kommit dit. Handlingen ska därmed registreras hos båda förvaltningarna (myndigheterna).

Om handlingen inte tillhör något specifikt ärende och inte heller ska expedieras är handlingen allmän när den har färdigställts, det vill säga när behörig tjänsteman har godkänt innehållet. Det kan gälla fristående utredningar och promemorior.

Diarier, journaler och register där uppgifter förs in fortlöpande blir upprättade och därmed allmänna så fort man börjat göra anteckningar i dem.

När en myndighet begär in synpunkter i ett ärende under hand, det vill säga utan formell remiss är sådana handlingar varken upprättade eller inkomna i lagens mening och därför inte heller allmänna handlingar, som är offentliga.

## *2.6 Protokoll med handlingar*

Protokoll blir allmänna handlingar när nämnden/utskottet har fattat det avgörande beslutet i ärendet. Det är som huvudregel när protokollet har justerats.

Arbetsutskotts protokoll i ärenden som slutligt ska avgöras av nämnd blir allmänna först när nämnden har fattat det avgörande beslutet. Om arbetsutskottets protokoll har expedierats till någon utomstående dessförinnan har dock protokollet blivit en allmän handling redan vid den tidpunkten.

Om det finns handlingar till ärenden som nämndens egen personal har upprättat blir även dessa allmänna handlingar vid tidpunkten för justeringen. Om handlingarna har expedierats till någon utomstående dessförinnan har dock handlingen blivit allmän redan vid expedieringen. Tänk på att som expedierade handlingar räknas inte handlingar som endast har skickats till nämndens ledamöter inför sammanträdet.

Om det till ett ärende finns handlingar som har kommit in från någon utomstående (myndighet, konsult eller privatperson) blir dessa handlingar allmänna redan när de kommit in till kommunen.

## *2.7 Arbetsmaterial*

Utkast och minnesanteckningar blir allmänna om de, sedan ärendet har avslutats, tas om hand för arkivering. Detta gäller även om handlingarna inte innehåller någon information som är viktig för ärendet. Man ska därför tänka på detta före arkivering.

## *2.8 Digital och annan information*

Data-, ljud-, bild- och andra typer av informationsupptagningar blir allmänna handlingar på samma sätt som vanliga pappersdokument. En dataupptagning anses vara expedierad och därmed allmän handling när informationen tekniskt gjorts tillgänglig för utomstående, på exempelvis bildskärm eller då man skickar informationen med e-post till någon utanför myndigheten.

## *2.9 Enskilda handlingar*

Tryckta skrifter, ljud- eller bildupptagningar eller andra handlingar som ingår i bibliotek eller som har överlämnats av enskilda, till exempel privatpersoner och föreningar, för förvaring i en myndighets arkiv är inte allmänna handlingar.

Som allmänna handlingar räknas inte heller handlingar som har upprättats eller

inkommit för att publiceras i någon skrift som myndigheten ger ut regelbundet, till exempel personaltidningen.

### **2.10 Post till förtroendevalda och fackliga förtroendemän**

Post till förtroendevalda som gäller interna partipolitiska frågor är inte allmänna handlingar. Post till kommunalråd, nämndsordförande eller annan förtroendevald som endast avser frågor med anknytning till den förtroendevaldes egenskap av företrädare för ett visst parti – utan anknytning till något ärende - är inte heller allmänna handlingar. Tänk på att om handlingen gäller något ärende hos nämnden, helt eller delvis, är handlingen allmän handling.

Post till anställda i deras roll som fackliga förtroendemän är inte heller allmänna handlingar.

## **3. Att lämna ut allmänna handlingar**

### **3.1 Offentlighet**

Allmänna handlingar är i de flesta fall även offentliga. Efterfrågade dokument ska lämnas ut ”genast eller så snart som möjligt”. Det finns ingen tidsgräns i lagstiftningen men rättspraxis har visat att huvudregeln är omedelbar utlämning vid personligt besök. I vissa undantagsfall kan upp till två dagars dröjsmål accepteras. Behövs omfattande säkerhetsprövning, till exempel sekretessprövning enligt offentlighet- och sekretesslagen, kan det få ta längre tid. Som besökare har man ingen skyldighet att uppge sitt namn eller att redogöra för varför man är intresserad av en viss handling.

Om det behövs teknisk utrustning för att ta del av handlingarna är myndigheten skyldig att tillhandahålla denna, till exempel en dator. Besökare har även rätt att fotografera eller skriva av den allmänna handlingen.

### **3.2 Får man ta betalt?**

Kommunen har inte rätt att ta betalt av en besökare för att han/hon ska få ta del av en allmän handling på stället. Kommunfullmäktige har dock beslutat om en taxa som gäller för papperskopior av allmänna handlingar som ska lämnas ut.

Den som vill ha kopior eller avskrifter av de allmänna handlingar som myndigheten förvarar har rätt att få detta. Myndigheten har dock ingen skyldighet att kopiera kartor, ritningar, fotografier eller liknande om det är tekniskt besvärligt.

Digitala upptagningar kan tillhandahållas i pappersutskrift eller i annan form, exempelvis via e-post, om det inte är olämpligt.

### **3.3 Sekretess**

Rätten att ta del av de allmänna handlingarna får endast begränsas av bestämmelser i sekretesslagen eller i annan lag som sekretesslagen hänvisar till. Tänk på att handlingar kan innehålla både uppgifter som är offentliga och uppgifter som är sekretesskyddade. Myndigheten är i dessa fall skyldig att lämna ut handlingen (informationen) i de delar som inte är skyddade av sekretess.

### **3.4 Hemligstämpel**

Man kan förse sekretesskyddade handlingar med en särskild stämpel som talar om att handlingen är hemlig. Det är dock viktigt att komma ihåg att en sådan stämpel endast ska betraktas som en varningssignal om att handlingen kan innehålla information som är sekretesskyddad. Varje gång en handling begärs utlämnad är man skyldig att pröva om handlingen kan lämnas ut.

Man har inte rätt att hemlighålla handlingar utan att göra en direkt hänvisning till den paragraf i sekretesslagen som är tillämplig. Om man inte kan hitta någon paragraf som passar in i sammanhanget ska handlingen lämnas ut.

### **3.5 Vem tar ställning?**

I första hand är det den tjänsteman på kontoret som har hand om handlingen som tar ställning till om den ska lämnas ut eller inte. Det kan vara en handläggare eller registrator. Inom varje förvaltning ska finnas en rutin för hur frågor om att lämna ut allmänna handlingar ska hanteras. Om handlingen har överlämnats till centralarkivet är det personalen vid arkivet som prövar om handlingen ska lämnas ut.

Om man som anställd kommer fram till att handlingen inte får lämnas ut är man samtidigt skyldig att upplysa om rätten att få utlämningsfrågan prövad i ett särskilt beslut som kan överklagas.

### **3.6 Beslut och överklagande**

En person som blir nekad att ta del av en viss handling har rätt att få ett skriftligt beslut som kan överklagas. Rätten att besluta i sådana frågor bör vara delegerad till någon anställd. Rätt instans att överklaga ett avslagsbeslut är kammarrätten i Jönköping.

## 4. Registrering av allmänna handlingar

### 4.1 Syftet med registrering

Syftet är att allmänheten med hjälp av register ska kunna ges möjlighet till insyn i verksamheten och kunna beställa fram de handlingar/ärenden som man vill ta del av. Förvaltningen har även ett praktiskt behov av att hålla ordning på sina handlingar.

### 4.2 Huvudregel

Bestämmelserna om registrering av allmänna handlingar finns i 5 kap offentlighets- och sekretesslagen. Enligt huvudregeln ska handlingar som kommit in eller upprättats hos en myndighet omedelbart registreras. Exempel på handlingar som ska ärenderegistreras är:

- Skrivelser från allmänhet, myndigheter, företag och organisationer som kan leda till beslut, yttrande eller annan åtgärd.
- Utgående skrivelser till myndigheter, organisationer och allmänhet.
- Beslut, kontrakt och avtal.
- Vissa projekthandlingar, till exempel rapporter och korrespondens.
- Skrivelser från fackliga förtroendemän.
- Interna skrivelser av formell karaktär, exempelvis policydokument och beslutade rutiner.
- Handlingar där det kan vara viktigt att kunna bevisa att de har kommit in till eller skickats ut från myndigheten, exempelvis handlingar som gäller klagomål på undervisning, meddelande om studieavbrott, begäran om studieupphåll etc.
- Sekretessbelagda handlingar ska alltid registreras.

### 4.3 Allt behöver inte registreras

Sekretesslagen medger att man gör vissa undantag från registreringskyldigheten. Det gäller om handlingarna hålls så ordnade att det utan svårighet går att avgöra om handlingen har kommit in eller upprättats eller om det är uppenbart att handlingen är av ringa betydelse för verksamheten. Exempel på handlingar som är av ringa betydelse är:



- Inbjudningar till kurser, konferenser och utbildningar samt broschyrer, reklamtryck och tidsskrifter.
- Missiv/följebrev samt cirkulär/rundskrivelser
- Beställningar, rekvisitioner, rutinartade förfrågningar, feladresserad post samt enkla förfrågningar om information, fotokopior och liknande.
- Handlingar som skickas för kännedom och inte behöver besvaras samt utkast till beslut eller skrivelse.
- Författningstryck och offentliga utredningar som endast lämnas för kännedom.
- Biblioteksförvarat material, handböcker med mera som förvaras i ordade serier.

Om registreringskyldigheten eller andra moment i dokumenthanteringen har reglerats i lag eller annan författning, gäller specialreglerna före dessa riktlinjer.

#### **4.4 Arkivlagen**

Även arkivlagen innehåller bestämmelse om registrering. Där fastslås att myndigheterna är skyldiga att registrera handlingar så att arkivvården underlättas, särskilt gallring och framtida återsökning.

#### **4.5 Hur registrerar man?**

Om man diarieför allmänna handlingar föreskriver offentlighet- och sekretesslagen att registret ska innehålla följande uppgifter:

1. Datum då handlingen kom in eller upprättades
2. Diarienummer eller annan beteckning som handlingen fått
3. Från vem handlingen har kommit in eller till vem den har skickats
4. En kort beskrivning av vad handlingen handlar om

#### **4.6 Hemliga handlingar**

Sekretesskyddade handlingar ska alltid registreras. Även om allmänheten inte får ta del av handlingen måste man ändå redovisa att handlingen finns. Uppgifterna i diariet får dock väljas med stor försiktighet så att inte den sekretesskyddade informationen röjs. Det kan vid sekretesskyddade handlingar vara lämpligt att

utelämnat uppgifterna i punkterna 3 och 4 i sammanställningen under föregående rubrik.

## 5. Ärenderegistrering i praktiken

### 5.1 *Registrator*

Beroende på myndighetens organisation ska det utses en eller flera registratorer med ersättare för varje nämnd. Registrator ska vara verksamhetens ”spindel i nätet” för dess allmänna handlingar och ska snabbt kunna ta fram den information som efterfrågas.

Registratorn ska ha en grundlig utbildning i offentlighet och sekretess för att kunna bedöma vilka handlingar som är allmänna handlingar, om de är offentliga eller sekretesskyddade och registrera dem på lämpligt sätt.

### 5.2 *Ärenden till nämnd*

Under varje nämnd ska det finnas ett nämnddiarium där alla ärenden som behandlas av nämnden eller av anställd med stöd av delegation ska registreras.

## 6. Registreringsmetoder

Valet av registreringsmetod styrs bland annat av förvaltningens återsöknings- och bevakningsbehov. Man ska lätt kunna hitta den information man söker.

Vilka handlingar/ärenden som kan registreras eller förvaras på annat sätt än genom diarieföring bör framgå av nämndens dokumenthanteringsplan. Den är alltså ett viktigt sökinstrument som kompletterar diariet vid återsökning.

### 6.1 *Systematisk förvaring*

Systematisk förvaring är ingen regelrätt registreringsmetod utan ett alternativ till registrering. Det innebär att handlingarna sorteras och förvaras på ett i förväg bestämt sätt. En naturlig sorteringsordning måste finnas, till exempel personnummer, fakturanummer eller namn.

### 6.2 *Objektsregistrering*

I vissa sammanhang kan det vara lämpligt att registrera alla handlingar/ärenden som gäller ett objekt, till exempel en fastighet, en gata/väg, en anläggning, på detta objekt. Det upprättas då ett kort eller blad för varje objekt med vars hjälp ärendet bevakas.

### **6.3 Diarieföring**

Huvudregeln är att alla ärenden som ska behandlas i den politiska nämnden, eller av anställd med stöd av delegation, ska diarieföras. Vidare ska man diarieföra alla ärenden av vikt som man har behov av att kunna återsöka och bevaka i framtiden.

Ärendets innehåll redovisas i en kortfattad rubrik. Den måste vara tydligt utformad så att var och en kan förstå vad ärendet handlar om. Man ska undvika att använda förkortningar, framför allt sådana som förekommer internt. I ärenderubriken bör ingå ett eller flera sökord.

Alla handlingar som rör samma ärende i ett aktomslag. Om ett ärende löper under flera år ska de handlingar som hör dit alltid läggas i samma aktomslag och ärendeakten ska sorteras på det år då ärendet påbörjades. Rekommendationen är att ett ärende inte ska löpa längre än tre år. Originalhandlingar ska alltid förvaras i akten. Till handläggare och förtroendevalda skickas kopior.

Om det förekommer att flera olika ärenden berörs i en och samma skrivelse ska registrator lägga upp flera ärenden i diariet.

Om ett ärende initieras av någon enskild kan man skicka ett meddelande om att handlingen har tagits emot och vilken nämnd/tjänsteman som handlägger det.

### **6.4 Dokumenthanteringsplan**

Enligt kommunens arkivreglemente ska varje myndighet upprätta dokumenthanteringsplaner. Det kan finnas flera dokumenthanteringsplaner inom samma nämnd.

Dokumenthanteringsplanerna beskriver hur de allmänna handlingarna hanteras. Vilka som ska bevaras och vilka som ska gallras (förstöras). Planerna upprättas i samarbete mellan myndigheternas arkivredogörare och centralarkivet. Planerna revideras vartannat år.

Dokumenthanteringsplanerna är en "katalog" där man kan identifiera alla förekommande allmänna handlingar som existerar inom myndigheternas verksamheter.

## 7. Posthantering

Hur man öppnar och hanterar sin post kan variera beroende på organisation. Respektive nämnd kan bestämma rutiner för sin posthantering. Rutinerna ska dock uppfylla följande krav:

- Handlingar som inkommit eller upprättats ska registreras utan dröjsmål såvida handlingarna inte hålls så ordnade att det utan svårighet kan avgöras om handlingar har kommit in eller upprättats hos myndigheten. Observera dock kravet på att alla handlingar som innehåller sekretesskyddad information alltid ska registreras.
- Förvaltningschefer ska vid behov informeras om vilka handlingar som inkommit eller upprättats av förvaltningen.
- All post ska datumstämplas.
- Ingen post får bli liggande oöppnad. För privatadresserad post ska man träffa en överenskommelse om vem som ska öppna posten om någon är borta.
- All post ska vara genomgången så att allmänna handlingar, som är offentliga, kan lämnas ut på förmiddagen samma dag som handlingen kom in.

### 7.1 Handläggares ansvar

Om inkommande handlingar går direkt till handläggare ska han/hon omgående lämna det som ska registreras till registrator. Detsamma gäller för så kallade upprättade handlingar.

## 8. Elektronisk post

För all information som befordras med e-post eller är lagrad i privata eller gemensamma brevlådor gäller samma registreringsregler, sekretessregler och arkivregler som gäller för konventionellt postbefordrade handlingar. Det gäller även handlingar som tas emot eller upprättas vid distansarbete.

För den interna posten är det möjligt att få mottagningsbevis. Det innebär att du kan få information om när ditt brev har öppnats. Detta är inte möjligt för extern post. Det innebär att e-post som har blivit felaktigt adresserat kan ramla bort utan att du får något meddelande om det.

All e-post som är allmän handling ska registreras centralt hos registrator. Var noga när du väljer rubrik. Det underlättar vid återsökning av e-post.

Skicka ”Kopia CC” endast i de fall det är sakligt motiverat.

### **8.1 Vem får använda elektronisk post?**

För att få använda e-post i Mariestads kommun krävs att du har läst igenom och förstått detta dokument med information om offentlighetsprincipen och registreringskyldigheten med mera. För att få använda e-post som anställd i Mariestads kommun krävs även att följande regler följs:

- Alla inkomna och avsända dokument ska hanteras enligt de lagar och förordningar som finns för offentlighetsprincipen, arkivering och för sekretess.
- Samtliga medarbetare som i det vardagliga arbetet använder en dator ska minst en gång om dagen kontrollera sin e-post. Det gäller även personer/tjänster i vilka det ingår att regelbundet kommunicera digitalt.
- Funktionsbrevlådor ska kontrolleras minst en gång dagligen.
- Den e-post som ska diarieföras ska omedelbart vidarebefordras till enhetens registrator.
- Det program som används för att hantera den elektroniska posten är Microsoft Outlook (e-postadress på kommunens domän). Inga andra alternativ är tillåtna.
- Det är inte tillåtet att ta emot och installera programvara som skickas med den externa posten.
- Vid eventuell frånvaro ska inkommande e-post skickas vidare till den som öppnar posten.

### **8.2 Central loggning**

All e-post ska loggas centralt och ska vara återsökbar under minst de tidsfrister som anges här nedan för rensning.

Mariestads kommuns brevlåda för elektronisk post är [info@mariestad.se](mailto:info@mariestad.se).

Varje nämnd ska ha en egen officiell myndighetsbrevlåda. All e-post som gäller nämndens verksamhet ska i första hand hänvisas dit.

### **8.3 Rensning av e-post med mera**

E-postmeddelanden av tillfällig eller ringa betydelse som inte föranleder någon åtgärd (exempelvis registrering) får gallras efter åtta dagar.

Cookiefiler, globalfiler och e-postlistor får gallras efter åtta dagar.

E-postmeddelanden av tillfällig eller ringa betydelse som föranleder åtgärd men inte särskilt beslut får gallras efter åtta dagar.

E-postmeddelanden av betydelse som är en allmän handling och bedöms leda till ett ärende eller som tillhör ett ärende ska omedelbart skrivas ut på svenskt arkiv 80, registreras och tillföras akten i ärendet.

Röstmeddelanden i telefonsvarare får gallras vid inaktualitet. Är röstmeddelandet en allmän handling ska det dokumenteras genom tjänsteanteckning.

Sms/textmeddelande i telefon får rensas vid inaktualitet. Användaren av den elektroniska utrustningen ansvarar även för rensningen.

### **8.4 E-postmeddelande som har överförts till papper**

När ett e-postmeddelande har överförts till papper, Arkiv 80, kan det rensas direkt därefter. Faxutskrifter hanteras på motsvarande sätt som övriga pappersdokument.

## **9. Arkivering**

När ett ärende avslutas ska handlingarna arkiveras. Allt som då finns i ärendet blir allmänna handlingar och får inte plockas ur akten utan gallringsbeslut. Innan arkivering ska handläggaren rensa bort dubletter, kladdpapper, plastfickor, gem och klammer.

Myndigheternas arkiv ska bevaras, hållas ordnade och vårdas så att de tillgodoser:

- Rätten att ta del av allmänna handlingar.
- Behovet av information för rättskipningen och förvaltningen.
- Forskningens behov.

Som myndighet räknas kommunstyrelsen och nämnderna, kommunala bolag och kommunfullmäktiges revisorer. **Varje myndighet ansvarar för att dess arkiv vårdas enligt arkivlagen.**

Kommunstyrelsen är kommunens arkivmyndighet och ska utöva tillsyn över att kommunens myndigheter sköter sina arkiv enligt arkivlagen och kommunens arkivreglemente.

Om en kommunal myndighet upphör och dess verksamhet inte förs över till en annan kommunal myndighet ska myndighetens arkiv överlämnas till arkivmyndigheten (kommunstyrelsen) inom tre månader, såvida kommunfullmäktige inte har beslutat annat. Om två myndigheter slås ihop ska förfarandet med myndigheternas arkiv utredas särskilt. Vid sådana tillfällen ska alltid centralarkivet kontaktas.

## 10. Kommunens företag

Dessa riktlinjer gäller även för bolag och andra juridiska personer i vilka Mariestads kommun har ett rättsligt bestämmande inflytande.

Vad som har föreskrivits för nämnd och kommunens förvaltningar gäller då även dessa juridiska personer, med undantag av vad som har angetts för det förvaltningsövergripande diarieföringssystemet.