

RIKSSKATTEVERKET

Exekutionsavdelningen

Kronofogdemyndigheten i Stockholm	
Ink	88. 06. 28
Re	(A1 - 35 / 88)

A-914-88/0100 . 1988-06-28

Härmed överlämnas ett ex av allmänna råd för diarie-
föring i allmänna diariet vid kronofogdemyndigheterna
och diarieplan (gäller från 1988-07-01) till samtliga
nuvarande KFM.

Vissa kommentarer beträffande

- diarieplanen

- överförandet av gamla ärenden m m

beräknas vara KFM tillhanda senast 1988-06-29.

ALLMÄNNA RÅD FÖR DIARIEFÖRING I ALLMÄNNA DIARIET VID
KRONOFOGDEMYNDIGHETERNA OCH DIARIEPLAN
(Gäller från 1988-07-01)

INNEHÅLLSFÖRTECKNING		Sid
1	ANSVAR FÖR DIARIEFÖRINGEN	2
2	DIARIEPLANENS UPPBYGGNAD	2
3	DIARIEFÖRING	2
3.1	Allmänt	2
3.2	Diariets uppbyggnad	3
4	DIARIEFÖRING AV HEMLIGA HANDLINGAR	4
5	ÄRENDEBETECKNING PÅ HANDLINGEN	4
6	AVSLUTANDE AV ÄRENDE	4
7	DIARIEFÖRINGENS OMFATTNING	4
7.1	Allmänna handlingar som inte behöver diarieföras	5
8	ARKIVLÄGGNING	7
8.1	Diarier	7
8.2	Protokoll och koncept	7
8.3	Diarieförda handlingar	7
8.4	Icke diarieförda handlingar	7

Bilaga 1

Diarieplan

Bilaga 2

Förkortad beskrivning av hur registrering m m sker

ALLMÄNNA RÅD FÖR DIARIEFÖRING I ALLMÄNNA DIARIET VID
KRONOFOGDEMYNDIGHETERNA OCH DIARIEPLAN
(Gäller från 1988-07-01)

Kronofogdemyndighetens (KFM) diarieplan för allmänna diariet
fastställs av riksskatteverket (RSV).

Tillsynsmyndighet i konkurser (TSM) för eget diarium.

1 ANSVAR FÖR DIARIEFÖRINGEN

Chefen för varje kontor skall svara för att ärenden på kontoret
handläggs utan dröjsmål och att erforderlig diarieföring sker.

Handläggaren av ett ärende bör kontrollera att vederbörlig
diarieföring har skett.

Enhetschefen skall se till att den personal som sköter diarie-
föringen får erforderliga instruktioner. Administrativa enheten
bör verka för att diarieföringen sker enhetligt och att utbild-
ning och information i frågor om diarieföringen och om sambandet
mellan diarieföring och arkivläggning ges till berörd personal.

2 DIARIEPLANENS UPPBYGGNAD

Allmänna diariet är ett ärendediarium dvs alla inkommande och
utgående handlingar i ett ärende diaries för under samma diarie-
nummer. Alla handlingar i ett ärende hålls därigenom samman.

Diarieplanen består av flera ärendegrupper. Vissa ärendegrup-
per är så omfattande att de har delats in i flera undergrup-
per. I de fall underindelning skett finns alltid en grupp kal-
lad "Övrigt". Alla grupper är betecknade med en ärendekod som
består av tre bokstäver. Bokstäverna ansluter till ärendets
ämnesområde t ex ABU vilket står för administration, budget.
Vid registrering anges koden och koden skrivs ut maskinellt
i klartext i diariet.

./.

Diarieplanen framgår av bilaga 1.

3 DIARIEFÖRING

3.1 Allmänt

Handlingar som kommer in till KFM (kontor) och som inte avser
skriftväxling i allmänt eller enskilt mål skall diaries föras i
allmänna diariet. Besvär, yttranden eller begäran om rättelse
i allmänt eller enskilt mål skall dock diaries föras i allmänna
diariet.

Hos KFM finns normalt flera diariieföringsställena, i regel ett på varje kontor. I princip bör en handling diariieföras och arkivläggas där den kommer in.

Inkommen handling ankomststämplas och förses med aktuell ärendekod enligt diarieplanen. Härfter registreras ärendet i allmänna diariet. En kortfattad beskrivning av hur registrering m m sker framgår av bilaga 2. Se i övrigt handboken KFM-Diarium.

3.2 Diariets uppbyggnad

Typ av diarium anges med

F=fastighetsdiarium

K=konkursdiarium

A=övriga ärenden i allmänna diariet.

För att veta var ärendet diariieförts innehåller diarienumret myndighetens länskod och dessutom diariieföringsställens kod, dvs KFM-koden i REX.

Diarienumret kommer således att bestå av diarietyp, löpnummer, år, länskod och kontorskod, t ex A-221-88/1240. För att underlätta arkivläggningen bör ärendekoden anges på handlingen i anslutning till diarienumret.

Löpnumreringen är gemensam för hela KFM oavsett var diariieföringen skett inom länet.

Allmänna diariet förs genom användande av REX-terminal kopplad till DAFA DATA ABs diariesystem "FIND-IT". Informationen i varje ärende lagras i en databas per län. Genom koppling till DAFAs stordator kan flera användare samtidigt både registrera och söka information oberoende av varandra.

Diariet skall inte tas ut på papper.

För att registrera ett ärende tas ett formulär fram på skärmen. Formuläret innehåller ledtexter för de uppgifter som skall fyllas i. Systemet säger ifrån om registrator glömt bort att registrera obligatoriska uppgifter, t ex ärendekod. När som helst under ärendets handläggning kan nya uppgifter påföras, dvs åtgärder i ärendet kan registreras. Det kan vara in- och utgående skrivelser, remisser, anteckningar m m. Vid ändringar i diariet bevaras alltid ursprungstexten. Samtliga ändringar i ett ärende loggas.

Diariet bygger på "fritextsökning" vilket innebär att all text som är registrerad i ett ärende är sökbar. Sökning kan göras i såväl fasta fält som i fritext, t ex enskilda ord i en ärendemening.

Diariet innehåller ett behörighetssystem till skydd mot otillbörlig åtkomst och påverkan. Det innebär att handläggaren eller allmänheten kan söka i diariet utan risk för att informationen avsiktligt eller oavsiktligt utplånas eller förvanskas.

Alla nya ärenden får vid registreringen automatiskt ett "NEJ" i fältet AVSLUTAT. Det innebär att man från terminalen kan söka ärenden som inte är avslutade per ett visst datum. Man kan även bevaka ett ärende genom att vid registreringstillfället ange ett bevakningsdatum som också blir sökbart.

Vid gallring ur databasen av avslutade och inaktuella ärenden förs uppgifterna över till mikrokort.

4 DIARIEFÖRING AV HEMLIGA HANDLINGAR

De regler som gäller för diarieföring av allmänna handlingar gäller även för hemliga handlingar. Sådana handlingar skall således diariesföras i öppet diarium. Vid diarieföringen av handlingen får inte ärendemeningen eller andra uppgifter anges så att det sekretesskyddade innehållet röjs.

5 ÄRENDEBETECKNING PÅ HANDLINGEN

Varje diariesförd handling skall föras med ärendets diarienummer på härför avsedd plats i ankomststämpeln. Om bilagor är fogade till handlingen antecknas i diariet antal bilagor. På utgående skrivelse placeras diarienumret enligt myndighetens skrivanvisningar.

6 AVSLUTANDE AV ÄRENDE

Registrator skall bevaka att ärenden avslutas. När ett ärende är slutbehandlat skall handläggaren rensa akten, dvs gallra bort interna handlingar (se under p 7), och därefter lämna över ärendet till registrator för arkivläggning. Ärendet avslutas i diariet. Kopia av utgående skrivelse, som skall bevaras, skall vara på arkivvärdigt papper.

7 DIARIEFÖRINGENS OMFATTNING

Enligt sekretesslagen skall allmänna handlingar registreras om det inte är fråga om handlingar av ringa betydelse för myndighetens verksamhet. Med allmänna handlingar avses i princip alla hos en myndighet förvarade handlingar, som anses ha kommit in till myndigheten eller upprättats där. Även hemliga handlingar är allmänna och omfattas därför av diarieföringen. Allmänna handlingar, som är offentliga, behöver dock inte registreras om de hålls så ordnade att det utan svårighet kan fastställas om handlingarna har kommit in till eller upprättats av myndigheten. För sekretessbelagda handlingar gäller, enligt sekretesslagen, att registrering skall ske om inte sekretessförordningen föreskriver undantag från registreringsskyldighet.

Intern handling behöver inte diarieföras. Förslag till skrivelse, beslutsutkast, minnesanteckningar etc som har upprättats inom myndigheten är interna handlingar till dess ärendet har slutbehandlats. Om handlingarna då arkivläggs tillsammans med övriga handlingar i ärendet, blir de allmänna handlingar. Om en intern handling expedieras så blir kopian allmän handling.

Protokoll blir allmän handling vid justeringen.

Att en handling är ställd till en tjänsteman personligen hindrar inte att den i princip är att betrakta som allmän. Har en handling givits in till myndigheten i syfte att föranleda tjänsteåtgärd eller att påverka handläggningen eller avgörandet av ett ärende, är den att anse som allmän oberoende av vem den är ställd till.

När en tjänsteman är frånvarande på grund av sjukdom, semester e d bör någon annan bemyndigas att bryta personadresserad försändelse eller meddela vart försändelsen skall eftersändas.

Ansökningar, besvärshandlingar m m som inte är undertecknade eller på annat sätt är ofullständiga, skall diarieföras trots detta. Därefter skickas handlingen tillbaka till avsändaren för komplettering. För att bevakning skall kunna ske av att handlingen återkommer, görs en notering i diariet. Det kan också vara lämpligt att en fotokopia av den ofullständiga handlingen förvaras hos myndigheten.

7.1 Allmänna handlingar som inte behöver diarieföras

Med hänsyn till de syften som diarieföringen allmänt tjänar behöver inte alla allmänna handlingar som är offentliga, diarieföras. Oavsett om handlingen skall diarieföras eller inte, skall den dock alltid ankomststämplas.

Följande allmänna handlingar behöver inte diarieföras.

Felsända handlingar som inte hör till myndighetens verksamhetsområde. Handlingarna datumstämplas och sänds därefter omgående till rätt adressat. Avsändaren underrättas om detta på särskild blankett (RSV 1954) av vilken en kopia följer med handlingen till den rätta adressaten. För myndighetens egen bevakning kan en kopia sparas i en pärm och utrensas med ett års frist.

Handlingar som hålls så ordnade att det utan svårighet kan fastställas om handlingen kommit in eller upprättats, dvs sådana handlingar som antecknas i kortregister eller liggare eller förvaras i särskild akt eller pärm etc. Handlingarna kan lämpligen löpnumreras. Som exempel på sådana handlingar kan nämnas fakturor, beställningar, FOL-protokoll m fl.

Meddelanden om och inbjudningar till kurser och konferenser samt anmälningar. Sådana handlingar förvaras i pärmar i lämplig ordning.

Räkningar, följesedlar och dylikt

Tidskrifter och broschyrer

Handlingar som rutinemässigt har sänts till myndigheten för kännedom och inte förutsätts föranleda åtgärd

Exempelvis:

- a) Författningstryck samt sådana offentliga utredningar eller dylikt som lämnas över för kännedom.
- b) Departementsskrivelser och övriga myndighetsskrivelser vilka samlas serievis eller ämnesvis i pärmar. Om skrivelsen avser ärende som tidigare diariet förts skall den dock antecknas i diariet.
- c) Statistiska meddelanden, numrerade rundskrivelser, anvisningar från RSV och andra centrala verk. Hit hörande handlingar samlas serievis eller ämnesvis i pärmar.
- d) Dom eller beslut från allmän förvaltningsdomstol, allmän domstol eller regeringen. Om domen eller beslutet avser ett tidigare diariet för ärende skall dock anteckningar göras i diariet. I den mån dom eller beslut innefattar återförvisning till KFM för förnyad handläggning eller särskild åtgärd skall givetvis diariet föras. I sådana fall skall ärendet erhålla nytt diarienummer eftersom det tidigare ärendet har avförts ur diariet i och med KFMs beslut. Man bör då göra en hänvisning till det tidigare diarienumret.

Handlingar som föranleder endast s k enkla förvaltningsbestyr. Till denna kategori räknas skriftliga framställningar om avskrifter och dylikt.

Protokoll från sammanträde med styrelse, skyddskommitté etc

Anonym skrivelse som kommer in skall ankomststämplas och lämnas till chefen som avgör vad som skall göras med handlingen. Leder den anonyma skrivelsen till någon åtgärd, skall ärendet diariet föras som ett initiativärende. Om skrivelsen inte leder till något, noteras detta på handlingen. Därefter förvaras handlingen i pärm och gallras efter ett år.

8 ARKIVLÄGGNING

Handlingarna till allmänna diariet skall arkiveras årsvis. För att underlätta arkiveringsarbetet bör man under året fortlöpande placera handlingarna i den ordning som de skall arkivläggas. Enligt arkivbildningsplanen skall handlingarna till allmänna diariet arkivläggas enligt diarieplanen och i diarienummerordning årsvis. På så vis kommer kontorets alla ärenden inom t ex ARE Remisser att finnas samlade på ett ställe och i diarienummerordning.

8.1 Diarier

KFMs diarium med tillhörande sakregister kommer att tas fram på mikrokort. Något pappersdiarium kommer inte att framställas.

8.2 Protokoll och koncept

Styrelsens protokoll arkivläggs för sig i datumordning. I fråga om diariesförda ärenden, som behandlats i styrelsen, bör handlingarna arkivläggas hos det kontor där handlingen diariesförts. Icke diariesförda sådana handlingar arkivläggs som bilagor till protokollet.

Arkivexemplar av övriga protokoll arkivläggs efter ärendegrupp i datumordning.

Protokollen skall vara på arkivbeständigt papper.

KFM kan samla kopior av samtliga utgående skrivelser i pärm i datumordning. Dessa kopior kan vara på brukspapper. En samling av samtliga utgående skrivelser kan underlätta sökning efter viss handling och informera om KFMs skriftväxling.

8.3 Diariesförda handlingar

Inkomna handlingar och koncept (arkivbeständiga) till utgående handlingar i samma ärende hålls samman i en akt. Så snart ärendet slutbehandlats skall datum för beslut eller för ad akta-läggning antecknas på akten (handlingens). Ärendet avslutas i diariet och därefter sker arkivläggning.

Handlingarna arkivläggs i ärendegrupper enligt diarieplanen och inom varje grupp i diarienummerordning.

8.4 Icke diariesförda handlingar

De icke diariesförda handlingarna är av många slag och några anvisningar finns inte för arkivläggningen. Som regel placeras handlingarna i kronologisk ordning, i bokstavsordning, i nummerordning eller i sakordning.

KRONOFÖGDEMYNDIGHETERNA

DIARIEPLAN

1988-07-01

Allmänna diariet

Ärendekod	Ärende	Anmärkning
<u>Administration</u>		
ABU	Budget	
AFÜ	Förslagsärenden	
ALO	Lokaler och inventarier	
AOR	Organisation	
ARE	Remisser	Här diariesförs alla remisser oavsett ämnesområde.
ATJ	Tjänsteföreskrifter	
AUT	Utbildning och information	Meddelanden om och inbjudningar till kurser och konferenser samt anmälningar behöver inte diariesföras. Sådana handlingar förvaras i pärmar i lämplig ordning.
AÖV	Övrigt	

1988-07-01

Ärendekod	Ärende	Anmärkning
	<u>Besvär/Rättelse/Yttrande</u>	
BEX	Exekutiv försäljning	Om besvär m m kommer in i ärende som redan är diariet i allmänna diariet används det gamla diarienumret (t ex lönegaranti, fastighetsförsäljning, betalningssäkring) med undantag för yttrande till JO och JK.
BLÖ	Löneexekution	
BUT	Utmätning m m	Här diariet för också besvär m m avseende avhysning, kvarstad, återtagning och annan handräddning.
BYT	JO-/JK-ärenden	
BÖV	Övrigt	
BTS	<u>Betalningssäkring</u>	Se HEX EX rubrik nr 20.1
BSÄ	<u>Bevisräddning</u>	
DEL	<u>Delgivning</u>	Avser begäran om delgivning från annan KFM.
	<u>Fastighet m m</u>	
FDÖ	Fastighet dömd i mät	Här diariet för också ärenden avseende skepp och luftfartyg. Ärenden rörande <u>Fastighet m m</u> diariet för hos KFM försäljningsenhet.
FST	Fastighetsförsäljning	Se HEX EX rubrik nr 14.1
FÖV	Övrigt	Se HEX EX rubrik nr 14.1

KRONOFOGDEMYNDIGHETERNA
DIARIEPLAN
1988-07-01

Ärendekod	Ärende	Anmärkning
	<u>Intyg/Registerutdrag/Förfrågningar</u>	En begäran om flera utdrag diariet för under ett diarienummer. I diariet anges samtliga person-/organisationsnummer eller görs en hänvisning till förteckning.
IAL	Alkoholserveringstillstånd	Avser förfrågan från länsstyrelse inför tillståndsprövning. Beviljade tillstånd diariet för inte.
IDA	Datalagen (10 §)	Se HEX REX INS 98
IPO	Polismyndighet	
IRX	Utdrag ur REX	
ITR	Trafik tillstånd	
ITX	Taxering/Revision	
IÖV	Övrigt	
	<u>Konkurser m m</u>	
KAC	Ackord	
KLI	Likvidation	
KOB	Kallelse på okända borgenärer	
KON	Konkurs	Här förs dels KFM:s egna ansökningar om konkurs, dels från tingsrätt inkomna beslut om konkurs.
KÖV	Övrigt	

KRONOFÖGDEMYNDIGHETERNA

DIARIEPLAN

1988-07-01

Ärendekod	Ärende	Anmärkning
LGA	<u>Lönegaranti</u>	Se HEX EX rubrik nr 21
LÖS	<u>Lösöreköp</u>	
	<u>Personal m m</u>	
PEN	Entlediganden	
PSK	Skydds- och miljöfrågor	
PTJ	Tjänstetillsättning	
PTL	Tjänstledighet	
PÖV	Övrigt	
RES	<u>Restitutioner</u>	Från en myndighet samtidigt inkomna förfrågningar förs under ett diarienummer. I diariet anges person-/organisationsnummer och ev restitutionsbeloppet eller görs en hänvisning till förteckning.
ROM	<u>Omräkning</u>	
RFÜ	Förtida uttag	
REÜ	Övrigt	
VÄX	<u>Växelpoäng</u>	Se HEX EX rubrik nr 22.1
ÖVR	<u>Övriga ärenden</u>	

REGISTRERING M M

Inkommen handling ankomststämplas och förses med aktuell ärendekod.

Nedan beskrivs hur nytt ärende skall registreras. På samma sätt registreras ett initiativärende.

Genom att ange IMKFM på skärmen erhålls följande startbild:

```
DATA AB                                     STARTBILD
DATA AB                                     88/03/09

      . . . . .
      .               FIND-IT               .
      .               D I A R I U M         .
      .               KRONOFÖGDEMYNDIGHETEN I MÅLMÖRUS LÅN
      . . . . .

* REGISTRERING - Fyll i behörighet, tryck ENTER
* ENBART SÖKNING - tryck ENTER
* NEDKOPPLING   - tryck PFB

IDENTITET :                               TERMINAL : X38A
LÖSEWORD  :                               SKRIVARE  : X38AS
(NYTT LÖSEN :                               )          DATABAS : XA12
```

I startbilden anges identitet med länskod och registrators personliga kod. Därefter anges lösenord (4-8 positioner, alfanumeriskt). Registrator får själv bestämma lösenord.

När identitet och lösenord angetts erhålls följande funktionsmeny:

```
BAS XA12    ** DIARIUM **    FUNKTIONSMENY

1 REGISTRERA NYA ÄRENDEN
2 REGISTRERA ÅTGÄRDER
3 ÄNDRA I ÄRENDE

4 SÖKA I DIARIET
5 SÖKORDSLISTA - INDEX

6 TABELLER
7 POSTLISTA

8 NEDKOPPLING
9 STARTBILD

VÄLJ FUNKTION ==>    TRYCK ENTER
```


AVS/MOTT här anges från vem handlingen har kommit eller till vem ärendet skall sändas. Fältet kan lämnas blankt om uppgiften är sekretesskyddad. Om person-/organisationsnummer registreras skall numret anges på följande sätt: 111111-1111.

ÄRENDE här anges en kortfattad ärendemening. Fältet kan lämnas blankt om uppgiften är sekretesskyddad. Fältet omfattar 4 rader med 45 positioner per rad.

ANTECKN här anges sådant som är av intresse i ärendet. Fältet kan lämnas blankt.

SAMBAND här kan samband med annat ärende anges, t ex genom att registrera det andra ärendets diarienummer, t ex A-221-88/1240.

KFM/KONTOR här anges koden för handläggande KFM/KONTOR. Diarieföringsställets kod sätts maskinellt men kan vid behov ändras.

ENHET/SEK här skall handläggande enhet/sektion anges.

HANDLÄGG används för handläggarens signatur. Vid behov av handläggarens fullständiga namn används anteckningsfältet.

BEVAKNINGSDATUM här anges ev bevakningsdatum, t ex 88-10-03 (ÅÅ-MM-DD). Fältet kan lämnas blankt.

SEKRETESS här anges "Ja" om sekretessuppgift finns. Fältet kan lämnas blankt.

BESLUTSDATUM används inte.
BESLUTSKOD används inte.
EXPEDIERAT används inte.

AVSLUTAT här anges datum (ÅÅ-MM-DD) när ärendet avslutats. Fältet är från början försett med ordet "Nej" för att underlätta bevakningen.

ÅTGÄRDER Se nedan.

När uppgifterna registrerats kan formuläret se ut enligt följande exempel:

BAS XA12		•• DIARIUM •• REGISTRERA NYTT ÄRENDE	
INK/UPPR	I	DATUM 88-03-08	DIARIENR A - / 1240
ÄRENDEKOD	AF8		SAMBAND
AVS/MOTT	ROSDAHL, IBRAHIM		KFM/KONTOR 1240
	KNAPPEBERG SV. 33		ENHET/SEK 21
	220 06 LUND		HANDLÄGG
ÄRENDE	BÄRANDE AV HUVUDBONAD I TJÄNSTEN		BEVAKNDAT 88-07-01
			SEKRETESS
			BESLUTSDAT
			BESLUTSKOD
			EXPEDIERAT
ANTECKN			AVSLUTAT NEJ
			UTGICK INKOM
	ÅTGÄRDER		
	1		
	2		
	3		
	4		
	5		
	6		
PF7=FUNKHENT	PF10=KLAR		
PF9=SKNING	PF11=KLAR + UTSKRIFT		ENTER=KONTROLL

De registrerade uppgifterna kontrolleras. Tryck därefter på ENTER. Maskinell kontroll sker av registrerade uppgifter, varefter följande bild erhålls:

BAS XA12		** DIARIUM ** REGISTRERA NYTT ÄRENDE	
INK/UPPR	I	DATUM 88-03-08	DIARIENR A - / 1240
ÄRENDEKOD		AFÖ FÖRSLAGSVERKSAMHET	SAMBAND
AVS/MOTT		ROSDAHL, IBRAHIM	KFM/KONTOR 1240
		KNÄPPEBERGSV. 33	ENHET/SEK 21
		220 06 LUND	HÄNDLAGG
ÄRENDE		BÄRANDE AV HUVUDBONAD I TJÄNSTEN	BEVAKNDAT 88-07-01
			SEKRETESS
			BESLUTSDAT
			BESLUTSKOD
			EXPEDIERAT
			AVSLUTAT NEJ
ANTECKN			UTGICK INKOM
		ATGÄRDER	
		1	
		2	
		3	
		4	
		5	
		6	
PF7=FUNKHENY		PF10=KLAR	
PF9=SÖKNING		PF11=KLAR + UTSKRIFT	ENTER=KONTROLL
		DATAT KONTROLLERAT OCH GODKÄNT. TRYCK PF10 EL. 11	

Om felmeddelande erhålls på bildskärmen rättas de felaktiga uppgifterna. Tryck åter på ENTER.

Erhålls inget felmeddelande registreras ärendet i databasen med tangenten PF10 (PF=programfunktion). I den bild som då erhålls har de registrerade uppgifterna blankats ut. Diarie-numret på det registrerade ärendet anges nedtill på bildskärmen, se nedan. Numret noteras på handlingen och nästa ärende registreras.

BAS XA12		** DIARIUM ** REGISTRERA NYTT ÄRENDE	
INK/UPPR	I	DATUM 88-03-08	DIARIENR A - / 1240
ÄRENDEKOD			SAMBAND
AVS/MOTT			KFM/KONTOR 1240
			ENHET/SEK
			HÄNDLAGG
ÄRENDE			BEVAKNDAT
			SEKRETESS
			BESLUTSDAT
			BESLUTSKOD
			EXPEDIERAT
			AVSLUTAT NEJ
ANTECKN			UTGICK INKOM
		ATGÄRDER	
		1	
		2	
		3	
		4	
		5	
		6	
PF7=FUNKHENY		PF10=KLAR	
PF9=SÖKNING		PF11=KLAR + UTSKRIFT	ENTER=KONTROLL
		ÄRENDET REGISTRERAT. TNR 493-1 DNR A-221-88/1240	

Registrering av åtgärder

Åtgärder i ärendet, dvs in- och utgående skrivelser, remisser, beslut, registreras efter hand i ärendet. Registrering sker under rubriken ÅTGÄRDER. Sammanlagt 99 åtgärdsrader kan skrivas. Möjlighet finns att ange datum i fälten UTGICK eller INKOM.

Välj funktion 2 REGISTRERA ÅTGÄRDER och tryck på ENTER varvid följande formulär erhålls:

BAS XA12 ** DIARIUM ** R E G I S T R E R A Å T G Ä R D E R			
INK/UPPR ARENDEKOD AVS/MOTT	DATUM	DIARIENR A SARBAND	KFM/KONTOR ENHET/SEK HANDLAGG BEVAKNDAT SEKRETESS BESLUTSDAT BESLUTSKOD EXPEDIERAT AVSLUTAT
ARENDE			
ANTECKN			
	ÅTGÄRDER		UTGICK INKOM
	1		
	2		
	3		
	4		
	5		
	6		
PF7=FUNKMENY PF9=AVBRYT	PF3=NÄSTA ATG PF5=FÖREG ATG	PF10=KLAR PF11=KLAR + UTSKRIFT	PF2=ÄNDRING

Sedan åtgärderna registrerats sker kontroll på samma sätt som vid nyregistrering.

ÄNDRING/KOMPLETTERING

Att ändra eller komplettera text i ärendet sker vid rubriken ÄRENDE. Samtliga förändringar i ett ärende "loggas" automatiskt i systemet och kan vid behov tas fram på skärmen. Välj funktion 3 ÄNDRA I ÄRENDE och tryck på ENTER varvid följande formulär erhålls:

BAS XA12 ** DIARIUM ** Ä N D R A I Ä R E N D E T			
INK/UPPR ARENDEKOD AVS/MOTT	DATUM	DIARIENR SARBAND	KFM/KONTOR ENHET/SEK HANDLAGG BEVAKNDAT SEKRETESS BESLUTSDAT BESLUTSKOD EXPEDIERAT AVSLUTAT
ARENDE			
ANTECKN			
	ÅTGÄRDER		UTGICK INKOM
	1		
	2		
	3		
	4		
	5		
	6		
PF7=FUNKMENY PF9=AVBRYT	PF6=ÅTGÄRDER	PF10=KLAR PF11=KLAR + UTSKRIFT	ENTER=KONTROLL

Sedan ändring/komplettering vidtagits sker kontroll på samma sätt som vid nyregistrering.

SÖKNING/VISNING

Diariesystemet bygger, som tidigare nämnts, på fritextsökning. Det innebär att samtliga uppgifter (ord) i ärendet är sökbara. Sökning kan ske i såväl fasta fält (datum, ärendegrupp, handläggare m m) som i fritext, t ex enskilda ord i ärendemening, anteckningar och åtgärder.

Sökningen kan underlättas om man anger s k prefix för de fasta fälten. Ett prefix består av en till fyra bokstäver följt av kolon, dvs en förkortning av bl a ledtexterna i registreringsformuläret.

Följande prefix finns:

<u>Fältets benämning</u>	<u>Prefix</u>	<u>Anmärkning</u>
INK/UPPR	IU:	
DATUM	RD:	Registreringsdatum
DIARIENR	D:	
TYP	TYP:	
D-STÄLLE	DS:	
ÄRENDEKOD	ÄRK:	
AVS/MOTT	NA:	Namnfält
ÄRENDE	ÄR:	
SAMBAND	SAM:	
KFM/KONTOR	KFK:	
ENHET/SEK	ES:	
HANDLÄGG	HL:	
BEVAKNINGSDATUM	BV:	
SEKRETESS	SEKR:	
AVSLUTAT	AD:	Avslutandedatum
UTGICK	U:	
INKOM	I:	

Sökning underlättas av att trunkering av "sökord" är möjlig. Trunkering innebär att systemet tar fram ärenden som innehåller ord som börjar med den orddel som angivits. Vid sökning på namn kan fonetisk sökning tillämpas. Ord som anges inom citationstecken är inte sökbara, t ex "RSV". Anges i stället ordet mellan två enkla streck är ordet sökbara, t ex 'RSV'.

För att underlätta sökningen av önskad information är det bra att veta hur ärendena är registrerade i databasen. Vid registreringen bör därför enhetliga rutiner och endast vedertagna förkortningar användas.

ex13 s

Som svar erhålls följande:

```
BAS XA12  ** DIARIUM ** S Ö K N I N G
SÖK TJÄNST-
12
OCH BÄRANDE
3      5
```

PF1=FÖRSTA REF
PF4=SISTA REF

PF7=FUNKMENY
PF11=SVAR TILL SKRIVARE

PF9=NYREG

Svaret tolkas enligt följande:

- 12 ärenden i databasen innehåller ord som börjar på "tjänst-"
- 5 ärenden innehåller ordet "bärande"
- 3 ärenden innehåller både ord som börjar på "tjänst-" och ordet "bärande", alltså de ärenden som söktes.

Visning av ett sökresultat sker med de i bilden angivna PF-tagenterna. Man kan antingen "bläddra" bland de framsökta ärendena eller "bläddra" inom ärendets sidor.

```
BAS XA12  ** DIARIUM ** V I S N I N G                      REF 1/5
INK/UPPR   I   DATUM 88-03-08                      DIARIENR A - 221-88 / 1240
ÄRENDEKOD  AFÖ FÖRSLAGSVERKSAMHET                  SAHBAND
AVS/KOTT   ROSDAHL, IBRAHIM                         KFH/KONTOR 1240
KNAPPEBERGSSV. 33                                ENHET/SEK  21
220 06 LUND                                     HANDLAGG
ÄRENDE     BÄRANDE AV HUVUDBONAD I TJÄNSTEN        BEVAKNDAT  88-12-31
                                                    SEKRETESS
                                                    BESLUTSDAT
                                                    BESLUTSKOD
ANTECKN     EXPEDIERAT
                                                    AVSLUTAT  NEJ
                                                    UTGICK    INKOM
                                                    88-04-05
ATGÄRDER
1 KOMPLETTERING MED FÖRSLAG VAD GÄLLER
2 MÄRKE ATT FASTA I HUVUDBONADEN
3
4
5
6
PF1=NÄSTA REF      PF3=NÄSTA SIDA      PF2=ÄNDRING      PF7=FUNKMENY      PF9=NYREG
PF4=FÖREG REF      PF6=ATGÄRDSREG  PF11=UTSKRIFT
```

Med kommandot "LOGG" kan samtliga ändringar i ärendet visas.
Med kommandot "STATUS" kan ärendets status per ett visst datum visas.

BEVAKNING

För att få fram ärenden som skall bevakas används samma funktion som för sökning. Anges t ex "sök avslutat NEJ" erhålls uppgift om alla oavslutade ärenden. För att få fram ett bevakningsdatum under förslagsvis februari månad anges "sök BV:87-02-".

Datum 1994-07-01	Huvudrubrik ALLMÄNNA DIARIET	Rubrik nr 28
---------------------	---------------------------------	-----------------

DIARIEPLAN
1994-07-01

KRONOFÖGDEMYNDIGHETERNA

Allmänna diariet

Namn och personnummer får inte antecknas i diariet på fysisk person, om denne inte i ärendet har anknytning till KFM. Beträffande fysisk person som själv är ingivare av ärende får namn och personnummer antecknas.

Ärendekod Ärende Anmärkning

Administration

ABU Budget

AFÖ Förslagsärenden

ALO Lokaler och inventarier

AOR Organisation

ARE Remisser

ATJ Tjänsteföreskrifter

AUT Utbildning och information

AÖV Övrigt

AKV Arbetsgivares kvittningsrätt

Här diariesförs alla remisser oavsett ämnesområde.

Meddelanden om och inbjudningar till kurser och konferenser samt anmälningar behöver inte diariesföras. Sådana handlingar förvaras i pärmar i lämplig ordning.

Gäller fr.o.m. 1989-03-01.

Datum	Huvudrubrik	Rubrik nr
1994-07-01	ALLMÄNNA DIARIET	28

DIARIEPLAN
1994-07-01

Anmärkning

Om besvär m.m. kommer in i ärende som redan är diariefört i allmänna diariet används det gamla diarienumret. Begäran om yttrande från JO och JK skall dock erhålla nytt diarienummer.

Handlingar från skattemyndighet ang. förbehållsbelopp diarieförs inte i allmänna diariet. Handlingarna förs till respektive akt (A-, E-, I-mål).

Här diarieförs också besvär m.m. avseende avhysning, kvarstad, återtagning och annan handräddning.

Ärenden om bevissäkring kommer successivt att utgå.
Ny ärendeserie se Särskilda tvångsåtgärder i beskattningsförfarandet, ärendekod STB.

Avser begäran om delgivning från annan myndighet.

Ärenden om Fastighet m.m. kommer successivt att föras över till ett särskilt diarium (ADB-F).

Gäller fr.o.m. 1989-01-01.

KRONOFOGDEMYNDIGHETERNA

Ärendekod	Ärende
BEX	Exekutiv försäljning
BLÖ	Löneexekution
BUT	Utmätning m.m.
BYT	JO-/JK-ärenden
BÖV	Övrigt
BTS	Betalningssäkring
BSÄ	Bevissäkring
DEL	Delgivning
	Fastighet m.m.
FDÖ	Fastighet dömd i mät
FST	Fastighetsförsäljning
FÖV	Övrigt
FÖA	Företrädaransvar

Datum	Huvudrubrik	Rubrik nr
1994-07-01	ALLMÄNNA DIARIET	28

DIARIEPLAN
1994-07-01

Anmärkning

Frånsett nedanstående grupper skall intyg m.m. inte diarieföras i allmänna diariet. Ej diarieförda handlingar samlas i kronologisk ordning på lämpligt sätt i pärmar, exempelvis i ärendegrupper.

Se HEX REX INS 98.

Fr.o.m. 1988-08-03. Se MEX 1988:9 notis 76.

KRONOFÖGDEMYNDIGHETERNA

Ärendekod	Ärende
IDA	<u>Intyg/Registerutdrag/Förfrågningar</u>
IVB	Datalagen (10 §) Verkställbarhetsbevis
KAC	<u>Konkurs m.m.</u> Ackord
KLI	Likvidation
KOB	Kallelse på okända borgenärer
KON	Konkurs
KÖV	Övrigt
LGA	<u>Lönegaranti</u>
LÖS	<u>Lösöreköp</u>
PEN	<u>Personal m.m.</u> Entlediganden
PSK	Skydds- och miljöfrågor
PTJ	Tjänstetillsättning
PTL	Tjänstledighet
PÖV	Övrigt

Här förs dels KFM:s egna ansökningar om konkurs, dels från tingsrätt inkomna beslut om konkurs.

Datum	Huvudrubrik	Rubrik nr
1994-07-01	ALLMÄNNA DIARIET	28

DIARIEPLAN
1994-07-01

Anmärkning

Restitutioner skall inte diariesföras i allmänna diariet. Dessa handlingar samlas i kronologisk ordning på lämpligt sätt i pärmar, exempelvis i ärendegrupper.

Nordiska handräckningsärenden (Gäller endast KFM i Stockholms län)

Ärendekod Ärende

Restitutioner (utgå)

RDK HR-ärende från Danmark

RSF HR-ärende från Finland

RIS HR-ärende från Island

RNO HR-ärende från Norge

RFG HR-ärende från Färöarna/Grönland

UDK HR-ärende till Danmark

USF HR-ärende till Finland

UIS HR-ärende till Island

UNO HR-ärende till Norge

UFG HR-ärende till Färöarna/Grönland

SBR Skadestånd i brottmål

Gäller fr.o.m. 1994-07-01

STB Särskilda tvångsåtgärder
i beskattningförfarandet

Gäller fr.o.m. 1994-07-01

VÄX VäxelpoängÖVR Övriga ärenden

Datum	Huvudrubrik	Rubrik nr
1995-09-01	ALLMÄNNA DIARIET	28

KRONOFÖGDEMYNDIGHETERNA

DIARIEPLAN
1995-09-01

Allmänna diariet

Namn och personnummer får inte antecknas i diariet på fysisk person, om denne inte i ärendet har anknytning till KPM. Beträffande fysisk person som själv är ingivare av ärende får namn och personnummer antecknas.

Ärendekod	Ärende	Ännärkning
	<u>Administration</u>	
ABU	Budget	
AFÖ	Förslagsärenden	
ALO	Lokaler och inventarier	
AOR	Organisation	
ARE	Remisser	Här diariet för alla remisser oavsett ämnesområde.
ATJ	Tjänsteföreskrifter	
AUT	Utbildning och information	Meddelanden om och inbjudningar till kurser och konferenser samt anmälningar behöver inte diariet föras. Sådana handlingar förvaras i pärmar i lämplig ordning.
AOV	Övrigt	
AKV	<u>Arbetsgivares kvittningsrätt</u>	Gäller fr.o.m. 1989-03-01.

Ärendekod Ärende

Besvär/Rättelse/Yttrande

BEX Exekutiv försäljning

BLÖ Löneexekution

BUT Utmätning m.m.

BYT JO-/JK-ärenden

BÖV Övrigt

BTS BetalningssäkringBSÄ BevissäkringBostadsrätter m.m.BRE Bostadsrätter exekutiv
försäljningBRT Bostadsrätter tvångsför-
säljning

BRÖ Bostadsrätter övrigt

DEL DelgivningFastighet m.m.

FDÖ Fastighet dömd i mät

FST Fastighetsförsäljning

FÖV Övrigt

FÖA Företrädaransvar

Datum	Huvudrubrik	Rubrik nr
1995-12-14	ALLMÄNNA DIARIET	28

Anmärkning

Om besvär m.m. kommer in i ärende som redan är diarietfört i allmänna diariet används det gamla diarienumret. Begäran om yttrande från JO och JK skall dock erhålla nytt diarienummer.

Handlingar från skattemyndighet ang. förbehållsbelopp diarietförs inte i allmänna diariet. Handlingarna förs till respektive akt (A-, E-, I-mål).

Här diarietförs också besvär m.m. avseende avhysning, kvarstad, återtagning och annan handräckning.

Ärenden om bevissäkring kommer successivt att utgå.
Ny ärendeserie se Särskilda tvångsätgärder i beskattningsförfarandet, ärendekod STB.

Avser begäran om delgivning från annan myndighet.

Ärenden om Fastighet m.m. kommer successivt att föras över till ett särskilt diarium (ADB-F).

Gäller fr.o.m. 1989-01-01.

Datum 1996-08-26	Huvudrubrik ALLMÄNNA DIARIET	Rubrik nr 28
---------------------	---------------------------------	-----------------

KRONOFÖGDEMÄNDIGHETERNA

Di. 1996-08-26

Ärendekod	Ärende	Anmärkning
	<u>Intyg/Registerutdrag/Förfrågningar</u>	Frånsett nedanstående grupper skall intyg m.m. inte diarieföras i allmänna diariet. Ej diarieförda handlingar samlas i kronologisk ordning på lämpligt sätt i pärmar, exempelvis i ärendegrupper.
IDA	Datalagen (10 §)	Se HEX REX INS 98.
IVB	Verkställbarhetsbevis	Fr.o.m. 1988-08-03. Se MEX 1988:9 notis 76.
	<u>Konkurs m.m.</u>	
KAC	Ackord	
KFR	Företagsrekonstruktion	Fr.o.m. 1996-09-01. Se MEX 1996:12 notis 56.
KLI	Likvidation	
KOB	Kallelse på okända borgenärer	
KON	Konkurs	Här förs dels KFM:s egna ansökningar om konkurs, dels från tingsrätt inkomna beslut om konkurs. KFM behöver inte diarieföra dessa ärenden i allmänna diariet om kungörelser från tingsrätt om konkursbeslut resp. KFM:s ansökningar om konkurs förvaras i datumordning i pärmar eller i arkivkartonger. Hur registrering skall ske i utsökningsregistret framgår av INS 32:1 och INS 75.
KÖV	Övrigt	
LGA	Lönegaranti	
LÖS	Lösörekon	
	<u>Personal m.m.</u>	
PEN	Entlediganden	
PSK	Skydds- och miljöfrågor	
PTJ	Tjänstetillsättning	
PTL	Tjänstledighet	
PÖV	Övrigt	

Datum	Huvudrubrik	Rubrik nr
1995-09-01	ALLMÄNNA DIARIET	28

KRONOFÖGDEMYNIGHETERNA

DIARIEPLAN
1995-09-01

Ärendekod	Ärende	Anmärkning
	<u>Restitutioner (utgår)</u>	Restitutioner skall inte diariesföras i allmänna diariet. Dessa handlingar samlas i kronologisk ordning på lämpligt sätt i pärmar, exempelvis i ärendegrupper.
	<u>Nordiska handräckningsärenden</u> (Gäller endast KFM i Stockholms län)	
RDK	HR-ärende från Danmark	
RSF	HR-ärende från Finland	
RIS	HR-ärende från Island	
RNO	HR-ärende från Norge	
RFG	HR-ärende från Färöarna/Grönland	
RFÄ	HR-ärende från Färöarna	
RGL	HR-ärende från Grönland	
UDK	HR-ärende till Danmark	
USF	HR-ärende till Finland	
UIS	HR-ärende till Island	
UNO	HR-ärende till Norge	
UFG	HR-ärende till Färöarna/Grönland	
UFÄ	HR-ärende till Färöarna	
UGL	HR-ärende till Grönland	
	<u>Handräckning inom Norden enligt EG-direktiv</u> (Gäller endast KFM i Stockholms län)	
RDE	HR-ärende från Danmark enligt EG-direktiv	
RFE	HR-ärende från Finland enligt EG-direktiv	
UDE	HR-ärende till Danmark enligt EG-direktiv	
UFE	HR-ärende till Finland enligt EG-direktiv	

Datum	Huvudrubrik	Rubrik nr
1995-09-01	ALLMÄNNA DIARIET	28

DIARIEPLAN
1995-09-01

Anmärkning

Gäller fr.o.m. 1994-07-01

Gäller fr.o.m. 1994-07-01

KRONOFÖGDEMYNDIGHETERNA

Ärendekod Ärende

SBR Skadestånd i brottmål

STB Särskilda tvångsåtgärder
i beskattningförfarandet

VÄX Växelprotest

ÖVR Övriga ärenden