



DOKUMENT- OCH ÄRENDEHANTERING I TIBRO KOMMUN

Antagen av kommunstyrelsen 2010-05-11, § 42

Innehåll

Inledning	3
Allmänt om dokument- och ärendehantering	4
Inriktning	6
Rutiner	8
1. Övergripande inriktning	8
2. Postöppning	9
3. Postlista	12
4. Dokument- och ärenderegistrering	13
5. Beredning	15
6. Kallelse och föredragningslista	16
7. Sammanträde	18
8. Protokoll	19
9. Expediering av beslut	21
10. Arkivläggning och gallring	22
Dokumenthanteringsplaner	27
1. Allmänt	
2. Ekonomi	
3. Personal	
4. IT/växel	
5. Näringsliv (inklusive arbetsmarknad och integration)	
6. Samhällsbyggnad	
7. Barn- och utbildning	
8. Socialförvaltning	
9. Kultur- och fritid	

Inledning

Denna policy innehåller riktlinjer för hur dokument och ärenden ska hanteras i Tibro kommun. Det utgör även styrdokument för den fortsatta utvecklingen av en elektronisk dokument- och ärendehantering.

Policyn ska vara styrande för arbetet inom kommunens samtliga nämnder. Policyn ska även ligga till grund för det nämndsadministrativa arbetet där enhetlighet ska prägla de dokument som är knutna till nämndarbetet. Syftet är att nämndhandlingarna ska vara lätta att följa och förstå för såväl utomstående som internt. Enhetlighet är även en förutsättning för ett effektivt arbetssätt där tekniken utnyttjas till fullo.

Policyn ska vara ett levande dokument som ses över och aktualiseras varje år. Kommunstyrelsens kansli har det övergripande ansvaret för detta och samordningen inom kommunen.

Allmänt om dokument- och ärendehantering

Myndighetens ansvar

Varje nämnd är en egen, självständig myndighet och varje myndighet ansvarar för att hanteringen av sina allmänna handlingar uppfyller lagstiftningens och arkivreglementets krav.

För att kunna efterleva lagens krav krävs goda rutiner och en tydlig ansvarsfördelning. Varje myndighet ska ha utsett en eller flera arkivansvariga, och eventuellt också arkivredogörare, som får i uppgift att se till att myndighetens handlingar hanteras på rätt sätt.

Arkivansvariga och arkivredogörare

Den arkivansvarige hos myndigheten ska bevaka att myndigheten hanterat sina allmänna handlingar på rätt sätt och ska fungera som kontaktperson mellan nämnden, förvaltningsledningen och arkivmyndigheten. Den arkivansvarige ska följa arbetet i organisationen och särskilt bevaka frågor som kan påverka dokumenthanteringen. Det gäller t.ex. vid:

- omorganisationer
- förändrad verksamhet
- införande av nya administrativa rutiner
- byte eller inköp av nytt IT-system
- ny lagstiftning
- brister i dokumenthanteringen (t.ex. att handlingar borde ha levererats för länge sedan, att de förvaras i dåliga lokaler eller att man hanterat digital information utan att beakta hur den ska kunna bevaras i framtiden)

För att den arkivansvarige ska kunna fullgöra sina uppgifter enligt ovan är det av vikt att denne hålls informerad om förändringar i verksamheten som kan påverka dokumenthanteringen.

Till den arkivansvariges uppgifter hör också att delta i arbetet med att upprätta dokumenthanteringsplaner, att se till att handlingar levereras till kommunarkivet på rätt sätt och att rätt handlingar gallras.

När det gäller det praktiska arbetet med dokumenthanteringsplaner, gallring och leveranser behöver den arkivansvarige ofta hjälp av ytterligare personal i förvaltningen. Det är därför bra om myndigheten utser ett antal arkivredogörare som kan avlasta den arkivansvarige.

God offentlighetsstruktur

Den verksamhet som Tibro kommuns nämnder och bolag bedriver är offentlig. Det innebär att allmänheten har rätt till insyn i kommunens verksamhet genom att ta del av allmänna handlingar. Kommunens arkiv är enligt arkivlagen 3 § en del av det nationella kulturarvet och ska bevaras, hållas ordnad och vårdas så att det tillgodoser

1. rätten att ta del av allmänna handlingar
2. behovet av information för rättskipningen och förvaltningen samt
3. forskningens behov.

De allmänna handlingarna ska vid en förfrågan snabbt kunna lämnas ut till allmänheten, massmedia eller andra användare. Det förutsätter att handlingarna är ordnade på ett genomtänkt sätt och att det råder god ordning i arkivet. Genom dokumenthanteringsplanen ska såväl personal som allmänhet kunna få en överblick av de allmänna handlingar som myndigheten förvarar.

Det finns i princip två alternativ för hur myndigheten kan ordna sina handlingar:

- registrering i diarium eller postlista
- systematisk förvaring

Systematisk förvaring betyder att handlingarna sorteras kronologiskt efter fastighetsbeteckning, personnummerordning eller någon annan naturlig sorteringsordning som gör att man lätt kan kontrollera om handlingen finns hos myndigheten. Systematisk förvaring är en bra metod att använda när förvaltningen hanterar en stor mängd handlingar av samma slag. Det gäller t.ex. ansökningar om dagisplatser, betyg och andra s.k. massärenden.

Offentlighet och sekretess

Sätt dig in i vad offentlighet och sekretess innebär just inom din enhet så att du är beredd inför en eventuell fråga om utlämnande av handlingar. Om du är tveksam att lämna ut en uppgift kan du kontrollera med närmaste chef eller administrativa chefen.

Utlämnande av allmänna handlingar ska ske skyndsamt. Enligt JO betyder det normalt samma dag. Någon eller några dagars fördröjning kan godtas om det är nödvändigt för att myndigheten ska kunna ta ställning till om den efterfrågade handlingen är allmän och offentlig. Ett visst dröjsmål är även ofrånkomligt om framställningen avser eller fordrar genomgång av ett omfattande material. Skyndsamhetskravet innebär att utlämnandet måste ges företräde framför annan administrativ verksamhet hos myndigheten.

Inriktning

Elektronisk ärendehantering

Kommunen har som målsättning att införskaffa ett komplett elektroniskt dokument- och ärendehanteringssystem för att säkerställa en effektiv och säker ärendehantering. Kommunens dokument- och ärendehanteringssystem ska vara ett arbetsredskap som aktivt används av både anställda och förtroendevalda. Systemet ska ge tillgång till ärendehandlingar och andra dokument på elektronisk väg där kopplingar mellan dokument och diarium ska göra att handlingar går att nå direkt från diariet. Genom att söka ett ärende i diariet ska man med en enkel knapptryckning direkt kunna få fram tjänsteskrivelser, beslutsparagrafer och andra handlingar i ärendet direkt på skärmen.

Under ärendeberedningen ska de flesta handlingar i ett ärende finnas tillgängliga för handläggaren i elektronisk form och akterna med pappersoriginal behöver inte användas mer än i undantagsfall. Texter i de elektroniska dokumenten ska kunna kopieras och användas i nya dokument vilket ger ett mer effektivt arbetssätt.

Detta arbetssätt förutsätter att upprättade handlingar lagras systematiskt och med koppling till diariet. Inkommande handlingar scannas och lagras på samma sätt. Säkerheten här är mycket viktig då ursprungstexter inte ska kunna förändras. Arbetet med att scanna handlingar till diariet pågår till viss del redan idag men kommer successivt att byggas ut.

Som ett led i effektiviseringsarbetet kommer handlingar till kommunens nämnder och styrelser, liksom postlistan, att finnas tillgängliga elektroniskt via Inredan. I strävan efter att begränsa kommunens pappersanvändande kommer utskick och utskrifter av ärendehandlingar att minimeras genom att ärendehandlingarna finns tillgängliga under sammanträdet på elektronisk väg. Detta förutsätter att nämndsekreteraren och ledamöterna har tillgång till en dator under sammanträdet.

Kompetensutveckling och samordning

De ansvariga för registrering och nämndadministration ska träffas regelbundet för att utbyta erfarenheter och för att garantera samordningen inom kommunen. Träffarna ska också garantera att alla ansvariga har tillgång till aktuell information och till regelbunden kompetensutveckling. Alla nämndsekreterare ska ha genomgått grundläggande utbildning för nämndsekreterare.

Kommunstyrelsens kansli ansvarar för samordning av träffarna.

Teknik och kunskap

Arbets sättet som beskrivs i dessa riktlinjer kräver ett utvecklat tekniskt stöd för såväl förvaltning som förtroendevalda.

För att onödigt dubbelarbete ska undvikas och tekniken utnyttjas effektivt behöver såväl assistenter som handläggare och arbetsledare utbildning och stöd när de nya arbetsmetoderna introduceras. Detsamma gäller de förtroendevalda. Kommunstyrelsens kansli ansvar för att samtliga berörda får den utbildning som krävs.

Införande

Förändringarna kommer att införas stegvis och inledningsvis inom kommunstyrelsens område. Dessa kommer senare att fungera som goda exempel för övriga nämnder.

Rutiner

1. Övergripande inriktning

Mallar och språk

För att undvika dubbelarbete ska texter kunna flyttas mellan olika dokument. Detta förutsätter att tjänsteskrivelser, kallelser, föredragningslistor och protokoll skrivs med stöd av mallar och att mallarna används på ett konsekvent och riktigt sätt. Genom mallarna blir dokumenten lättlästa och enhetliga inom kommunen.

Kommunstyrelsens kansli ansvarar för att mallarna hålls aktuella.

Språket i skrivelser och protokoll ska vara rakt och enkelt för att underlätta för allmänhet, förtroendevalda och anställda att förstå innehållet. Undvik förkortningar, fackuttryck och interna kommunala uttryck.

Distribution av kallelser, protokoll och andra handlingar

Ledamöter och ersättare i nämnderna får tillsvidare kallelser och handlingar i pappersform. Kommunens samtliga tjänstemän kommer att övergå till att hämta sina kallelser och handlingar elektroniskt på Inredan. Successivt kommer även distributionen till de förtroendevalda att övergå till att ske elektroniskt.

Samtliga nämnders (och fullmäktiges) protokoll ska publiceras på kommunens externa hemsida. Utskick av protokoll i pappersformat kommer däremot att ske mycket restriktivt. I första hand hänvisas tjänstemän, förtroendevalda, press och allmänhet till hemsidan för att ta del av protokollen.

Nämndernas och deras förvaltningars postlistor distribueras elektroniskt och kan nås av anställda på elektronisk väg via Inredan.

Målsättning

Efter en provperiod är tanken att samtliga ledamöter och ersättare ska hämta sina kallelser och handlingar elektroniskt på Inredan.

På sikt bör kallelser till nämndmöten publiceras på kommunens externa hemsida tillsammans med tillhörande handlingar. Detsamma gäller även nämndernas postlista.

2. Postöppning

Definition

Post är all information som kommer in i t.ex. kuvert, budpåsar, via fax och elektronisk post och naturligtvis också det vi själva skapar och skickar iväg. Samma regler gäller oavsett i vilken form handlingarna inkommer/skickas ut. Post innefattar alla sorters handlingar, t.ex. brev, fakturor, meddelanden, förfrågningar, reklam, klagomål, avtal, anbud, ansökningar, trycksaker, enkäter, remisser, information.

Öppning

Huvudregeln är att all inkommande post, såväl papperspost som e-post, ska öppnas utan dröjsmål, dvs. samma dag den kommer in till myndigheten. Detta gäller även personadresserad post till enskilda tjänstemän och förtroendevalda.

Registrator öppnar som huvudregel all inkommande post under förutsättning att den anställde/förtroendevalde har skrivit under en fullmaktslista som medger detta. Skrivs inte fullmaktslistan på ansvarar respektive person för att posten blir öppnad dagligen. Ett brev som är personadresserat (dvs. där ett personnamn står före myndighetens namn) får inte bli liggande oöppnat i samband med semestrar, sjukdomar och annan frånvaro. Att hänvisa till att en anställd är på semester och att man därför inte har kunnat ta del av brevet är inte förenligt med gällande lagregler. Här måste det finnas rutiner som alla medarbetare känner till.

Inom varje nämnd, förvaltning eller enhet ska det finnas en person utsedd att ha huvudansvar för att offentlighetsprincipen följs och att post, e-post och fax öppnas och hanteras på rätt sätt. Denna person svarar också för att post som inte är direkt ställd till tjänsteman eller förtroendevald blir öppnad. För att minska sårbarheten bör ytterligare minst en person vara insatt i arbetet.

Samma regler som gäller för vanlig post gäller också e-posten. Enligt JO måste det finnas rutiner så att man på en myndighet kan komma åt e-post även när den som har den ”personliga” e-postadressen har semester eller är frånvarande av annat skäl. Även äldre e-postmeddelanden som kommit in eller skickats kan vara allmänna handlingar och måste vara åtkomliga, liksom loggen som skapas över in- och utgående post. Det kan också komma in handlingar som måste åtgärdas under personens frånvaro, det räcker inte med att den som skickat försändelsen får ett automatiskt besked om t.ex. semester.

Den enskilde tjänstemannen och förtroendevalde har ansvar för att överlämna post som ska registreras till diariet. Meddelanden som kommer till tjänstemännens e-postbrevlådor och som ska registreras vidarebefordras elektroniskt till myndighetsbrevlådan. Inkommande e-post till myndighetsbrevlådan som ska spridas till handläggare och andra vidarebefordras också elektroniskt.

Fullmakt

Varje anställd bör lämna fullmakt som innebär att post som är personadresserad till den enskilde tjänstemannen får öppnas när han eller hon är frånvarande eller av annan anledning inte själv öppnar sin post. Avsikten är att post som innehåller allmänna handlingar inte ska bli liggande oöppnad. Personadresserad post får ej öppnas utan fullmakt.

För e-post finns två alternativ vid frånvaro. Antingen ges en kollega behörighet att läsa och svara på den personligt ställda e-posten. Alternativt vidarebefordras inkommande post till förvaltningens expedition eller någon kollega som är på plats. Lösenord ska aldrig lämnas ut till kollegor eller andra. Hjälpguider för hur behörighet delas ut samt hur e-post vidarebefordras finns på Inredan.

Anbud

Anbud får aldrig öppnas vid ankomst utan öppnas vid särskilt angiven tidpunkt. Kuvertet ankomststämplas utanpå kuvertet vid ankomst och lämnas därefter till tjänsteman som är ansvarig för upphandlingen.

Spridning av e-postadresser

Varje nämnd och förvaltning har en myndighetsbrevlåda. Allmänheten bör vid inledande kontakter i första hand hänvisas till dessa e-postbrevlådor. På brevpapper, faxmallar, tjänsteskrivelser m.m. ska adressen till myndighetens e-postlåda anges.

Feladresserad post

Feladresserad post ska ankomststämplas och sedan sändas till rätt nämnd/förvaltning som registrerar och handlägger ärendet. E-post som kommit till fel instans sänds vidare elektroniskt och mottagaren bör via e-post meddela den ursprungliga avsändaren att nämnden/förvaltningen tagit emot meddelandet.

Adressering – handläggning

Det är innehållet i de inkommande handlingarna som avgör vilken instans som ska handlägga ärendet. Detta gäller t.ex. när en skrivelse är adresserad till nämnden men uppenbarligen rör en verkställighetsfråga. Förvaltningen ska då handlägga frågan. I sådana fall behöver inte heller handlingar över-sändas till ordföranden eller övriga förtroendevalda för kännedom.

Utskrift och lagring av e-post

E-postmeddelanden som enligt dokumenthanteringsplanen kan gallras omedelbart eller efter ett par år kan lagras elektroniskt fram till gallring och behöver normalt inte skrivas ut på papper.

Meddelanden som enligt dokumenthanteringsplanen ska bevaras och arkiveras under längre tid ska skrivas ut på papper för arkivläggning.

Post till förtroendeman

En facklig förtroendemans korrespondens i funktionen som förtroendeman är inte allmän handling. Detsamma gäller den post politikern får/skickar uteslutande i sin roll som politiker. Gäller posten däremot ett ärende som handläggs är det en allmän handling och ska kanske diarieföras.

När det gäller politiskt vald förtroendeman eller facklig förtroendeman kan det ibland vara svårt att avgöra om ett brev är riktat till denne i egenskap av förtroendeman eller till myndigheten. I tveksamma fall bör brevet behandlas som en allmän handling.

3. Postlista

Innehåll

Postlistan är en service till anställda, förtroendevalda, allmänheten och press. Postlistan ska skrivas på ett sätt så att utomstående förstår. Det ska i klartext framgå vem handlingen kommer från och till vem den är ställd. Förkortningar bör undvikas. Ärenderubriken ska täcka ärendets innehåll och ska vara densamma som i diariet.

Distribution

Postlistan ska göras elektroniskt tillgänglig för anställda och förtroendevalda på Inredan.

Målsättning

Postlistan ska skrivas i ärendehanteringssystemet och koppling ska finnas mellan postlistan och diariet så att man kan nå de inscannade handlingarna direkt. På sikt ska postlistan vara tillgänglig elektroniskt även för allmänheten på kommunens externa hemsida.

4. Dokument- och ärenderegistrering

Ansvarig

Inom varje nämnd ska en person vara huvudansvarig för diarieföringen och nämndens diarium. Även lokala enheter såsom skolor, förskolor, servicehus, gruppboenden, fritidsanläggningar och liknande ska ha rutiner för registrering och dokumenthantering, liksom utsedd ansvarig tjänsteman.

Inom de flesta nämnder är det troligen mest rationellt att endast den ansvarige för diariet och ytterligare en eller två personer har befogenhet att registrera i diariet. En begränsad krets verkar för enhetlighet i registreringen, en snabb hantering och överblick över aktuella ärenden.

Varje tjänsteman har ansvar för att överlämna handlingar som ska registreras till den person som är ansvarig för registreringen. Inom förvaltningar där handläggare behandlar många likartade och rutinbetonade ärenden kan det dock vara lämpligt att dessa handläggare själva sköter all registrering i sina egna ärenden.

Vad ska registreras?

Huvudregeln är att allmänna handlingar ska registreras. Varje nämnd/förvaltning kan upprätta riktlinjer för hur olika typer av handlingar ska hanteras. Allmänna handlingar som är hemliga måste ovillkorligen registreras enligt sekretesslagen.

Syftet med registreringen är att hålla ordning på handlingar samt övrig information. Inbjudningar till kurser och konferenser, cirkulär och liknande registreras på postlistan för att vara åtkomliga för alla. Meddelanden av tillfälligt intresse, t.ex. reklam, erbjudanden, trycksaker m.m. kan i de flesta fall kastas omedelbart eller vid inaktualitet. Kontrollera i dokumenthanteringsplanen vad som gäller för respektive nämnd och förvaltning.

Hur ska registrering ske?

Om handlingar registreras ska följande uppgifter finnas i diariet enligt sekretesslagen 15 kap 1 §:

- datum när handlingen inkom eller upprättades
- diarienummer eller annan beteckning om handlingen fått detta
- från vem handlingen inkommit eller till vem den expedierats
- i korthet vad handlingen/ärendet rör (ärendemening).

Hemliga handlingar ska registreras på ett sådant sätt att uppgifter som är sekretesskyddade inte avslöjas. Uppgifterna i diariet är offentliga.

När ska registrering ske?

Allmänna handlingar ska registreras utan dröjsmål, om möjligt samma dag som de upprättas, inkommer eller expedieras.

Registrering av beslut

Beslut i utskott och nämnder registreras i diariet snarast efter protokollets justering. I samband med expediering av ett ärende noteras i diariet till vem eller vilka det expedierats samt datum för expedieringen.

Anbud

Inkomna anbud blir allmänna vid den tid som bestämt för öppnandet och ska registreras i samband med detta. Anbudena betraktas vanligtvis som hemliga till dess upphandlingen är avslutad.

Ärendemening

Ärendemeningen ska så väl som möjligt täcka ärendets huvudsakliga innehåll och ska kunna leva kvar hela tiden under ärendets gång. Ärendemeningen ska innehålla bra sökord men ska inte vara för lång. Den ska kunna fungera som rubrik på tjänsteutlåtanden, i kallelser, i protokoll etc. Undvik att börja ärendemeningen med ord som beträffande, rörande och angående. Ärendemeningen kan behöva kompletteras eller förändras om ärendet ändrar karaktär under beredningen. Detta görs i samråd mellan handläggaren och ansvarig för diariet.

Samlingsakter

Det kan finnas skäl att med hjälp av noteringar i diariet eller på annat sätt hålla ihop ärenden som ingår i större projekt eller tillhör en speciell verksamhetsfråga. Ärenden bör dock i största möjliga utsträckning registreras var för sig och även avslutas var för sig. Detta ger en god offentlighetsstruktur och underlättar framtida återsökningar. Fasta diarienummer bör därför endast användas för ärenden av rutinmässig art.

Förvaring

Handlingar i ett ärende som ska arkiveras i pappersform placeras i aktomslag/mappar i samband med registreringen och förvaras så under handläggningen. Syftet är att skydda handlingarna. Handläggarna bör i huvudsak arbeta med handlingar i form av elektroniska dokument men kan ändå i vissa fall behöva ha tillgång till ärendeakten under beredningens gång. Efter arbetsdagens slut ska akterna dock förvaras i diariet/närarkivet, inte på tjänsterummet.

5. Beredning

Bevakning

Ärenden som skickas på remiss inom eller utom nämnden/förvaltningen registreras i ärendehanteringssystemet. Härifrån kan man enkelt få besked om t.ex. vilka remisser som utgått, vilka som inkommit och till vem, datum för påminnelse samt när svar på remissen inkommit.

Tjänsteskrivelser

När förvaltningen lämnar skriftligt underlag för den politiska behandlingen i nämnden ska detta göras i form av en tjänsteskrivelse. Beteckningar som t.ex. yttrande och PM ska inte användas.

Tjänsteskrivelse ska skrivas i mall och den inledande texten ska kunna flyttas till protokollet och utgöra ingress. Skrivelsen ska alltid innehålla ett förslag till beslut och där så krävs ska beslutsförslaget även innehålla ett finansieringsförslag.

Tjänsteskrivelser ska undertecknas av förvaltningschef och handläggare, alternativt förvaltningschef och verksamhetschef.

Sammanvägda bedömningar

Ett ärende som baseras på flera instansers yttranden, t.ex. vid remiss, ska beredas och sammanfattas av förvaltningen inför behandlingen i nämnden. Den beslutande nämndens förvaltning upprättar en samlande tjänsteskrivelse. Skrivelsen ska innehålla en sammanvägd bedömning och förslag till beslut.

Avsikten är att genom beredningen uppnå högre kvalitet i beslutsunderlaget. Inga handlingar utöver den sammanfattande skrivelsen behöver normalt sändas ut.

Överföring

Varje handläggare svarar för att de tjänsteskrivelser och andra handlingar som ska biläggas nämndens kallelse överförs till nämndsekreteraren. Handlingarna ska skickas både elektroniskt och i pappersformat, utskrivet på arkivbeständigt papper och undertecknat med arkivbeständigt bläck.

6. Kallelse och föredragningslista

Ansvar och rutiner

Nämndens ordförande ansvarar för kallelsen till nämndsammanträdet. Möte för förberedelse och fastställande av föredragningslista sker enligt rutiner som varje nämnd beslutar.

Inlämningstider

Inför varje år görs ett schema med tidplan för när handlingar ska lämnas in till nämndsekreteraren inför respektive nämndmöte. Tidplanen ska fastställas av nämnden. De tider som anges för anmälning av ärenden och för inlämning av handlingar till nämnden måste följas. Detta är avgörande för en effektiv ärendehantering och en god arbetsmiljö.

Handläggare som inte kommer i tid med sina handlingar får begära särskild tillåtelse av ordföranden för att ärendet ska tas med på dagordningen.

Tid för utskick

Utskick av handlingar sker vid tidpunkt som regleras i lag eller i nämndens reglemente.

Föredragningslistans innehåll

Den gemensamma mallen omfattar de uppgifter som ska ingå i kommunens kallelser. Av kallelsen ska framgå vem som är ordförande respektive sekreterare. Kallelsen behöver inte undertecknas. Föredragningslistan innehåller de ärenden som ska behandlas, men inga förslag till beslut. Dessa återfinns i bifogade skrivelser och protokoll.

Val av handlingar

Urvalet av vilka handlingar som ska sändas med i ett ärende görs normalt av handläggaren som bäst bör kunna avgöra vilka handlingar som nämnden behöver. Viktigt är att informationsmängden begränsas i syfte att koncentrera informationen. Akterna med samtliga handlingar bör finnas tillgängliga under mötet.

I ärenden med sekretess läggs handlingarna i normalfallet på bordet under sammanträdet.

Utskick till pressen och andra

Kallelsen till nämnden tillställs pressen på samma sätt och samma tid som ledamöterna, ersättarna och kommunens tjänstemän. Kallelser till arbetsutskottssammanträdet skickas inte till pressen, med undantag av kommunstyrelsens arbetsutskott som följer samma rutin som övriga kallelser.

Sammanträdeshandlingar som sänds till pressen eller till annan förvaltning blir i och med utskicket allmänna.

7. Sammanträde

Ersättare

De politiska organisationerna ansvarar själva för att ersättare kallas då ordinarie ledamot inte kan närvara vid sammanträdet. Ledamoten bör meddela nämndens sekreterare att denne inte kommer att närvara vid sammanträdet samt vilken ersättare som kallats.

Protokoll skrivs under mötet

Nämndsekreteraren ska framöver ha tillgång till dator under sammanträdet. Protokollet kan då förberedas före sammanträdet och kompletteras under mötet. Avsikten är att åstadkomma en snabb hantering och god service till medborgarna.

Extra ärenden

Extra ärenden utöver föredragningslistan bör undvikas.

Handlingar på mötet

Under sammanträdet finns alla handlingar i de aktuella ärendena tillgängliga genom att alla ärendeakter finns med i lokalen.

Målsättning

Målsättningen är att handlingarna framöver ska finnas tillgängliga på elektronisk väg genom att sekreteraren och samtliga ledamöter har bärbar dator.

8. Protokoll

Ansvar och rutiner

Nämndens ordförande ansvarar för protokollet. Protokoll ska skrivas efter en gemensam mall. Texten från tjänsteskrivelsen kopieras till protokollet och utgör grund för paragrafen.

Lagens krav på innehåll

Enligt kommunallagen 5 kap. 59 § ska protokoll från möten med kommunfullmäktige och nämnderna innehålla:

- framlagda förslag och yrkanden som inte tagits tillbaka
- i vilken ordning ordföranden lagt fram förslag till beslut
- genomförda omröstningar och utfallet av dessa
- vilka beslut som fattats
- vilka ledamöter som deltagit i besluten och hur de har röstat
- vilka reservationer som anmälts mot besluten

För protokoll från utskott finns ingen reglering i kommunallagen. Protokoll måste dock föras över de ärenden där utskottet varit beslutande i enlighet med delegation från nämnden.

I ärenden där utskott varit beredande organ inför nämnden kan enklare anteckningar väljas. Ett minimikrav är att det av dessa anteckningar ska framgå vilka som deltagit (både förtroendevalda och övriga) vid behandlingen av ärendet samt närvarotiden för förtroendevalda. Detta för att man i efterhand dels ska kunna avgöra frågan om jäv och dels för att få underlag för utbetalning av arvode.

Gemensamma paragrafer

Rapporter

Mera omfattande rapporter av typen utvärderingar, rapporteringar i verksamhetsfrågor och uppföljningar av nämndens verksamhet redovisas i separata paragrafer. Muntliga och skriftliga rapporter i mindre viktiga ärenden kan däremot samlas i en gemensam paragraf.

Anmälan av delegeringsbeslut

En huvudprincip är att alla beslut som fattas med stöd av delegering enligt kommunallagen ska anmälas till nämnden. Delegeringsärenden ska redovisas på sätt som nämnden beslutar och på så sätt att varje individuellt beslut kan härledas. I redovisningen ska ärendemening/typbeskrivning ingå samt datum för beslutet.

Redovisningen av delegeringsbeslut kräver ingen tjänsteskrivelse utan skrivs direkt i form av en protokollsparagraf. Klagotiden börjar löpa då bevis om justeringen av protokollet har anslagits på kommunens anslagstavla.

Justering

Justering ska enligt kommunallagen ske inom två veckor (14 dagar) från sammanträdesdagen.

Justering bör kunna ske i direkt anslutning till mötet vad gäller ärenden som direkt berör enskilda och där ett snabbt besked är av stort värde.

Justeringsmän anges på protokollets förstasida.

Omedelbar justering

Vid omedelbar justering av en paragraf bör beslutstexten innan sammanträdet avslutas redovisas skriftligt eller om detta inte är möjligt läsas upp av ordföranden. Om förslaget godkännes tillfrågas nämnden om paragrafen kan förklaras omedelbart justerad. Beslut om omedelbar justering ska framgå av protokollsparagrafen. Paragrafen ska undertecknas av ordföranden och justeraren/justerarna under eller i omedelbar anslutning till sammanträdet.

9. Expediering av beslut

Handläggaren ska ange på tjänsteskrivelsen vem eller vilka ärendet ska expedieras till. Vem eller vilka ärendet har expedierats till ska noteras i diariet liksom datum för expediering. Anteckningen om expedieringen förs över från tjänsteskrivelsen till protokollet på elektronisk väg.

Expediering bör följas av ett meddelande som tydligt anger om expedieringen medför åtgärd, dvs. för handläggning, för yttrande eller för kännedom.

Målsättning

Expediering sker elektroniskt direkt från diariet.

Expediering internt ”för kännedom” begränsas i takt med att nämndernas protokoll görs tillgängliga elektroniskt.

10. Arkivläggning och gallring

Dokumenthanteringsplaner

Varje nämnd ska ha en aktuell och uppdaterad dokumenthanteringsplan. Planerna ska omfatta anvisningar för såväl traditionella pappershandlingar som andra typer av handlingar, t.ex. elektroniska.

Avslutning av ärenden

Avslutning av ärenden sker i enlighet med nämndens dokumenthanteringsplan. Den person som är huvudansvarig för registreringen uppmärksammar vid registrering av beslut om ett ärende bör avslutas.

Arkivering

Arkivering sker tills vidare i pappersform alternativt mikrofilm när det gäller handlingar som ska bevaras eller arkiveras under längre tid. Dokument som har kort gallringsfrist bör normalt lagras på elektronisk väg. När ett ärende eller uppdrag är avslutat ska det arkiveras vid kommunarkivet men det är oftast praktiskt att handlingarna kring ett visst ärende förvaras vid den egna arbetsplatsen under en tid först. I dokumenthanteringsplanen finns angivet när specifika handlingar ska föras till kommunarkivet.

Allmänna handlingar bör arkiveras så snart som möjligt. För handlingar i ett ärende senast i samband med att ärendet avslutas. Förutom allmänna handlingar ska även minnesanteckningar, utkast och koncept av betydelse arkiveras om de tillför ärendet sakuppgift. När ett ärende avslutas bör därför handläggaren gå igenom akten och även arkivera sådana handlingar. Handlingar som inte ska arkiveras rensas ut.

Förvaring och säkerhet

Handlingar som ska bevaras ska finnas kvar för alltid. Nämnden ska kunna garantera handlingarnas skydd så att den fysiska och logiska beständigheten bibehålls. Nämnden bör fastställa rutiner för att skydda handlingarna mot obehörig åtkomst, manipulation och stöld. Detta kan exempelvis innebära behörighetsnivåer i IT-system, vem som har tillgång till en arkivlokal samt verksamhetens skalskydd.

För att vi ska kunna ta del av informationen i våra allmänna handlingar i framtiden så krävs det även att vi framställer informationen med rätt medel och att vi förvarar den under goda förhållanden.

Säkerhet för handlingarna omfattar många områden:

- underlaget för skrift eller bild (t.ex. pappers-, film- och bildkvalitet)
- medel för skriften (t.ex. pennor, färg)
- reproduktionsmetoder (t.ex. kopiatorer)
- framställningsmetoder (t.ex. skrivare)
- säkerhetskopiering (t.ex. backuper, lagringsmetoder)
- förvaring (t.ex. arkivlokaler, skåp)
- brand-, översvännings-, inbrotts-, stöld- och åtkomstskydd

Papper

Krav finns att använda antingen arkivbeständigt eller åldringsbeständigt papper på handlingar som ska tas om hand för arkivering. Arkivbeständigt papper känns igen på vattenstämpeln med texten Svenskt Arkiv. I vattenstämpeln står också vikten per m² (80 eller 100 gram), året för tillverkning samt tillverkarens namn. Arkivbeständigt papper används alltid till nämndprotokoll och diarier.

Färgat papper är inte åldringsbeständigt och bör därför varken användas till utskrifter eller förvaras tillsammans med handlingar som ska bevaras.

Pennor, skrivare m.m.

Det är i samtliga fall kombinationen av underlag och skrivmedel som är intressant. Ett dåligt papper och en godkänd penna eller ett bra papper och en dålig skrift kan göra att kraven inte kan uppfyllas.

Uppgifter om godkända pennor, stämpelfärg, kopiatorer och skrivare kan fås från SP Sveriges Tekniska Forskningsinstitut som ger ut en lista över godkänt skrivmateriel. Du hittar listan på www.sp.se. Sök på ”skrivmateriel”.

IT-media

Alla typer av IT-media måste omkopieras eller konverteras regelbundet. Det räcker inte att ta backuper och ställa undan dem. Äldre backuper måste kontrolleras regelbundet och en bevakningsrutin måste finnas så att även äldre backuper tas med vid uppgraderingar eller vid byten av system.

Disketter, magnetband, hårddiskar m.m.

Digitala magnetmedier måste kopieras regelbundet. Disketter beräknas ha en livslängd på högst 5 år, magnetband och hårddiskar något längre. Men man kan inte utgå från att informationen finns kvar i 5 eller 10 år. Informationen kan försvinna och för att förvaltningen inte ska drabbas av onödiga kostnader måste backuper göras regelbundet. Viktigt är också att tänka på

backuperna när man uppgraderar eller konverterar systemen, annars kan den information som finns kvar vara oläslig.

Optiska skivor (CD, DVD och liknande)

Utvecklingen med optiska skivor går snabbt. Hållbarheten är osäker. Tillverkarna tror på mycket lång hållbarhet men vågar inte lova längre än 10 år. Även här gäller det att se till att kopiering och konvertering fungerar och att informationen är läsbar med standardutrustning.

Mikrofilm

En tidigare vanlig förvaringsmetod är mikrofilm. Sådan beräknas hålla i 300 år och det är viktigt att den framställs och förvaras på ett sådant sätt att den klarar 300-årsgränsen.

Arkivlokaler och skåp

Arkiv ska förvaras skyddade mot förstörelse, skada, tillgrepp och obehörig åtkomst. Det största hotet mot pappershandlingar är fukt och värme. Om handlingar börjar mögla har man framför sig oerhörda kostnader för sanering och konservering.

Brandskydd

Handlingar som ska bevaras bör förvaras i en lokal eller ett arkivskåp som står emot yttre brand under minst två timmar. Närarkiven ska inte innehålla någon elektrisk apparatur förutom belysningen och helst ska man kunna bryta strömmen i hela lokalen med en enda strömbrytare. I anslutning till närarkivet bör det finnas någon form av släckningsutrustning – i första hand en släckare med filmbildande skum och i andra hand en pulversläckare.

Skydd mot vatten och klimatskador

Pappershandlingar bör förvaras under stabila klimatförhållanden. Temperaturen bör ligga strax under 20° C och den relativa luftfuktigheten bör ligga mellan 30 och 40 %. I närarkivet bör det inte finnas några ledningar med vatten eller andra vätskor som riskerar att springa läck.

Skydd mot obehörig åtkomst

Handlingarna ska alltid skyddas mot obehörig åtkomst genom att t.ex. hållas inlåsta. Det är i första hand relevant för sekretesskyddat material men även vanliga handlingar bör skyddas i många fall. Det är viktigt att ingen obehörig kan slarva bort eller på annat sätt kan förstöra den unika informationen.

Rensning

Att rensa innebär att man senast i samband med arkivläggningen, dvs. när ärendet är avslutat, tar bort sådana arbetspapper som inte behövs för att man ska förstå ärendet. Exempel på handlingar som kan rensas är:

- anteckningar och meddelanden av tillfällig betydelse
- övertaliga avskrifter och kopior
- kladdar, utkast etc. som ersatts av slutgiltig skrivelse
- trycksaker man inte behövt åtgärda
- minnesanteckningar som inte har tillfört ärendet sakuppgift

Rensar man inte bort dessa handlingar blir de genom arkivläggningen allmänna handlingar, även om de inte var det tidigare. Rensning ska utföras av handläggaren eftersom handläggaren är den som känner till ärendet bäst.

Gallring

Att gallra betyder att förstöra allmänna handlingar. Allmänna handlingar får endast gallras med stöd i lag, förordning eller beslut av arkivmyndigheten. Man gallrar för att begränsa tillväxten och för att frilägga och lättare kunna hitta intressanta handlingar. Kontrollera i dokumenthanteringsplanen vad som får gallras och när.

Känslig information (inte bara sekretessbelagd) ska strimlas, brännas eller läggas i särskilda låsta sekretessbehållare. Övriga handlingar kan läggas i pappersåtervinningen.

Gallring av allmänna handlingar innebär en inskränkning i allmänhetens rätt att ta del av allmänna handlingar och måste därför ske genomtänkt. Gallrar man för lite kan det å andra sidan bli svårt att hitta de intressantaste uppgifterna. Att gallra är också en ekonomisk fråga då arkivlokaler kostar pengar.

Överlämnande till kommunarkivet

När handling inte längre används i verksamheten kan den överlämnas till kommunarkivet, förutsatt att det är handlingar som enligt dokumenthanteringsplanen ska bevaras. Före överlämnandet ska aktrensning och föreskriven gallring ha ägt rum och arkivet ska vara ordnat. Överlämnande enhet ska i samband med leveransen bifoga en reversal i två exemplar där det ena exemplaret återsändes till enhetens arkivredogörare efter kontroll och påskrift från kommunarkivet. Allt lämnas till kommunarkivet sorterat i arkivkartonger där inga gem, gummiband eller plastfickor får förekomma. Överenskommelse med kommunarkivet måste göras före leverans.

Överlämnande av digitala handlingar

Några speciella regler och rutiner för överlämnande av elektroniska handlingar till kommunarkivet finns ännu inte. Dock gäller samma krav vid överlämnande av elektroniska handlingar som för pappershandlingar, de ska vara gallringsbedömda, ordnade så att det går att hitta bland dem och levereras i ett format som är godkänt för långtidslagring.

När någon ska sluta eller byta jobb

Den som planerar att sluta sitt jobb ansvarar för att handlingar som ska arkiveras tas om hand enligt de anvisningar som finns och att handlingar som enligt dokumenthanteringsplanen kan gallras förstörs.