



ÖVERKALIX
KOMMUN

Arkivbeskrivning samt klassificeringsstruktur

Kommunstyrelsen

Beslutad av kommunfullmäktige

Dokumenttyp:

Arkivbeskrivning

Dokumentet gäller för: kommunstyrelsen

Diarienummer: 2021 Reviderad: november 2021

Giltighetstid: tills vidare

Tidpunkt för aktualitetsprövning: löpande

Dokumentansvarig Verksamhetschef Andra tillhörande dokument: dokumenthanteringsplan
kommunstyrelsen



Innehåll 1

Arkivbeskrivning kommunstyrelsen	3
1.1 Myndighetens namn	3
1.2 Myndighetens tillkomst.....	3
1.3 Myndighetens organisation.....	3
1.4 Bestämmelser för myndighetens verksamhet	6
1.5 Sambandet mellan myndighetens verksamhet och handlingar	8
1.6 Planering och styrning av arkivbildningen	11
1.7 Sökingångar till arkivet och myndighetens handlingsbestånd	11
1.8 Bevarande och gallring.....	11
1.9 Inskränkningar i tillgängligheten genom sekretess	11
1.10 Tekniska hjälpmedel som enskilda själva kan få använda hos myndigheten för att ta del av allmänna handlingar	11
1.11 Uppgifter som myndigheten regelbundet hämtar från eller lämnar till andra samt hur och när detta sker	11
1.12 Myndighetens rätt till försäljning av personuppgifter	12
1.13 Arkiv som myndigheten förvarar	12
1.14 Arkiv som överlämnats till arkivmyndighet eller till annan myndighet.....	12
1.15 Arkivverksamhetens organisation och ansvar	12
1.16 Vem hos myndigheten som kan lämna närmare upplysningar om myndighetens allmänna handlingar, deras användning och sökmöjligheter	12
2.0 Överkalix kommun klassificering.....	12



Arkivbeskrivning kommunstyrelsen

Denna arkivbeskrivning, upprättad enligt 6 § 2p. arkivlagen (SFS 1990:782) och 5:e punkten i arkivreglemente för Överkalixkommun har till uppgift att i första hand underlätta för allmänheten att ta del av allmänna handlingar. Arkivbeskrivningen uppfyller även kravet på beskrivning av en myndighets allmänna handlingar enligt bestämmelserna i 4 kap. 2 § offentlighets- och sekretesslagen (2009:400).

Arkivbeskrivningen ersätter tidigare arkivbeskrivning. Arkivbeskrivningen har upprättats av kommunstyrelsen.

1.1

Myndighetens namn

Kommunstyrelsen.

1.2

Myndighetens tillkomst

Kommunstyrelsen bildades 1971 när den senaste stora kommunalreformen genomfördes i Sverige.

1.3

Myndighetens organisation

Kommunstyrelsens uppgifter har beslutats av kommunfullmäktige i samband med antagandet av kommunstyrelsens reglemente. En rad andra styrdokument finns som reglerar arbetet inom kommunstyrelsens förvaltning. Kommunstyrelsen (KS) ska leda och samordna förvaltningen av kommunens angelägenheter och ha uppsikt över övriga nämnders verksamhet och den verksamhet som sker i kommunalförbunden och de kommunala bolagen. Kommunstyrelsen har ansvar för hela kommunens utveckling och ekonomiska ställning. Kommunstyrelsen är anställningsmyndighet för alla anställda i Överkalix kommun. Under kommunstyrelsen lyder kommunens förvaltningsorganisation som är uppdelad i verksamheter. I kommunstyrelsens ledningsfunktion ingår att leda, utveckla och samordna kommunens arbetsgivarpolitik folkhälso-, jämställdhets- och mångfaldsarbete, kommunal planering i samhällsbyggnadsfrågor, mark- och bostadspolitik och se till att en tillfredsställande markberedskap upprätthålls samt att bostadsförsörjning och samhällsbyggnad främjas, energiplanering samt att främja energihushållning, trafikpolitik och att verka för en tillfredsställande trafikförsörjning, kommungemensam information, kommunikation och marknadsföring, arbetet med integration och migration, arbetet med riskhantering, krisberedskapen, internationellt arbete, arbetet med att reformera det kommunala regelbeståndet, arbetet med att effektivisera administrationen och aktivitetsansvaret för ungdomar i åldrarna 16-19 år som har valt att inte studera på gymnasiet eller avbrutit sina gymnasiestudier.

I kommunstyrelsens styrfunktion ingår att leda arbetet med och samordna utformningen av kommunens vision, strategier, finansiella mål, verksamhetsmål samt policybeslut för hela den

kommunala verksamheten och att göra framställningar till kommunfullmäktige i målfrågor, som inte i lag är förbehållna annan nämnd, övervaka att av fullmäktige fastställda övergripande styrdokument följs samt att kommunens löpande förvaltning hanteras rationellt och ekonomiskt, ha uppsikt över att kommunalt finansierad verksamhet kan kontrolleras och följas upp, ha fortlöpande uppsikt över och se till att uppföljning sker av nämnder, kommunalförbunden och de kommunala bolagens verksamheter samt uppmärksamt följa de frågor som kan inverka på kommunens utveckling och ekonomiska ställning.

Vidare så ingår i styrfunktionen att utse ombud och utfärda ägarinstruktion till ombuden för att tillvarata kommunens intressen vid bolags- och föreningsstämmor och andra likartade sammanträden i de bolag som kommunen helt eller delvis äger eller annars har intressen i, samt de kommunalförbund, föreningar, andra organisationer och samverkansorgan som kommunen är medlem i, ansvara för att ändamålsenliga dialoger förs med nämnder, bolag och kommunalförbund inom kommunkoncernen samt ansvara för att samordningsträffar sker i erforderlig omfattning med övriga medlemskommuner i kommunalförbunden. Kommunstyrelsen har vidare hand om kommunens medelsförvaltning och följer av kommunfullmäktige meddelade föreskrifter.

Medelsförvaltningen omfattar placering och upplåning av medel. I uppgiften ingår också att bevaka att kommunens in- och utbetalningar görs i tid samt att vidta de åtgärder som behövs för indrivning av förfallna fordringar. I denna uppgift ingår: tillsyn över underhåll och förvaltning av kommunens fasta och lösa egendom samt tillsyn över kommunens försäkringsskydd, förvaltning av kommunens skog, donationsförvaltning samt efter samtycke från annan nämnd, placering av sådana medel som ingår i donation, som förvaltas av den nämnden. Kommunstyrelsen har även hand om: samordning av kommunens demokratiarbete, åtgärder för att allmänt främja sysselsättningen och näringslivet i kommunen, arbetsmarknads- och sysselsättningsfrågor, med undantag för verksamheter som hanteras av andra nämnder, all utbildningsverksamhet, kommunens folkhälsoarbete, kommunens barn- och ungdomspolitiska program, äldres intressen vid kommunens behandling av ärenden samt att samrådsorgan finns. Kommunstyrelsen ansvarar även för vård och omsorgsarbetet, individ och familjeomsorg, arbetsmarknad och integration

Kommunstyrelsen har avslutningsvis hand om: näringslivsfrågor, funktionshindrades intressen vid kommunens behandling av ärenden samt att samrådsorgan finns, kommunens juridiska funktion, administration av löner, pensioner och arbetsmarknadsförsäkringar, utveckling, samordning och drift av kommunens IT-plattform och samordning av IT-system som ska användas i kommunen, kommunens kravverksamhet, räddningstjänst, säkerhetssamordning, överförmyndarverksamhet, upphandling av varor och tjänster åt alla förvaltningar samt ramavtal, bevakning av naturvårdsfrågor, kommunens deponiverksamhet, kommunens uppgifter rörande gator och parker, skolskjuts och, kommunens översikts- och detaljplaner samt områdesbestämmelser, de förvaltnings- och verkställighetsuppgifter i övrigt som inte uppdragits åt annan nämnd samt kommunens webbaserade anslagstavla.

En ny organisation för hela kommunen gäller från 20181101.

Verksamhetsområden bildades.

- Allmänna utskottet (AU)
- Barn och utbildningsutskottet (BU)
- Sociala omsorgsutskottet (SU)

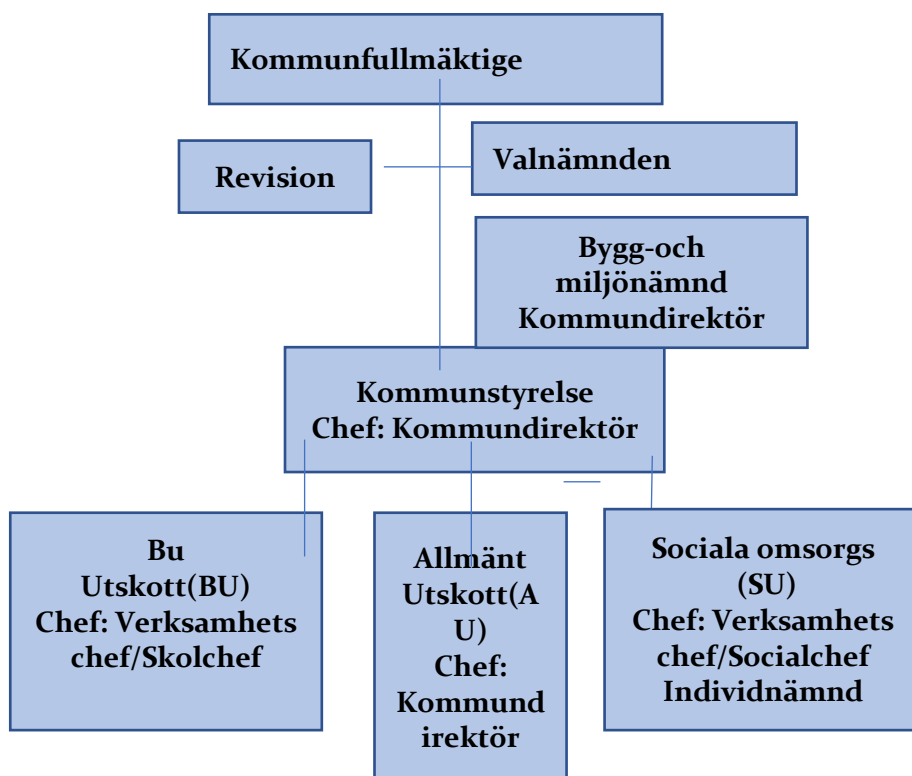
Nedan beskrivs kommunstyrelsens verksamhetsområden på ett övergripande plan när det gäller styrande-, stödjande- och kärnverksamheter. Notera att endast verksamhetsområden finns med, för en lista med alla processgrupper och processer kopplade till sektor så konsulteras kommunstyrelsens dokumenthanteringsplan.

Kommunstyrelsens verksamhetsområden

1. Styrande verksamheter - Ledning - Styrning - Organisering - Demokrati och insyn
2. Stödjande verksamheter - Informationsförvaltning - Systemförvaltning & arkitektur - HR/Personal - Ekonomi - Inköp - Inventariehantering - Kris och säkerhet - Information och marknadsföring - Förvaltningsstöd-Näringsliv
3. Kärnverksamheter - Fysisk planering och byggnadsväsen - Miljö- och samhällsskydd - Infrastruktur - - Utbildning - Vård och omsorg, arbetsmarknad och integration -

Kommunstyrelsens politiska organisation Kommunstyrelsens organisation är uppdelad på de tre verksamheterna • Allmänna utskottet (AU) • Barn och utbildningsutskottet (BU) • Sociala omsorgsutskottet (SU) vilket åskådliggörs genom nedanstående organisationskiss

Organisationsschema (politisk)



1.4

Bestämmelser för myndighetens verksamhet

Kommunstyrelsen och dess olika verksamheter lyder under kommunstyrelsens reglemente, arkivreglemente för Överkalix kommun, riktlinjer för arkivredovisning samt följande lagar och förordningar:

- Tryckfrihetsförordning (1949:105)
- Offentlighets- och sekretesslag (2009:400)
- Arkivlag (1990:782)
- Arkivförordning (1991:446)
- Dataskyddsförordningen (GDPR) (Förordning (EU) nr 2016/679)
- Kommunallag (2017:725)
- Förvaltningslag (2017:900)
- Arbetstidslag (1982:673))
- Lag (1982:80) om anställningsskydd
- Arbetsmiljölag (1977:1160)
- Arbetsmiljöförordning (1977:1166)
- Diskrimineringslag (2008:567)
- Lag (2002:293) om förbud mot diskriminering av deltidsarbetande arbetstagare och arbetstagare med tidsbegränsad anställning
- Lag (1974:358) om facklig förtroendemans ställning på arbetsplatsen
- Föräldraledighetslag (1995:584)
- Lag (2008:565) om rätt till ledighet för att på grund av sjukdom prova annat arbete
- Lag (1974:981) om arbetstagares rätt till ledighet för utbildning,
- Lag 1988:1465) om ledighet för närståendevård
- Lag (1998:209) om rätt till ledighet av trängande familjeskäl,
- Lag (1997:1293) om rätt till ledighet för att bedriva näringsverksamhet
- Lag (1979:1184) om rätt till ledighet för vissa föreningsuppdrag inom skolan, m.m.
- Lag (1986:163) om rätt till ledighet för utbildning i svenska för invandrare
- Lag (1976:580) om medbestämmande i arbetslivet
- Lag (1994:260) om offentlig anställning
- Lag (2007:171) om registerkontroll av personal vid vissa boenden som tar emot barn
- Lag (2010:479) om registerkontroll av personal som utför vissa insatser åt barn med funktionshinder
- Lag (2013:852) om registerkontroll av personer som ska arbeta med barn
- Lag (1998:620) om belastningsregister
- Förordning (1999:1134) om belastningsregister
- Semesterlag (1977:480)
- Lag (1991:1047) om sjuklön
- Lag (1999:116) om skiljeförfarande
- Socialförsäkringsbalk (2010:110)
- Säkerhetsskyddslag (2018:585)
- Säkerhetsskyddsförordning (2018:658)
- Lag (1974:371) om rättegången i arbetstvister

- Vallag (2005:837)
- Lag (1994:692) om kommunala folkomröstningar
- Förordning (2009:263) om vigsel som förrättas av särskilt förordnad vigselförrättare
- Lag (2018:597) om kommunal bokföring och redovisning
- Lag (2016:1145) om offentlig upphandling
- Lag (2009:724) om nationella minoriteter och minoritetsspråk
- Skollag (2010:800)
- Socialtjänstlag (2001:453)
- Socialförsäkringsbalk (2010:110)
- Hälso- och sjukvårdslag (2017:30)
- Lag (1993:387) om stöd och service till vissa funktionshindrade
- Patientdatalag (2008:355)
- Plan- och bygglag (2010:900)
- Skogsvårdslag (1979:429)
- Miljöbalk (1998:808). 8 (12)

1.5

Sambandet mellan myndighetens verksamhet och handlingar Sambandet mellan myndighetens arbetsuppgifter (utifrån verksamhetsområde) och viktigare handlingsslag och handlingstyper (för en komplett lista konsulteras kommunstyrelsens dokumenthanteringsplan):

Upplägg (se kapitel 2.0)

Verksamhetsområde eller process	Handlingslag typ	IT-system/ förvaringsplats
<p>. Styrande verksamheter: - Ledning - Styrning - Organisering - Demokrati och insyn</p>	<p>Exempel på dokument: Strategisk plan med budget, protokoll, reglemente, delegationsordning, verksamhetsplaner, verksamhetsberättelser, info och kommunikationspolicy Översiktsplan Kommunfullmäktiges vision, arbetsordning för ändring av styrdokument, styrdokument för ekonomi- och verksamhetsstyrning, verksamhetsplan kommunstyrelsen, internbudget kommunstyrelsen Dokumentation organisering, dokumentation organisera linje, dokumentation organisera verksamhet, dokumentation organisera system Sekretessprövningar dokumentation, valnämndens dokumentation Dataskyddsombudets förteckning Synpunkter från allmänheten</p>	<p>Ciceron Stratsys Valdatasystem Dagarkiv</p>

<p>2. Stödjande verksamheter: - Informationsförvaltning inventarier</p> <p>- IT-Systemförvaltning & arkitektur</p> <p>- HR/Personal</p> <p>- Ekonomi</p> <p>- Upphandling -Inköp</p> <p>-Räddningstjänst - Kris och säkerhet-</p> <p>- Näringsliv - Information och marknadsföring</p> <p>- Förvaltningsstöd Borgerligvigsel, överförmyndare, lotteritillstånd folkhälsoarbete mm</p>	<p>Riktlinjer för informationssäkerhet, dokumenthanteringsplan, arkivbeskrivning, riktlinjer för arkivredovisning, riktlinjer för posthantering och registrering,</p> <p>strategi för bevarande av e-handlingar, arkivreglemente Regelverk för arkitekturen, processkartor, verksamhetsarkitektur dokumentation IT-struktur, informationsstruktur, förteckning systemägare, systemutvecklingshandlingar, förteckning systemförvaltare</p> <p>Polycys, riktlinjer, regler, kollektivavtal Avtal med personal, anmälan av bisysslor, arbetsgivarintyg, tjänstgöringsintyg</p> <p>Attestordning kommunstyrelsen Ekonomipolicy, investeringspolicy, finanspolicy, Underlag till kundfakturer</p> <p>Riktlinjer för inköp Upphandlingspolicy Upphandlingsdokument, annons, anbudsutvärderingar/tilldelningsbeslut, anbud antaget</p> <p>Inventarielistor Reglemente för krisledningsnämnd, kommunens krisledningsplan, policy systematiskt brandskyddsarbete Registerförteckning GDPR Riktlinjer för bildbank, grafisk profil, profildokumentation, varumärkesdokumentation Överkalix kommuns webbsidor Interna webbsidor riktlinjer för medborgardialog och medborgarengagemang, Dokumentation kontaktcenter Kundmätning Statistik kontaktcenter, ansökningar lotteri, folkhälsopolitiskt program, barn- och ungdomspolitiskt program, strategiska folkhälsorådets folkhälsoplan Överförmyndarverksamheten Dokumentation borgelig vigsel</p>	<p>Ciceron Edp future Visma Procapita Stratsys Kommers Dagarkiv H: G: U:</p>
---	--	--

<p>3. Kärnverksamheter:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tekniska kontoret <p>Fysisk planering och byggnadsväsen , infrastruktur</p> <ul style="list-style-type: none"> -Gator väger kost och lokalvård - Miljö- och samhällsskydd - Infrastruktur 	<p>Administration, Boendestrategiskt program, planbesked, ansökan, tidplaner, planavtal Översiktsplaner, samrådshandlingar, granskningshandlingar Detaljplaner, ansökan, områdesbestämmelser, miljökonsekvensbeskrivning Avtal fastighetsreglering, avtal markreservation, köpeavtal, köpebrev, arrendeavtal, avtal servitut, avtal markreservation, avtal markanvisning avtal tomträtt, avtal nyttjanderätt, exploateringsavtal, upphandling av skog, certifiering, skogsbruksplan Energi- och klimatanpassningsplan, , miljöredovisning, projekthandlingar Skötselplan per reservat, energi- och klimatplan, plan för laddinfrastruktur Avsteg från parkeringsnormen Karta, fotografier, yttranden, skrivelser, tjänsteskrivelse Handlingsplaner, strategier och likvärdiga dokument, inbjudan evenemang, program evenemang, trycksaker Fakturaunderlag</p>	<p>Ciceron U: e-tjänstplattform Personalakt/procapita TES Schoolsoft Dagarkiv Timecare</p>
<p>-Utbildning kultur</p>	<p>Administration, deltagarregister barn- och ungdomspolitiskt program Skolskjutsregler/riktlinjer, ekonomi/budget, ekonomiskredovisning, betyg, antagning, all barn och elevdokumentation inom hela verksamhetsområdet</p>	
<p>-Vård och omsorg -arbete och integration</p>	<p>Administration, Myndighetsutövning barn och ungdom, äldreomsorg LSS behov, missbruk, socialpsykiatri och försörjningsstöd Budget och skuld samt dödsbo Övergripande handlingar av vikt som inte tillhör personakter Ekonomi</p>	

1.6 Planering och styrning av arkivbildningen

Kommunstyrelsen har en aktuell dokumenthanteringsplan.

1.7 Sökingångar till arkivet och myndighetens handlingsbestånd

Arkivförteckning, dokumenthanteringsplan, diarium och nämndens protokoll är de viktigaste sökingångarna till myndighetens handlingar.

1.8 Bevarande och gallring

Gallring framgår hur och när det kan genomföras av kommunstyrelsens dokumenthanteringsplan samt enligt kommunens arkivreglemente.

1.9 Inskränkningar i tillgängligheten genom sekretess

En del av handlingarna exempelvis personalsociala handlingar, upphandlingsärenden (till dess att upphandlingen har avslutats), och handlingar avseende civil beredskap omfattas av sekretess enligt offentlighets- och sekretesslagen. För närmare bestämmelser kring respektive handlingstyp se dokumenthanteringsplanen.

1.10

Tekniska hjälpmedel som enskilda själva kan få använda hos myndigheten för att ta del av allmänna handlingar

Utöver de e-tjänster som finns överkalix.se så kan i nuläget inte allmänheten erbjudas någon IT-lösning för att själva söka och ta del av upptagningar för automatiserad behandling som är allmänna och offentliga.

1.11

Uppgifter som myndigheten regelbundet hämtar från eller lämnar till andra samt hur och när detta sker

De uppgifter som kommunstyrelsen regelbundet lämnar till andra är framförallt i form av avpersonifierad statistik till SCB och liknande institutioner. Närmare precisering av olika handlingstyper och deras hanterande framgår av dokumenthanteringsplanen.

1.12

Myndighetens rätt till försäljning av personuppgifter

Försäljning av personuppgifter förekommer inte.

1.13

Arkiv som myndigheten förvarar

Kommunstyrelsen förvarar sitt eget arkiv i form av olika handlingstyper vars lagringsplatser finns detaljerat beskrivna i dokumenthanteringsplanen. Kommunstyrelsen är även arkivmyndighet och som sådan förvarar den alla nämnders olika avställda analoga och digitala arkiv. Det aktuella beståndet finns förtecknat i arkivmyndighetens *förteckningsprogram ciceron*. Överkalix kommunarkiv förvarar handlingar från sent 1800-tal till modern tid.

1.14 Arkiv som överlämnats till arkivmyndighet eller till annan myndighet

Kommunstyrelsen i form av nämnd lämnar rutinmässigt över handlingar (protokoll samt handlingar till protokollen) till kommunarkivet med två års handlingar bakåt sparade i närarkiv hos enhet demokratistöd. När det gäller handlingar som tillhör de verksamheter som verkar inom kommunstyrelsen d.v.s. AU, SU och BU så framgår arkivhanteringen av dokumenthanteringsplanen. Huvudregeln är att då arkivhandlingar inte längre behövs för den

löpande verksamheten hos en myndighet så ska de efter överenskommelse överlämnas till kommunarkivet.

1.15 Arkivverksamhetens organisation och ansvar

Arkivansvarig: Verksamhetschef

Arkivredogörare: Registrator

1.16 Vem hos myndigheten som kan lämna närmare upplysningar om myndighetens allmänna handlingar, deras användning och sökmöjligheter

Registrator kan lämna uppgifter om var handlingar finns att söka och kommunarkivarien kan hjälpa till med att söka fram äldre handlingar.

2. o Klassificering Överkalix kommuns verksamheter

Vad är klassificering?

Den klassificeringsstruktur som här redovisas bygger på en verksamhetsstruktur som har en utgångspunkt i lagstiftning och det är denna struktur som fått bestämma indelningen i verksamhetsområden (VO), processgrupper (PG) och kärnprocesser. Klassificering är ett sätt att skapa struktur och sammanhang för att lättare kunna förstå hur olika saker hänger samman och vilka beröringspunkter de har.

Genom att kartlägga vad en verksamhet arbetar med, dess processer, så skapas en klassificeringsstruktur bestående av en eller flera huvudnivåer, var och en med sina tillhörande undernivåer. Hur många nivåer man väljer att bryta ner klassificeringen i beror dels på hur komplex processen är, men även på vad klassificeringen ska användas till.

Nivåerna i en klassificering går från det övergripande till det specifika. Nivåstrukturen presenteras i form av en punktnotation, ju fler siffror desto längre ner i undernivåerna, d v s desto mer specifikt.

Exempel

1 Huvudnivå

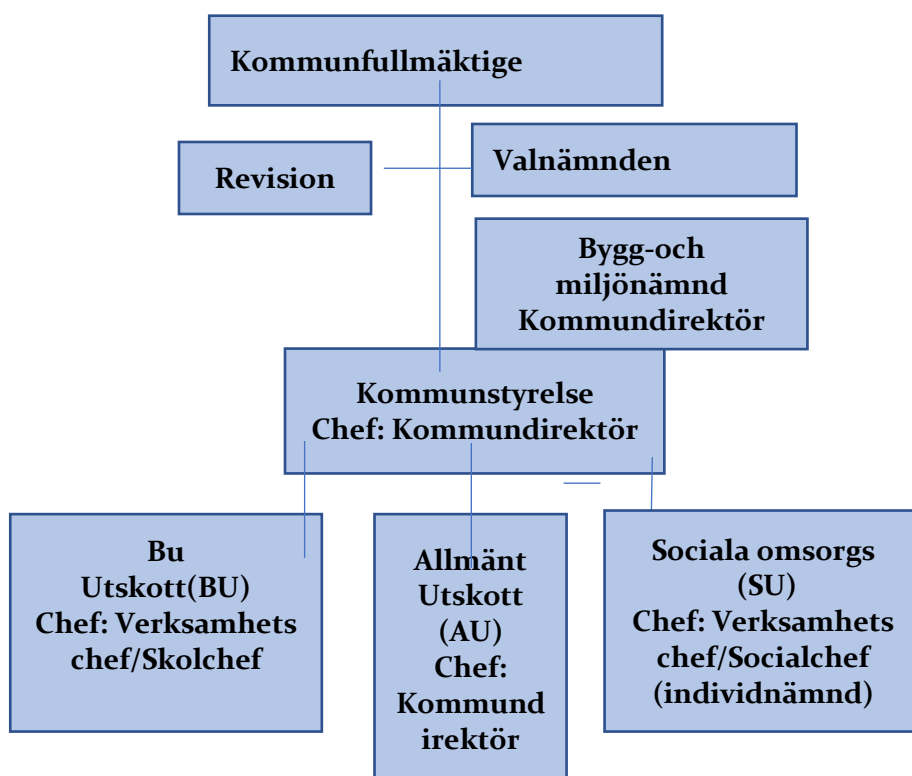
1.1 Undernivå 1

1.1.1 Undernivå 2 o.s.v.

Klassificering som ett sätt att spegla verksamheten

Klassificeringsstrukturen är organisationsoberoende, d v s den har inte någon koppling till en myndighetens politik- eller tjänstemannaorganisation. Strukturen visar vilka verksamhetsområden och processer som hanteras inom de kommunala och landstingskommunala verksamheterna, d v s vad en verksamhet/myndighet arbetar med och inte vilket organ som gör det. Denna organisation har då två "myndigheter" kommunstyrelsen samt bygg- och miljönämnden som har reglementen för deras verksamheter.

Organisationsschema (politisk)



Vad kan en klassificeringsstruktur användas till?

Idag hanteras nästan all information inom en verksamhet i elektronisk form via myndigheternas verksamhetssystem. En myndighets arkivinformation uppstår i den stund informationen övergår till att bli allmän handling, inte när den överlämnas till någon form av lösning för långsiktigt bevarande analogt eller digitalt. En klassificeringsstruktur ska kunna användas oavsett hur informationen är förvarad eller vilket media eller format som används.

Registrering/diarieföring

Kraven på en snabb och enkel återsökning av myndighetens information ökar hela tiden, och då krävs systematik. Klassificeringen omfattar och speglar all verksamhet, inte bara den verksamhetsinformation som ska registreras i det centrala dokument- och ärendesystemet eller diariet. Klassificeringen kan ersätta den nuvarande diarieplanen när handlingar/information ska registreras i myndighetens samtliga verksamhetssystem. Genom att systematisera och klassificera alla former av information i alla myndighetens verksamhetssystem skapas goda förutsättningar för återsökning av information utifrån ämnesområden, på samma sätt som med dagens diarieplan. En klassificeringsstruktur (verksamhetsmetadata) i kombination med andra metadata skapar struktur och sökbarhet.

Registrering/diarieföring

Kraven på en snabb och enkel återsökning av myndighetens information ökar hela tiden, och då krävs systematik. Klassificeringen omfattar och speglar all verksamhet, inte bara den verksamhetsinformation som ska registreras i det centrala dokument- och ärendesystemet eller diariet. Klassificeringen kan ersätta den nuvarande diarieplanen när handlingar/information ska registreras i myndighetens samtliga verksamhetssystem. Genom att systematisera och klassificera alla former av information i alla myndighetens verksamhetssystem skapas goda förutsättningar för återsökning av information utifrån ämnesområden, på samma sätt som med dagens diarieplan. En klassificeringsstruktur (verksamhetsmetadata) i kombination med andra metadata skapar struktur och sökbarhet.

Dokumenthantering och informationsklassning

Till klassificeringsstrukturen kan man även koppla de handlingar som uppstår inom respektive process och förse dessa med olika hanteringsanvisningar och/eller gallringsbeslut. Då skapas en arkiveringsplan, gallringsplan eller dokumenthanteringsplan.

Arkivering/förtecknande

De informationsmängder som idag hanteras inom en myndighet kräver ordning och bra sökbegrepp, särskilt om handlingarna är elektroniska. Idag klassificeras den mesta informationen som ska slutarkiveras enligt det allmänna arkivskemat som är ett hierarkiskt system, utan någon tydlig koppling till verksamhetens arbetssätt eller var i processen handlingen uppstått. Genom en processbaserad klassificering som följer informationen under hela dess livscykel skapas en kontinuitet och ett sammanhang.

Återsökning och forskning

Med dagens digitala teknik finns fantastiska möjligheter att göra sammanställningar utifrån olika sökbegrepp. Vid forskningsarbete fokuserar man ofta på ett begränsat område och om registreringen utförts på rätt sätt utifrån klassificeringen så skapas bra förutsättningar för att hitta det man söker.

Långsiktig hållbarhet

Om myndigheternas information klassificeras på rätt sätt skapas förutsättningar för en väl fungerande informationshantering med bra möjlighet till återsökning och återanvändning av myndighetens samlade information. Detta är ännu viktigare om informationen hanteras digitalt i system för verksamhetsinformation eller i system för långsiktigt bevarande. Informationen finns då inte i någon fysisk form. Det kräver en väl utarbetad struktur och genomtänkta sökparametrar.

Upphandling av verksamhetssystem

När ett verksamhetssystem ska upphandlas är det bra att veta vad man ska ha det till och vilken information som ska registreras i det nya systemet, eller föras över från ett tidigare system. Här kan klassificeringsstrukturer och processkartor vara till god hjälp. Utifrån dessa kan myndigheten skapa en tydlig och genomarbetad kravspecifikation inför upphandlingen och sedan använda detta underlag som kontrollinstrument för att säkerställa att leverantören levererat den produkt och de funktioner som verksamheten begärt.

Hur gör jag i praktiken?

Var noga med att dokumentera processen som den ser ut idag – inte hur du vill att den ska se ut! Förändringar av processer/arbetsätt kommer i ett senare skede, men bygger på den grundläggande kartläggningen.

Hur gör vi då ?

1. Vi använder oss av befintliga hjälpmedel i organisationen

- Styrdokument (reglementen, delegationsordningar m.m.)
- Redovisande dokument
- Tidigare kartläggningar
- Register/förteckningar
- Diariet/diarieplaner

2. Vi kartlägger allt i verksamheten Processkartläggning

- Identifiera
- Definiera
- Avgränsa
- Namnge
- Justera
- Kontrollera
- Korrigera

3. Därefter Klassificeras dokumenthantering i verksamheten utifrån vår politiska organisation.

- Identifiera styrdokument
- Identifiera stödfunktioner
- Identifiera handlingar
- Bedöm status
- Namnge
- Besluta om bevarande- och gallringsfrister
- Besluta om hantering och förvaring

Önskat resultat

En organisation som uppfyller lagstiftningens, allmänhetens och verksamhetens krav på äkta och relevant information.

Klassificeringsschemat - tre verksamhetstyper

Riksarkivets författningssamling 2008:4 och Riksarkivets regelkommentarer från 2009 talar om tre typer av verksamheter:

- styrande verksamheter 1.0
- stödjande verksamheter 2.0
- kärnverksamheter 3.0-5.0

Överkalix kommuns dokumenthanteringsplaner med klassificeringskod

1.1 DEMOKRATI OCH LEDNING

1.2-3 STYRANDE Verksamheter det politiska)

1.1.1 Admin (Ks,Kf Au bu su protokoll)

1.1.2 Valnämnd

1.1.3 Revision

1.1.4 Kommunfullmäktiges Valberedning

2. o VERKSAMHETSSTÖD

2.1 Informationsförvaltning (diarieföring mm)

2.2. IT-verksamhet

2.3 HR Personal

2.4 Ekonomi

2.5 Upphandling och inköp

2.6 Kris och säkerhet Räddningstjänst

2.7 Information förvaltningsstöd

- 2.8 Näringsliv
- 2.9 Överförmyndare

Kärnverksamheter

3.0/ TEKNISKA och fritid/Översiktsplanarbete

- 3.1 Fysisk planering Översiktsplan/detaljplanarbete
- 3.2 Gator vägar
- 3.3 VA-renhållning
- 3.4 Fastighet
- 3.5 Kök och städ
- 3.6 Kart och mätdata

4. 0 UTBILDNING/KULTUR (Styra planera och följa upp)

- 4.1 Elevhälsa
- 4.2 Skolförvaltning leda, styra och organisera
- 4.3 Förskoleklass leda, styra och organisera
- 4.4 Grundskola leda styra och organisera
- 4.5 Fritidshem leda styra och organisera
- 4.6 Grundsärskola leda, styra och organisera
- 4.7 Kulturskola leda styra och organisera
- 4.8 Förskola leda styra och organisera
- 4.9 SFI, VUX gymnasium leda styra och organisera
- 4.10 Bibliotek leda styra och organisera

5.0 SOCIALAS VERKSAMHETSOMRÅDE

- 5.1 Admin, ekonomiskt bistånd
- 5.2 Omsorg barn och unga, familj,
- 5.3 Omsorg barn och unga, familj integration
- 5.4 Missbruk socialpsykiatri
- 5.5 Familjerätt
- 5.6 Omsorg för äldre och funktionsnedsatta
- 5.7 Omsorg LSS
- 5.8 Komunal hälso och sjukvård
- 5.9 Pröva tillsyn
- 5.10 Kvalitetsuppföljning
- 5.11 Verksamhetsutveckling
- 5.12 Särskilda samhällsinsatser

BYGG och MILJÖNÄMNDEN

(egen nämnd = eget dokument samt kartläggning)6.o