

Plan för Dokumenthantering i Överkalix kommun

Antagen av kommunfullmäktige 2006-04-24 § 19 reviderat av kommunfullmäktige 2017-02-27 § 10

Bakgrund

I en kommunal verksamhet cirkulerar en mängd handlingar dagligen, protokoll, diariet, skolplaner, cirkulär, tjänsteutlåtande, bygglovshandlingar, diverse andra handlingar mm. Enligt arkivlagen 6 § skall varje myndighet (kommunstyrelsen samt övriga nämnder) upprätta en dokumenthanteringsplan som beskriver myndighetens handlingar.

Detta i syfte att:

1. Organisera arkivet/arkivena på ett sådant sätt att rätten att ta del av allmänna handlingar underlättas.
2. Upprätta dels en arkivbeskrivning som ger information om vilka slag av handlingar som kan finnas i myndigheternas arkiv och dels hur arkivet är organiserat genom en systematisk arkivförteckning.
3. Skydda arkivet/arkivena genom att fastställa vilka handlingar som skall vara arkivhandlingar, och
4. Verkställa föreskriven gallring i arkivet.

Dokumenthanteringsplanen är en förutsättning för att respektive myndighet skall kunna leva upp till arkivlagen och arkivreglementets krav.

Dokumenthanteringsplan

Definition och innehåll:

En dokumenthanteringsplan fungerar som en katalog/register över alla handlingar (informationsbärare) som förekommer i verksamheten/verksamheterna.

Tillsammans med diariet ska den ge en fullständig bild av vilken dokumentation som finns att tillgå hos en myndighet. I planen ska alla lätt kunna hitta "sina" handlingar och få besked om

- hur de ska hanteras
- om de ska bevaras eller gallras
- sorteringsordning som är lämplig för återsökning
- förvaringsplats
- mediaform (i pappersform, cd-romskiva eller långsiktigt digitalt bevarande i enlighet med Riksarkivets bestämmelser i RA-FS etc.)
- dokumentets status (original, kopia).

Planen redovisar alltså myndighetens verksamheter, verksamhetsrutiner och de allmänna handlingar som ingår i rutinen. Vidare innehåller planen uppgifter om bl.a. bevarande och gallring samt råd om den övriga praktiska hanteringen.

Uppdelning:

Planen är uppdelad efter förvaltningarnas verksamhetsområde. Inom varje verksamhet redovisas handlingarna för respektive rutin.

Dokumenthanteringsplanerna innehåller upplysningar om hur handlingarna sorteras, förvaras, om det är ett original eller en kopia, innehållande eventuella gallringsfrister samt seriesignum för handlingar som bevaras. Seriesignum är en förberedelse för det slutgiltiga och förtecknande i centralarkivet. Se mer i bilaga 1

I planen behandlas i huvudsak originalhandlingar eller handlingar som är att anse som förvaltningens huvudexemplar. Kopior av dessa bör gallras så snart de inte längre behövs.

IT-system som används inom Överkalix kommunförvaltnings alla nämnder och styrelser är bl.a:

Cicero- ärende/diarieföring

Miljö/byggreda – bygg och miljönämndens specifika ärendehanteringssystem

Procapita- skola, barnomsorg, socialförvaltning

Aditro/Personec- personaladministration

Aditro/Personec- budget & prognos, redovisning och reskontror, inköp fakturor-Ftb

Episerver- hemsidans verktyg

GroupWise - e-post

First class - skolan e-post

Schoolsoft-skolan

Winsam - renhållning, vatten, avlopp

Revidering:

Varje berörd befattningshavare skall rapportera till den arkivansvarige för den nämnd som dokumenthanteringsplanen avser när förändring i dokumenthanteringsplan sker. Revidering av plan ska ske varje mandatperiod.

Aktrensning

När ett ärende är avslutat bör akten/handlingen rensas. Det är upp till varje handläggare av ärendet att upplysa om när ärendet är avslutat. Kommunkansliet avslutar ärenden enligt de beslut som fattas i respektive nämnd och inkommer för diariieföring. Detta inbegriper även delgivning, delegationer, protokoll från arbetsutskott samt personalkommitté. Detta efter att ärendet behandlas i kommunstyrelsen.

Aktrensning bör i första hand avse:

- Anteckningar och meddelanden av endast tillfällig betydelse

- Utkast, kladdar och liknande arbetspapper vilkas betydelse upphört i och med att slutliga skrivelser, promemoria, tjänsteutlåtande etc. färdigställts
- Avskrifter och kopior som finns i flera exemplar
- Avskrifter och kopior som inte behövs för att man ska förstå ärendet
- Trycksaker som inte haft någon betydelse för ärendet

Se mer i bilaga 2.

Den som ska rensa är handläggaren av ärendet. Handläggaren kan delegera rensning till övrig administrativ personal med tydligt inbegripna instruktioner för hur gallring skall genomföras.

Gallring

Vad innebär det?

Gallring innebär avsiktlig och planmässig förstöring av handlingar i enlighet med ett i förväg fattat myndighetsbeslut. Syftet med gallringen är att begränsa arkivets tillväxt. Detta gör att det på samma gång blir lättare att urskilja och åskådliggöra de handlingar som är värda att bevaras. Mot bakgrund till detta blir arkivet en bra informationskälla och kan utnyttjas maximalt.

Vem beslutar?

Den nämnd/styrelse som handlingen/akten avser beslutar om gallring. Detta genom vad som står föreskrivet i dokumenthanteringsplanen för den förvaltning som planen avser.

När gallrar man?

Gallring bör ske regelbundet, minst en gång per år detta beroende vad som står föreskrivet i dokumenthanteringsplanen för den förvaltning som planen avser.

Vad är gallringsfrist?

Med gallringsfrist menas den tid som skall förflyta innan gallringen verkställs. Gallringsfristen räknas från utgången av det år under vilken handlingen inkommit och upprättas. Vid inaktualitet innebär att handlingen får gallras när den saknar betydelse för förvaltningen.

Arkivbeständighet

Enligt arkivlagen är en myndighet skyldig att använda skrivmaterial och metoder som garanterar informationens beständighet. Med skrivmaterial menas alla typer av underlag för skrift och bild. Handlingar som skall bevaras för framtiden bör därför upprättas på arkivbeständigt papper/medium eller digital form i enlighet med regler i Riksarkivets författningssamling RA-FS för långsiktigt digitalt bevarande E-arkiv .

Överlämnande till arkiv för slutförvaring (central arkiv eller liknande)

Ärenden som handläggs löpande skall bevaras i närarkiv eller i närhet till den egna arbetsplatsen. När ärendet är handlagt klart överförs det till arkiv för slutförvaring (gäller enbart ärenden som skall bevaras). Detta enligt vad som står föreskrivet i dokumenthanteringsplanen för den förvaltning som planen avser.

I övrigt hänvisas till det som står föreskrivet i riksarkivets bestämmelser för bevarande och gallring av handlingar inom kommunal verksamhet.