



Instans: Servicenämnd IT/Växel/Telefoni
Tid: Tisdag den 7 mars 2017, kl. 09.00
Plats: Ljungås, Kommunhuset Vårgårda

Johnny Carlsson (C)
Ordförande Servicenämnd
IT/Växel/telefoni

Johanna Laine
Nämndsekreterare

<i>Ca kl.</i>	<i>Nr</i>	<i>Ärende</i>	<i>DNR</i>	<i>Föredragande/ Kommentar</i>
09.00		Sammanträdets öppnande		Ordförande
		Upprop		Sekreterare
		Val av justerare och tid för justering		Ordförande
<i>Informationsärenden</i>				
09.00	1	IT-chefen informerar		IT-chef
09.30	2	Hantering av över- och underskott 2016	ITVT 3/2017	IT-chef/ Ekonomichef
<i>Beslutsärenden</i>				
09.40	3	Verksamhetsberättelse 2016	ITVT 2/2017	IT-chef/ Ekonomichef
09.50	4	Uppföljning internkontroll 2016	ITVT 1/2017	IT-chef
<i>Meddelanden</i>				
	1	Beslut KS § 213 2016-12-12 Riktlinjer för arkivprocessen	Postlista ITVT 1/2016	-
	2	Beslut KS § 214 2016-12-12 Revidering av riktlinjer för dokument- och ärendehantering	Postlista ITVT 2/2016	-

IT/Växel/Telefoni 2017-03-07



HERRLJUNGA KOMMUN



Vårgårda kommun

Presentation

- Genomgång IT/Växel/telefoni Jan P



HERRLJUNGA KOMMUN



Vårgårda kommun

Ekonomi

- Resultat 2016 + 111tkr
- Plus 160 Tkr som var godkänt att användas från 2015 års resultat.
- Prognos
 - Vi följer budget



Personal

- Fayez är anställd på 3 månader i taget
- Fortsatt fokus på Vårgårdas support
- Utbildning av all personal inom ITIL och DISC
Ca: 16tkr/ medarbetare, finns med i budget



Större avvikelser i leverans

Servicenämnd IT, Växel, Telefoni

- Störningar i behörighetssystemet för Vårgårdas e-tjänster med mera under ett dygn.
- Störningar med Vårgårdens digitala larm.
 - Ny utrustning samt uppsäkring av lösningen kommer att ske
1/3



HERRLJUNGA KOMMUN



Vårgårda kommun

Leverans

Servicenämnd IT, Växel, Telefoni

- Servicedesk
 - Öppettider 08:00 – 16:00 vardagar.
 - Politiker har möjlighet att boka tid med servicedesk utanför ordinarie arbetstid istället för måndagar till 18:00.
- [K:\IT-SERVICENAMND\PROJEKT\PROJEKTKATALOG\Projekt och förbättringar.xlsx](#)



Nuläget Servicenämnden IT/telefoni

- Nya uppdrag med dignitet
 - Planering IS/IT strategi - 2020
 - Utrullningsplan nytt trådlöst nätverk för Skolorna i Herrljunga och Vårgårda.
 - Upphandling av admin datorer.
 - GIS Vårgårda.
 - Förstudie pedagogiskplattform Vårgårda
 - Informationssäkerhet för Herrljunga och Vårgårda

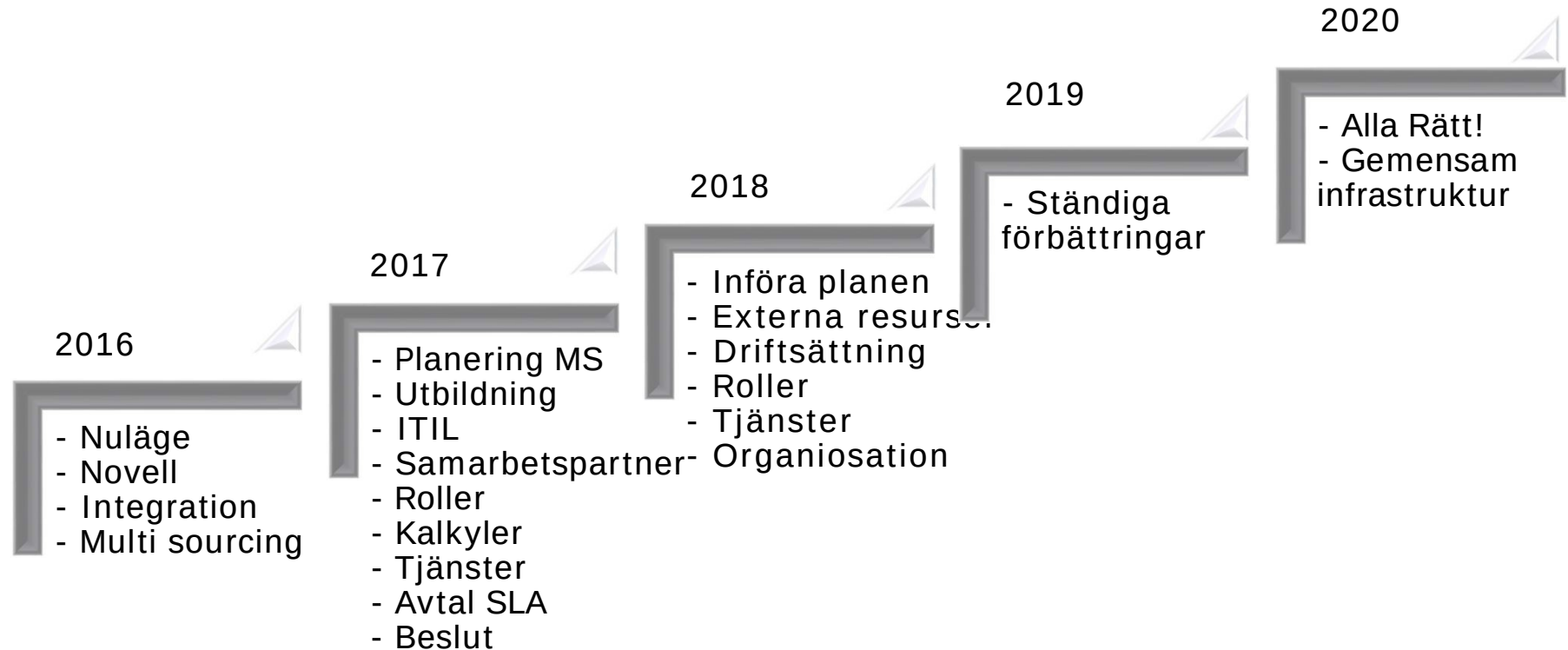


HERRLJUNGA KOMMUN



Vårgårda kommun

Vision



Aktiviteter kring Novell - Microsoft

- Möte med ATEA 2017-02-17
 - Resurs för att genomföra en "Second opinions" har presenterats och känns helt rätt för uppdraget.
- Syftet:
 - Framtagning av kostnadsuppskattning inför 2018 och 2019
 - "långt hängande frukter" projektplanering.
 - Hur har vi byggt våra miljöer?
- Kostnad
 - Ca: 100 tkr



Ekonomi Novell MS

- Uppskattad kostnad för genomförande av IT-strategi:
- 6 MSEK fördelat mellan 2018 och 2019:
 - 2018 1,5 MSEK Herrljunga
 - 2018 1,5 MSEK Vårgårda
 - 2019 1,5 MSEK Herrljunga
 - 2019 1,5 MSEK Vårgårda



Nuläget Servicenämnden IT/telefoni

Aktiviteter:

- Leveransforum

- Är nu uppstartade för alla verksamheter

- Strategimöte

- Nytt forum kring Vision och strategi gemensamt med verksamheterna (soc Herrljunga 2017-02-08).
- Ett möte per år och verksamhet.
- Utvärdering efter första året.



Nuläget Servicenämnden IT/telefoni

Aktiviteter:

- Utbildningar inom ITIL (Processororienterat arbetssätt)
 - Utbildningen kommer att pågå under 6 månader och innefattar även en del inom förändringsarbetet (DISC)



Servicenämnden IT/telefoni

- Växel status
- KKik analysen (Vårgårda) påvisade vissa brister, men här måste vi få till en telefonipolicy som styr mot de mål som finns inom kommunerna.
- Aktiviteter som startats för att tillgodose vissa brister har startats, växel-personalen kommer att delta på alla ledningsgrupper inom kommunerna.



HERRLJUNGA KOMMUN



Vårgårda kommun

Servicenämnden IT/telefoni

- Statistik:

Vecka	Antal samtal
Vecka 49	1884
Vecka 50	1664
Vecka 51 (4,5 dagar)	1236
Vecka 52 (3,5 dagar)	692
Summa December 2016	6247

År månad	Antal samtal
2016 Jan	6331
2017 Jan	6370
2016 Feb	6670
2017 Feb t.o.m 21 feb	4270

Genomsnittet för 2016 är ca 7800 samtal/månad



Nuläget Servicenämnden IT/telefoni

Aktiviteter:

- Ytterligare omförhandling Telenoravtal
 - Ger oss en fast kostnad till 50% av befintlig kostnad.
- Nya upphandlingar
 - ADM klienter Vårgårda och Herrljunga
 - Skolan Herrljunga



HERRLJUNGA KOMMUN



Vårgårda kommun

Tjänster (under uppbyggnad)

Arbetsplats som tjänst (PC/Plattor/Telefoner)

Serverkapacitet (Liten/medel och stor)

Kommunikation (Fast och mobil)

Applikatorisk drift (Support och 3:e part)

Telefoni (Telefonist och teknik)

Reception (Receptionist)

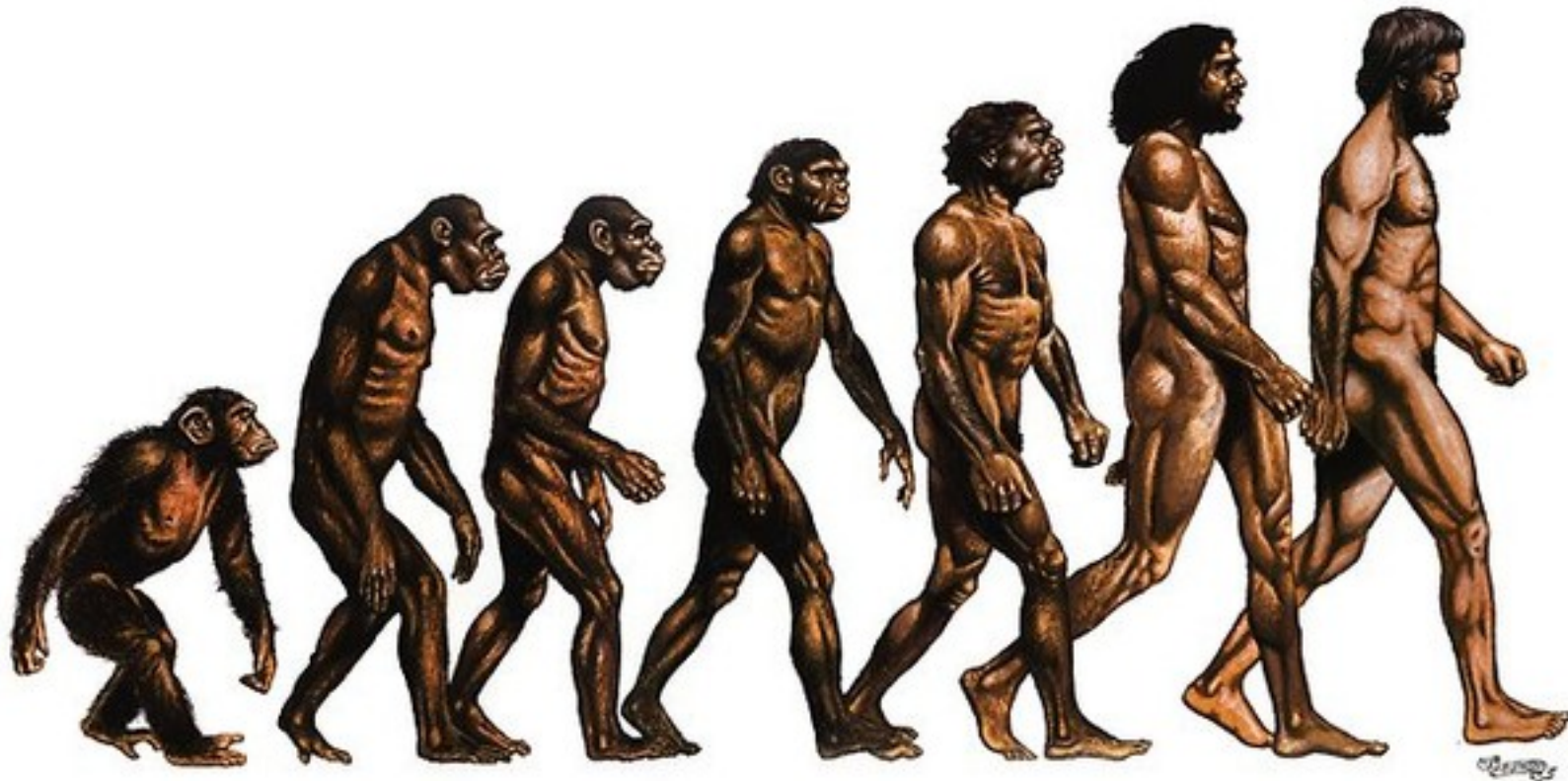


HERRLJUNGA KOMMUN



Vårgårda kommun

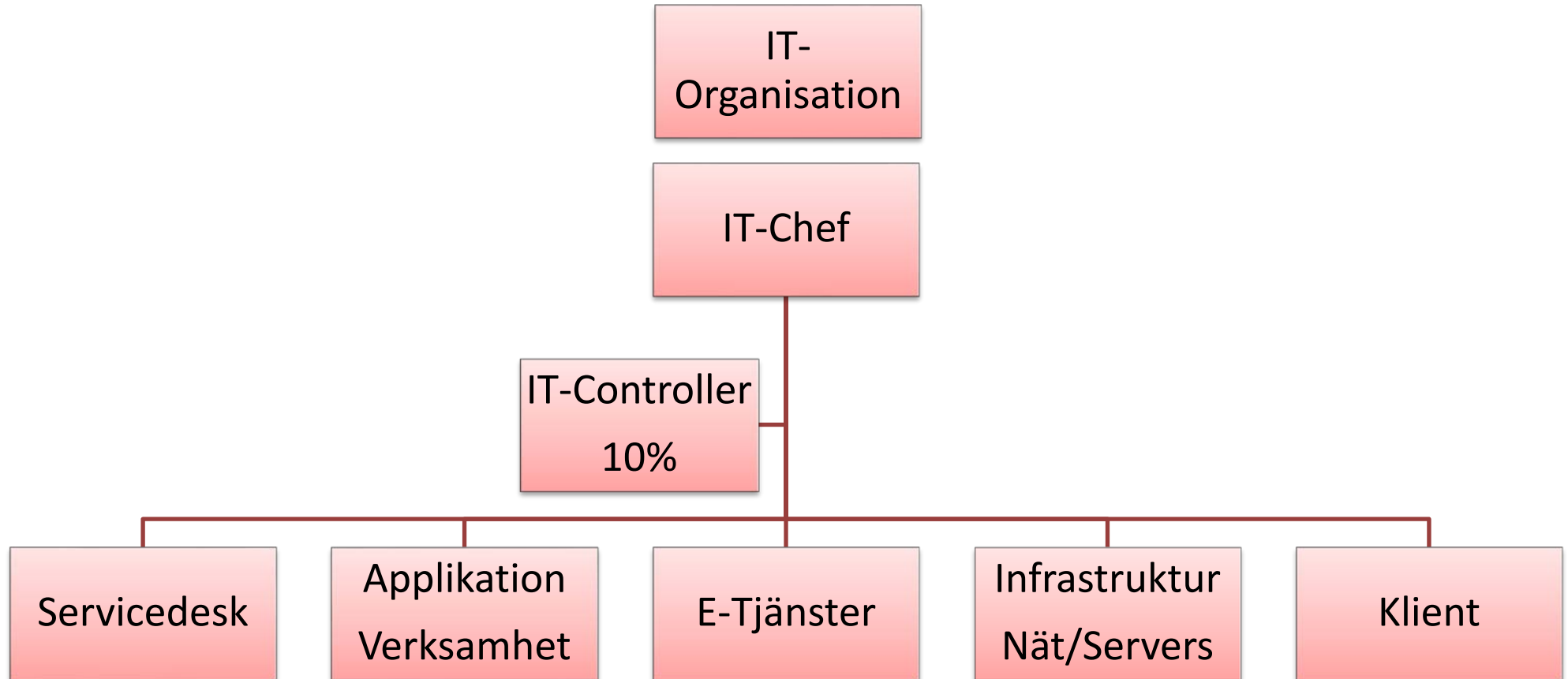
Vi utvecklas!



Alla rätt!



Organisation H/V 2015

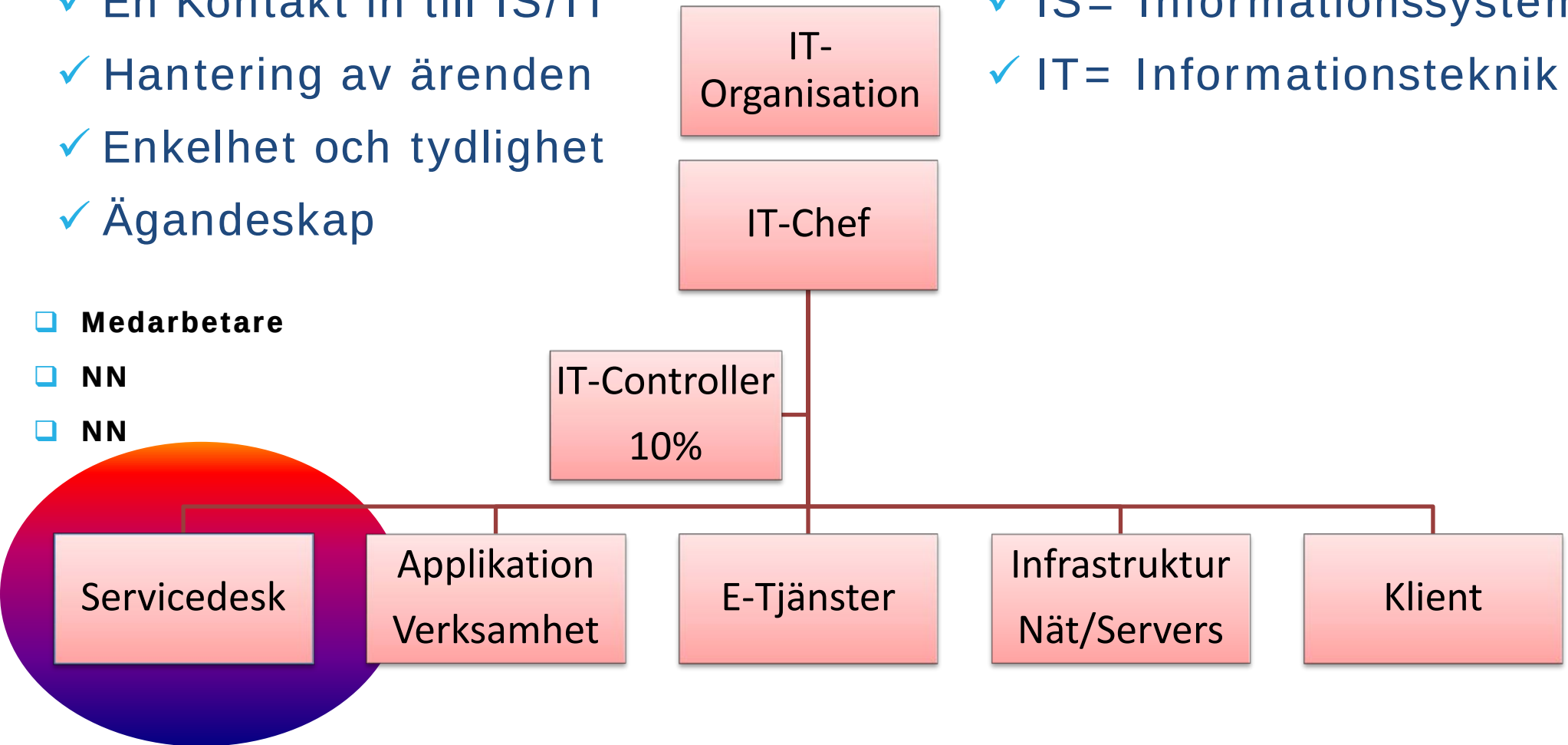


Service Desk

- ✓ En Kontakt in till IS/IT
- ✓ Hantering av ärenden
- ✓ Enkelhet och tydlighet
- ✓ Ägandeskap

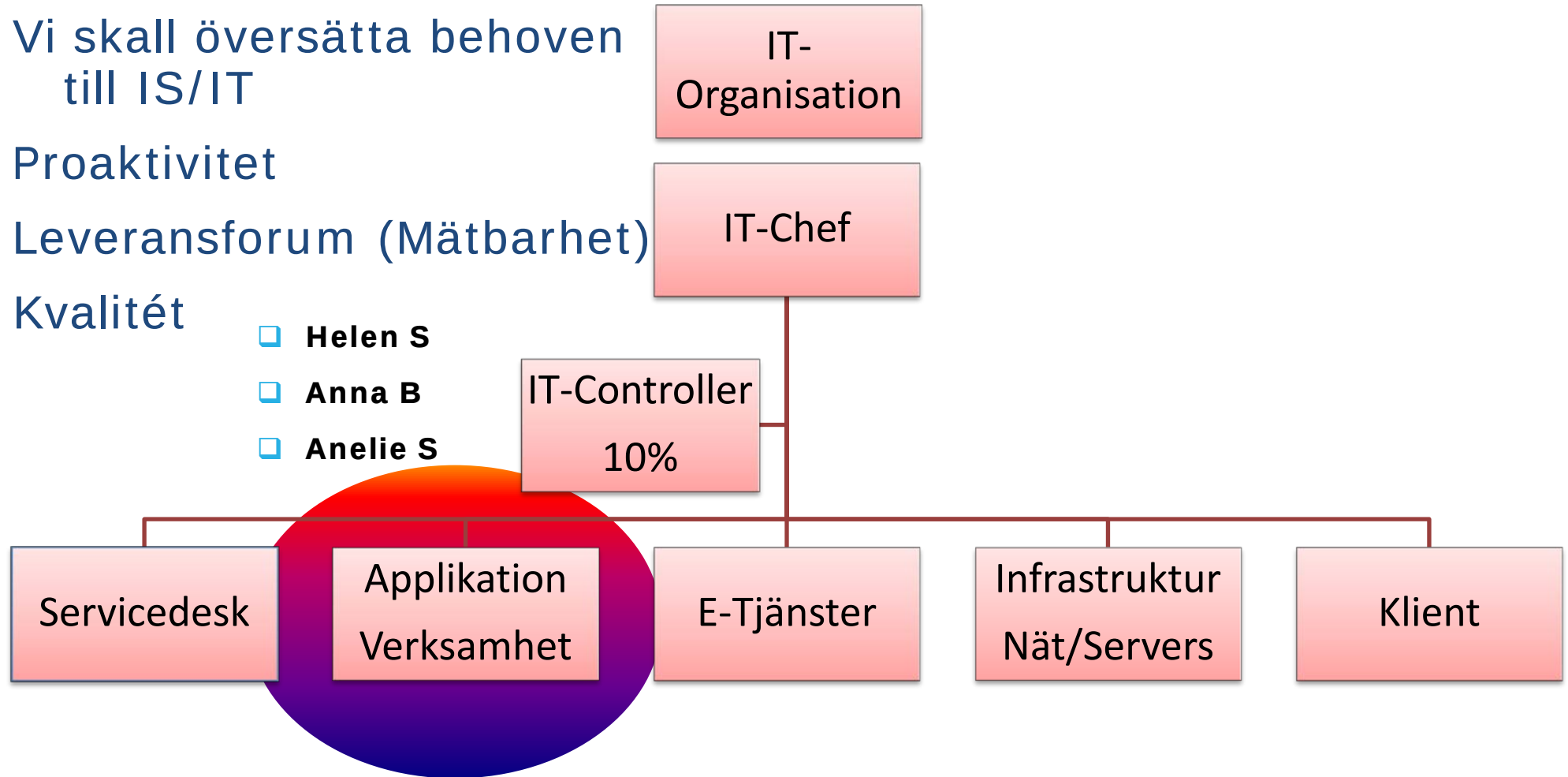
- ✓ IS= Informationssystem
- ✓ IT= Informationsteknik

- ☐ Medarbetare
- ☐ NN
- ☐ NN



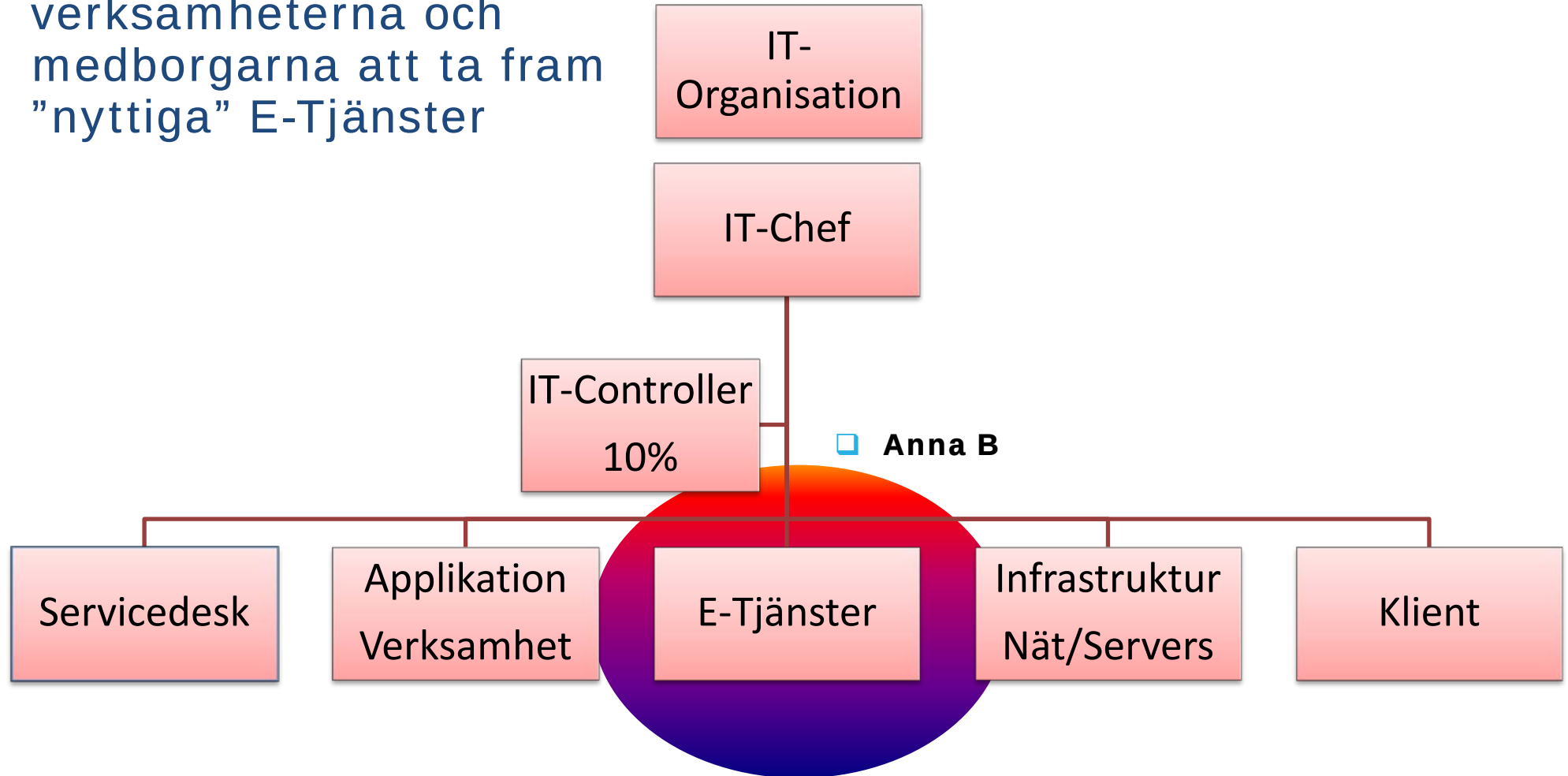
Applikation och Verksamhet

- ✓ Vi skall förstå verksamheterna
- ✓ Vi skall översätta behoven till IS/IT
- ✓ Proaktivitet
- ✓ Leveransforum (Mätbarhet)
- ✓ Kvalitet



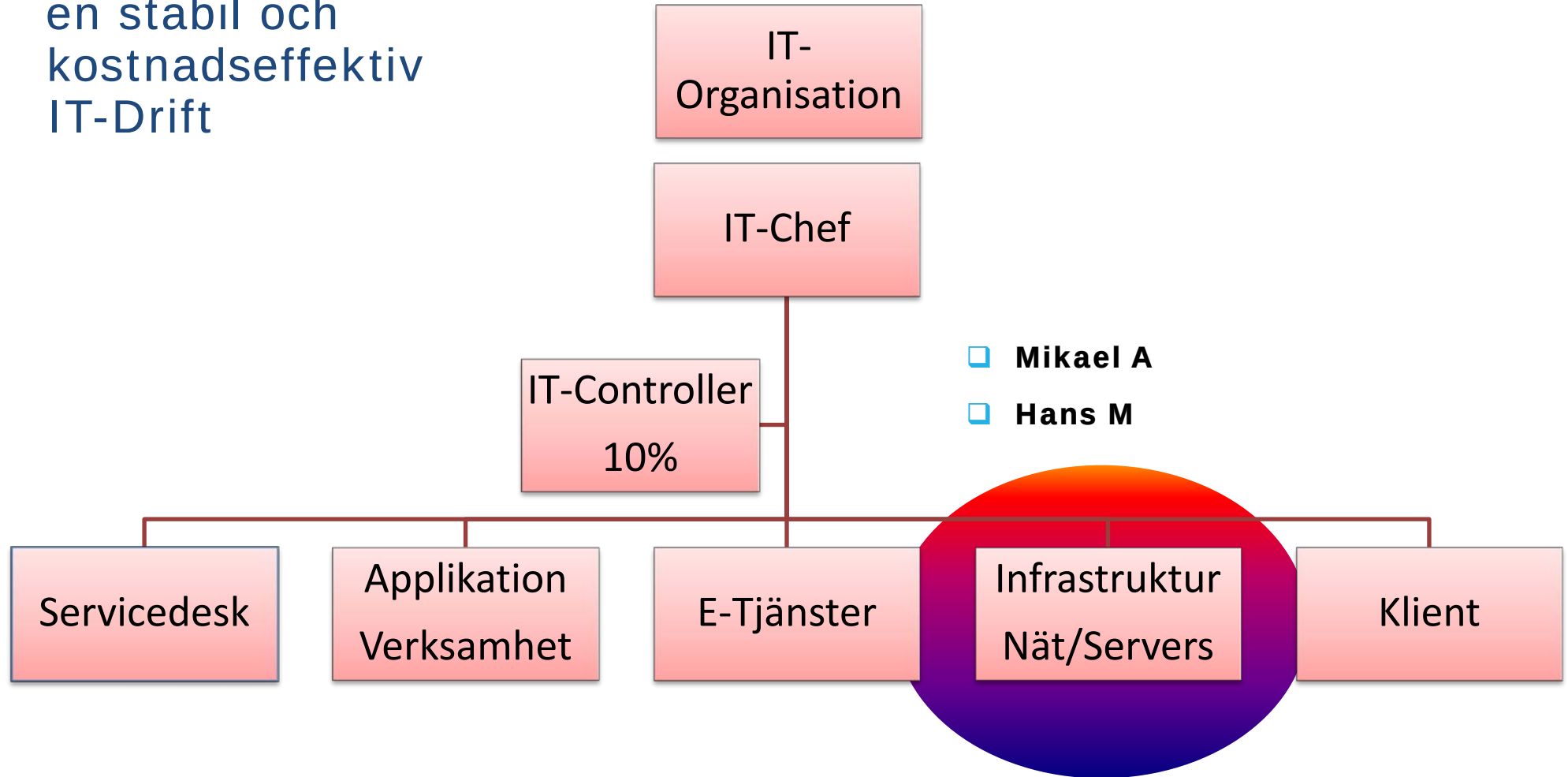
E-Tjänster

- ✓ Vi skall hjälpa verksamheterna och medborgarna att ta fram "nyttiga" E-Tjänster



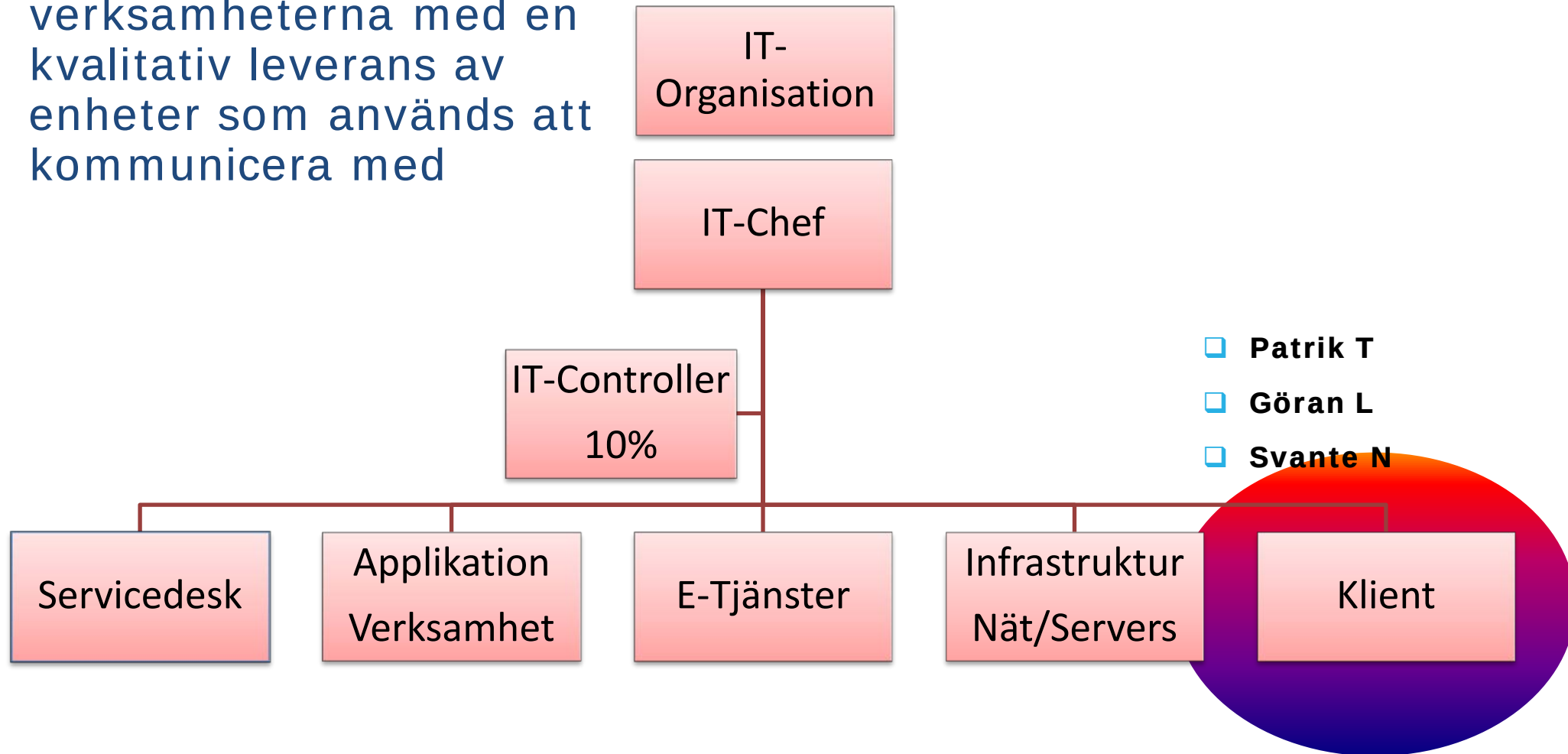
Infrastruktur Nät/Servers

- ✓ Vi skall tillse att leverera
en stabil och
kostnadseffektiv
IT-Drift



Klient

- ✓ Vi skall bistå verksamheterna med en kvalitativ leverans av enheter som används att kommunicera med





www.herrljunga.se
tel: 0513-170 00



HERRLJUNGA KOMMUN



Vårgårda kommun



linda.rudenwall@vargarda.se

Diariennr 2017-000145

Hantering över- och underskott 2016 Servicenämnden

Ärendebeskrivning

Ekonomichef går igenom över- och underskottshanteringen för servicenämnden ekonomi/personal och IT. Enligt *Överenskommelse om gemensam servicenämnd om verksamhetsstödjande funktioner ekonomi/personal samt IT/växel/telefoni*, daterat 2014-05-06, ska över- och underskott för servicenämnderna hanteras genom att i sin helhet överföras till följande verksamhetsår.

Det är kommunfullmäktige i respektive kommun som beslutar om över- och underskottshanteringen i respektive kommun.

Nedanstående tabell visar över- och underskottshanteringen för alla tre verksamheter som ingår i de båda servicenämnderna.

(Tkr)	IB 2016	Utfall 2016	UB 2016
Ekonomiavdelningen	-153	938	785
Personalavdelningen	52	-119	-67
IT-avdelningen	397	111	508
TOTALT UB			1 226

Jämställdhetsanalys

Jämställdhetsanalys kan inte göras i detta ärende.

Förvaltningens förslag till beslut

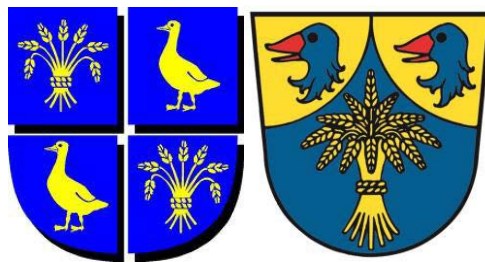
Servicenämnden lägger informationen till handlingarna.

Verksamhetsberättelse

per den

2016-12-31

Servicenämnder Vårgårda och Herrljunga kommun



Inledning

Personal, ekonomi och IT är sedan 2015 organiserade i två gemensamma servicenämnder. Uppdraget för servicenämnd är att verka stödjande för chefer och verksamheter inom de båda kommunerna.

Vårgårda kommun är huvudman för en **servicenämnd-ekonomi/personal** i Herrljunga och Vårgårda. Herrljunga kommun är huvudman för en **servicenämnd- IT, växel och telefoni** i Herrljunga och Vårgårda.

Ekonomiavdelningen

Verksamhetsbeskrivning

Ekonomiavdelningens uppdrag är att till politiken, förvaltningsledningen och verksamheterna ge **stöd** och **service** i ekonomifrågor samt upprätthålla en tydlig **styrning** i ekonomifrågor utifrån gällande lagstiftning och rekommendationer.

Ekonomiavdelningen har under året genomgått stora förändringar både genom att personal har flyttat från Herrljunga till Vårgårda, samt att fem personer inför sommaren avslutade sina anställningar. Tre av de anställda som slutade gick i pension och två personer gick vidare till nya utmaningar. Ekonomiavdelningen har i och med personalförändringarna arbetat för att få till rutiner och överföra kunskap för att skapa en så trygg och stabil verksamhet som möjligt.

Ekonomiavdelningen har under året arbetat med att se över det arbete som skapades inför ny servicenämnd. Kartläggningar och arbetsuppgifter har lyfts upp och kommer vidare under 2017 att arbetas med för att få till en processororienterad organisation.

Dokumentation och arbetssätt ses över löpande och har under senare delen av året utmynnat i fler punkter där avdelningen har liknande uppföljningsdokument och rutiner för dessa.

Utfall per den 2016-12-31

Ekonomi

	Utfall 2015	Budget 2016	Utfall 2016	Avvikelse utfall vs. Budget 2016
Intäkter/kommunbidrag	-10 236	-10 718	-10 206	-512
Personalkostnader	8 271	8 250	8 398	-148
Övriga kostnader	637	1 821	519	1 302
Övriga främmande tjänster	1 139	547	311	236
Kapitalkostnader	36	100	40	60
Summa nettokostnader	-153	0	-938	938
Kommunbidrag				
Resultat mot budget	-153	0	938	

Ekonomiavdelningens årsresultat visar ett positivt utfall på 938 tkr för år 2016. Det positiva resultatet kan framför allt härledas till att kostnader för system och konsulttid har varit betydligt lägre än under år 2015, då bl a ekonomisystemet Raindance implementerades. Vid prognoser under 2016 antogs att systemkostnader eventuellt kunde ligga kvar på en hög nivå, men utfallet visar på nivå betydligt under budget.

Ekonomiavdelningen investerade år 2015 för 90 tkr på licenser i ekonomisystemet Raindance. Inga budgeterade investeringar fanns för år 2016.

Personalavdelningen

Verksamhetsbeskrivning

Personalavdelningen arbetar i två huvudområden – dels en HR-avdelning (Human resource) som ansvarar för personalstrategiska frågor och ger stöd i personaloperativa frågor, och dels en löneavdelning som administrerar löner och arvoden till anställda och förtroendevalda. HR-avdelningen ansvarar för att driva en enhetlig personalpolitik för den kommunala förvaltningen, samt att arbeta med arbetsmiljöfrågornas utveckling. HR-avdelningen ger stöd vid rekrytering, rehabilitering, förhandlingar, arbetsrättsliga frågor samt samordnar samverkansprocesser och pensionsfrågor.

Utfall per den 2016-12-31

Personal

	Utfall 2015	Budget 2016	Utfall 2016	Avvikelse utfall vs. Budget 2016
Intäkter/kommunbidrag	-13 463	-12 352	-11 249	-1 103
Personalkostnader	11 190	9 025	9 414	-389
Övriga kostnader	1 490	2 028	1 148	880
Övriga främmande tjänster	835	1 299	806	493
Kapitalkostnader	0	0	0	0
Summa nettokostnader	52	0	119	-119
Kommunbidrag				
Resultat mot budget	52	0	-119	

Personalavdelningens utfall för år 2016 visar ett negativt resultat på 119 tkr.

Bemanningsavdelningen som tillhört personalavdelningen till år 2015 ramväxlades ut till verksamheterna; omsorg m.fl., från år 2016, men en del kostnader för bemanningspersonal har belastat personalavdelningen även under år 2016, och detta är huvudorsak till det negativa årsresultatet. I övrigt har prognoserna för personalavdelningen under året visat på ett visst plus, med anledning av att två vakanta tjänster inte tillsatts under hösten.

IT, växel och telefoni

Verksamhetsbeskrivning

Arbetet med att sammanföra de två kommunernas organisation till en enhet har nu genomförts med ett gott resultat. IT verksamheten arbetar nu i ett gemensamt system för inrapportering av incidentrapportering. Förändring av öppethållande av växelfunktionen har genomgåts och förändrats utefter medborgarnas behov/mönster.

Genomgång och omförhandling av Telia och Telenor har genomförts med ett gott resultat samt omförhandling av Microsoft avtal för Herrljunga med en kostnadsminskning av 100 tkr.

Fortsatt arbete för att ta fram avtal med verksamheterna, för att få en bättre kontroll av de ekonomiska transaktionerna till servicenämnden. En tjänstebeskrivning håller på att tas fram för att få en tydlig bild av vad som förväntas av IT, växel och telefoni.

Visionsarbetet är uppstartat tillsammans med verksamheterna för att säkerställa att IT/Växel och Telefoni följer verksamheternas utveckling.

Under 2017 kommer delar av ITIL att implementeras. ITIL är en processtandard som används av IT- organisationer. Följande processer kommer att användas i Herrljunga och Vårgårda: Incident (händelser), Problem (temporära lösningar) och Change (förändringsarbete).

Utfall per den 2016-12-31

	Utfall 2015	Budget 2016	Utfall 2016	Avvikelse utfall vs. Budget 2016
Intäkter/kommunbidrag	-18 920	-19 239	-24 339	5 100
Personalkostnader	5 322	6 583	6 911	-328
Övriga kostnader	8 278	6 295	15 609	-9 314
Övriga främmande tjänster	7 981	9 815	5 334	4 481
Kapitalkostnader	1 968	2 159	1 987	172
Summa nettokostnader	4 629	5 613	5 502	111
Kommunbidrag				
Resultat mot budget	397		111	

Utfallet per den sista december 2016 visar ett positivt resultat på 111 tkr, men i detta resultat ligger en kostnad på 160 tkr för inköp av ett IT-ärendesystem. Nämnden har sedan tidigare beslutat att kostnaden för detta system ska tas från föregående års överskott. Med denna kostnad borträknad blir det ett positivt resultat motsvarande 271 tkr.

Personalkostnaderna drar över med 328 tkr och är i linje med prognosen i och med den 60 % tjänst som ej ligger med i budget 2016. De stora avvikelserna i intäkt respektive övriga kostnader för året beror på att IT-verksamheten tar kostnader för IT som sedan debiteras ut i verksamheterna. Budgeten har inte tagit hänsyn till att både intäkter och kostnader ökar, vilket skapar en stor avvikelse på båda sidorna.

Investeringar IT

Belopp netto (tkr)	Utfall 2015-12-31	Budget 2016	Utfall 2016-12-31	Avvikelse helår
IT hårdvara		900	383	517
IT servers utökad lagringskapacitet		1 000	1 086	-86
S:a investeringar egna	0	1 900	1 469	431

Projektet IT hårdvara har endast ett utfall på 383 tkr, medan IT servers utökade lagringskapacitet drar över sin budget med 86 tkr, totalt ger detta utnyttjade budgetmedel på 431 tkr för verksamhetsåret 2016.

Sammanställning servicenämnderna

	Utfall 2015	Budget 2016	Utfall 2016	Avvikelse utfall vs. Budget 2016
Drift				
Ekonomiavdelningen	-153	0	938	-938
Personalavdelningen	52	0	-119	119
IT, växel, telefoni	397	0	111	-111
Summa nettokostnader	296	0	930	-930
Kommunbidrag				
Resultat	296	0	930	

Totalt visar servicenämnderna för ekonomi/personal och IT ett överskott på 930 tkr för år 2016. Överskottet ligger framför allt på ekonomiavdelningen, till följd av lägre kostnader för system. IT-avdelningen visar också upp ett positivt resultat om 111 tkr, vilket kan härledas till lägre kostnader för främmande tjänster och även kapital. Personalavdelningen har haft kostnader för bemanning över budget vilket förklarar underskottet.

Investeringar Servicenämnder

Belopp netto (tkr)	Utfall 2015-12-31	Budget 2016	Utfall 2016-12-31	Avvikelse helår
Ekonomi	90	0	0	0
Personal	0	0	0	0
IT/växel/telefoni	2 027	1 900	1 469	431
S:a investeringar egna	2 117	1 900	1 469	431

Investeringsmedel för år 2016 (IT-avdelningen 431 tkr) som inte utnyttjats kommer att begäras ombudgeterade i Herrljunga till år 2017.



Uppföljning internkontroll 2016

Sammanfattning

Servicenämnden IT/Växel och Telefoni har genomfört internkontroll enligt internkontrollplanen för 2016. Eftersom kommunstyrelsen har ansvaret för utvärdering av kommunens samlade internkontrollresultat skickas uppföljningen dit efter godkännande av nämnden.

Beslutsunderlag

Tjänsteskrivelse daterad 2017-02-07

Internkontrollplan 2016 IT/Växel/Telefoni, ITVT § 21 2015-09-29

Policy för internkontroll, KS § 126 2016-08-15

Förslag till beslut

Redovisning av genomförd internkontroll 2016 för servicenämnden IT/Växel/Telefoni godkänns och skickas till kommunstyrelsen som uppföljning.

Jan Pettersson
IT-chef

Expedieras till: Kommunstyrelsen Herrljunga
För kännedom Kommunstyrelsen Vårgårda
till:



Bakgrund

Servicenämnden har i uppdrag att samordna växel och IT nätverk för Herrljunga och Vårgårda kommun. Kontroller av den egna verksamheten har skett enligt följande:

Servicenämnden (IT, växel och telefoni)

Ansvarig Nämnd	Risk i process/ rutin/system	Kontrollmoment	Risk- och väsentlighets-bedömning ¹	Ansvar för kontroll och rapportering	Uppnått resultat
IT/Växel	Ekonomi Leverantörsfakturerings skall genomföras på ett korrekt sätt. Inga kostnader skall godkännas innan momentet genomförs för att säkerställa budget och utfall	Alla fakturor skall granskas av IT/Växel kontroller innan sluttest	2/2	Kontroll Göran Lager Rapport Jan Pettersson	Kontrollen sker löpande och har fungerat till 100%
IT/Växel	Incident/problem Ex. Störning i Viva där användarna inte kan jobba i systemet vilket kan medföra allvarliga konsekvenser för brukarna	Kritiska incidenter skall hanteras utefter SLA	2/2	Kontroll Incident manager (Service Desk) Rapport Jan Pettersson	Inte mätbart ännu! SLA (servicenivåerna) kommer att sättas under 2017
IT/Växel	Change processen Inga oförutsedda störningar i IT/miljön skall inträffa	Förändringsprocessen skall följas upp	2/2	Kontroll Change Manager (Drift) Rapport Jan Pettersson	Ny förändringsrutin införd och dokumenterad via system, följs upp månadsvis
IT/Växel	Upphandlingsprocessen Vi skall följa LOU	Alla inköp skall gå genom utsedd roll innan inköp görs	2/2	Kontroll Göran Lager Rapport Jan Pettersson	Jan Aronsson är involverad i de upphandlingar som vi genomför.

Ekonomisk bedömning

Ärendet har ingen ekonomisk anknytning.

Miljökonsekvensbeskrivning

Ärendet har ingen påverkan på miljö.

Samverkan

Samverkan är inte aktuell då ärendet avser intern granskning av verksamhet.

Motivering av förslag till beslut

Internkontroll har genomförts enligt kommunens policy och ska efter godkännande av nämnden årligen rapporteras till kommunstyrelsen som uppföljning.

¹ Se skala för risk och väsentlighetsbedömning



KS § 213

DNR KS 227/2016 948

Riktlinjer för arkivprocessen**Sammanfattning**

Herrljunga kommun behöver riktlinjer för hur arkivprocessen ska genomföras för kommunens myndigheter och bolag, administration- och kommunikationsenheten har tagit fram ett förslag till riktlinjer. Syftet med riktlinjerna för arkivprocessen är att Herrljunga kommuns tjänstepersoner ska bevara och arkivera handlingar på ett enhetligt, effektivt och professionellt sätt. Detta är en förutsättning för att vi ska leva upp till lagens krav på kommunen att vara effektiv och transparent. En fungerande arkivprocess är essentiell för allmänhetens rätt att ta del av allmänna handlingar genom offentlighetsprincipen; juridiska och förvaltningsmässiga skäl och behov av information samt forskningens behov och att vårda och värna om kulturarvet.

Arkivhandboken innehåller övergripande regler och rutiner för hur arbetet med arkivering och bevarande av handlingar och dokument i kommunen ska gå till. Handboken riktar sig till alla kommunala förvaltningar och särskilt till den som i sitt dagliga arbete hanterar uppgifter och information. Det kan vara registrator, handläggare eller assistent.

Arkivhandboken har utarbetats inom ramen för kommunens arbete med ärende- och dokumenthantering samt kommunens arkivreglemente.

Beslutsunderlag

Tjänsteskrivelse daterad 2016-11-28

Riktlinjer för arkivprocessen (Bilaga 1, KS § 213/2016-12-12)

Förslag till beslut

Förvaltningens förslag till beslut:

1. Riktlinjerna för arkivprocessen (arkivhandboken) antas.

Beslutsgång

Ordföranden frågar om förvaltningens förslag till beslut antas och finner att så sker.

Kommunstyrelsens beslut

1. Riktlinjerna för arkivprocessen (arkivhandboken) antas (Bilaga 1, KS § 213/2016-12-12).

Expedieras till:
För kännedom
till:Kommunarkivarie
Samtliga nämnder och bolag

Justerandes sign

Utdragsbesyrkande

DIARIENUMMER:	KS 227/2016
FASTSTÄLLD:	2016-12-12
VERSION:	1
SENAST REVIDERAD:	-
GILTIG TILL:	2018-12-31
DOKUMENTANSVAR:	Kanslichef

Riktlinje

Riktlinje för arkivprocessen

En bakgrund och praktiska råd för kommunens medarbetare

Gäller samtliga nämnder och förvaltningar



HERRLJUNGA KOMMUN

Våga vilja växa!

Innehåll

Arkivhandboken – vad är den till för?	2
Om arkiv och arkivredovisning	3
Arkiveringsprocessen– Vem gör vad?	4
Huvudansvariga - kommunfullmäktige	4
Arkivmyndighet - kommunstyrelse	4
Myndigheternas/nämndernas arkivansvar	5
Överlämning för slutarkivering	6
Centralarkivet/ kommunarkivariens ansvar	6
Tidpunkter för arkiveringsprocessen	8
Arkivredovisning	9
Dokumenthanteringsplan	9
Arkivbeskrivning	9
Arkivförteckning.....	10
Det allmänna arkivskemat.....	10
Arkivvård.....	12
Bevarande	12
Lokaler.....	14
Gallring.....	14
Rensning	14
Destruering	15
Elektronisk arkivering	16
Elektroniska dokument	16
Databärare.....	17

Arkivhandboken – vad är den till för?

Denna arkivhandbok innehåller övergripande regler och rutiner för hur vi arbetar med arkivering och bevarande av handlingar och dokument i kommunen.

Handboken riktar sig till alla kommunala förvaltningar och särskilt till dig som i ditt dagliga arbete hanterar uppgifter och information. Du kan vara registrator, handläggare eller assistent. Då och då uppstår säkert frågan – ”Vad ska jag göra med de här pärnarna?” eller ”Varför måste jag spara de här gamla handlingarna? Handboken kommer kanske inte kunna erbjuda svar på alla dina frågor, men förhoppningsvis kommer du att få en bättre förståelse för arkivprocessen och vart du kan vända dig för vidare hjälp och information.

Arkivhandboken har utarbetats inom ramen för kommunens arbete med ärende- och dokumenthantering samt kommunens arkivreglemente.

Om arkiv och arkivredovisning

Arkiv i olika former har funnits nästan lika länge som människan haft ett skriftspråk. Viktiga dokument och texter har alltid bevarats och organiserats. Kommunarkiv fungerar både som informationscentraler och som minnen över det förflutna och kan innehålla mängder av information om utvecklingen på det lokala planet under de senaste århundradena.

En myndighet behöver dokumentera sin verksamhet av flera olika anledningar. Den dokumentationen som skapas bildar då myndighetens arkiv. Det är inte bara information som förvaras i närarkiv och aktskåp som utgör arkivet, utan även information som förvaras på tjänsterum och digitalt.

Kommunens arkivarbete styrs i grunden av flera lagar och förordningar. Ur lagstiftningen kan tre huvudsyften med arkivvård utläsas:

- Rätten att ta del av allmänna handlingar genom offentlighetsprincipen
- Juridiska och förvaltningsmässiga skäl och behov av information
- Forskningens behov och att vårda och värna om kulturarvet.

Dessa tre syften förutsätter att man har en fungerande arkivvård i kommunen. Det ska finnas arkivbeskrivningar, arkivförteckningar och bra rutiner för registrering av allmänna handlingar. I arkivvårdens uppgifter ingår att styra vilka handlingar som i framtiden ska hamna i arkiven. Detta gäller redan där handlingarna upprättas, på förvaltningar och kontor, att försöka avgöra vad som ska bevaras och vad som ska gallras. Vidare i handboken kommer vi att gå igenom hur denna process ska gå till.

Arkiveringsprocessen– Vem gör vad?

Vägen för en handling till slutarkivering kan för många tyckas lång och komplicerad. Handlingen kommer under processens gång passera flera ansvariga tjänstepersoner. Arkivvården är nämligen inte enbart en angelägenhet för centralarkivet och arkivmyndigheten utan ansvaret delas mellan fullmäktige, arkivmyndigheten och de olika nämnderna. I detta avsnitt kommer varje instans ansvar och uppgifter i arkiveringsprocessen gås igenom och förtydligas.

För att säkra kvalitén på de kommunala arkiven kan Riksarkivet och regionarkivet utföra anmälda och oanmälda inspektioner av kommunernas arkivlokaler. Om ett arkiv anses vara i så dåligt skick att det får underbetyg kommer krav på förbättra situationen tills en uppföljande inspektion utförs. Skulle situationen inte förbättras kan arkivet omhändertas på obestämd tid. Det är därför viktigt att kommunen har en fungerande och effektiv arkiveringsprocess.

Huvudansvariga - kommunfullmäktige

Kommunfullmäktige har det övergripande ansvaret över kommunens arkivering. Fullmäktige anger den ambitions som kommunen ska ha på arkivområdet. Fullmäktige granskar sedan den arkivverksamhets som drivs genom sina revisorer.

Enligt arkivlagen § 14-§16 har kommunfullmäktige dessa uppgifter:

- Fullmäktige utser den arkivmyndighet som enligt arkivlagen ska finnas i varje kommun.
- Beslutar särskilt om en kommunal myndighet får avhända sig sina handlingar till en annan myndighet.
- Får meddela föreskrifter om arkivvården inom kommunen.

Fullmäktige i Herrljunga kommun har i sitt arkivreglemente preciserat hur arbetsfördelningen mellan arkivmyndigheten och kommunens olika myndigheter och bolag ska se ut. I arkivreglementet har fullmäktige utsett kommunstyrelsen till arkivmyndighet för Herrljunga kommun.

Arkivmyndighet - kommunstyrelse

Arkivmyndigheten i Herrljunga kommun är kommunstyrelsen. Arkivmyndigheten ansvarar för handlingar som överlämnats till kommunarkivet samt för tillsyn över de övriga myndigheternas arkivbildning och arkivvård inom kommunen.

Enligt arkivlagen har arkivmyndigheten två uppgifter:

- Att utöva tillsyn över hur kommunens myndigheter och företag bedriver sin arkivvård (§ 7).
- Att ta emot handlingar för förvaring i kommunens arkiv (benämnt centralarkiv) (§§ 9 och 14).

Kommunarkivarien är underställd arkivmyndigheten och ansvarar för verksamheten i kommunarkivet. Kommunarkivariens uppgifter i processen kommer senare i avsnittet.

Myndigheternas/nämndernas arkivansvar

Så länge ett ärende är öppet förvaras det på förvaltningarna/enheterna. När ett ärende ska avslutas och avföras från dokument- och ärendehanteringssystemet ska handläggaren se till att alla handlingar till ärendet finns i sitt omslag. Alla händelser i ärendet med handlingar bör också vara registrerade i systemet. Därefter avslutas ärendet och ett index med alla händelser läggs först i den samlade akten. Slutligen läggs ärendet i närarkivet för förvaltningen/enheten.

Det är nämnden eller styrelsen som är huvudansvarig för myndighetens arkiv. För att underlätta arbetet bör nämnden delegera ansvaret till en arkivansvarig inom förvaltningen, förslagsvis på chefsnivå.

Det ligger på den arkivansvarige att:

- Tillgodose att lämpliga lokaler finns för arkivering.
- Se till att myndigheten uppfyller de bestämmelser som finns i arkivlagen och kommunens eget arkivreglemente.
- Bevaka arkivfrågor i budget- och planeringsarbete.
- Samråda med kommunarkivarien och arkivredogöraren i arkivfrågor.
- Informera berörd personal om gällande bestämmelser.
- Ansvara för arkivbeskrivningar och dokumenthanteringsplaner upprättas.
- Tillse att beslutad gallring och leveranser till centralarkivet genomförs.
- Att myndighetens arkiv uppfyller de normer som finns enligt lagar och föreskrifter.
- Att korrekt skrivmaterial och system/program används inom myndigheten.
- Att korrekt arkivmaterial används till de analoga handlingarna.

På varje myndighet eller enhet ska det även finnas en arkivredogörare. Arkivredogöraren ska vara länken mellan myndighetens arkivansvarige och arkivarien. Arkivredogöraren har en kännedom om myndighetens verksamheter på en mer detaljerad nivå än kommunarkivarien och har därmed en större förståelse för de specifika ärendenas gång. Arkivredogöraren vårdar och förtecknar myndighetens handlingar och förbereder dem för slutarkivering.

Det ligger på arkivredogöraren att:

- Ansvara för det praktiska arbetet i närarkivet, och vård och stöd inom arkivområdet.
- Samråda med kommunarkivarien i arkivfrågor.
- Delta på arkivredogörar-möten med kommunarkivarien fyra gånger per år (mars, juni, september, december)
- Hålla handlingarna ordnade så att det uppfyller arkivlagen och offentlighetslagstiftningen.
- Medverka vid upprättande av arkivbeskrivning, dokumenthanterings- och gallringsplaner tillsammans med arkivansvarig och kommunarkivarie.
- Verkställa de gallringsbeslut som finns.

- Använda korrekt arkivmaterial till de analoga arkivhandlingarna.
- Sköta leveranserna till centralarkivet efter ett givet schema.

Överlämning för slutarkivering

Papper skall lagras i en tät arkivbox av ytbehandlad papp som öppnas från toppen. Alltså inga som öppnas från sidan, de är utmärkta till att lägga böcker och inbundna volymer i, men inte lösa papper. Wellpapplådor som utges för att vara arkivboxar är inte det. De har både hål som släpper in luft och wellpapp har dåliga egenskaper när det kommer till fukt eftersom fibrerna suger in fukten som en svamp medan en enkel pappbox lokaliserar fukten till ett begränsat område.

Protokoll från kommunfullmäktige och de olika nämnderna inom kommunen skall behandlas extra speciellt eftersom de ger den främsta bilden av hur kommunen förvaltats. Där finns beslut som tagits, vilka påverkat kommunens invånare. Protokollen skall dels skrivas ut på speciellt papper och skall efter en viss tidsperiod bindas in. Detta för att de ska vara mer lätthanterliga och hålla längre; i praktiken längst av allting i arkivet. Även i en kommande framtid med e-arkiv och digitalisering kommer protokollen alltid att bindas in.

Alla diarieförda handlingar skall i slutänden hamna i centralarkivet för en slutarkivering. Detta skall helst ske en gång per år efter en satt tidsperiod. Rekommenderbart är fem år efter arbetsårets avslut. Det velat säga, handlingarna från år 2015 slutarkiveras i början av 2021. Fem år är ett bra typvärde eftersom handlingar efterfrågas alltid ett antal år efter upprättandet och utrymmet i arkivet överbelastas förhoppningsvis inte på denna tid.

När diarieförda handlingar levereras skall de levereras som hela årgångar utan luckor. Undantaget är handlingar för ärenden som fortfarande är öppna efter de sex år som gått. Akterna skall vara rensade och lagda i följd i boxar med diarienummer eller diarieplansnummer tydligt uppskrivna på boxens rygg beroende på arkivrutinen.

Centralarkivet/ kommunarkivariens ansvar

Efter fem års arkivering, vid sjätte årets början ska handlingarna slutarkiveras. Inför detta skall arkivredogöraren i samråd med kommunarkivarien rensa handlingarna, lägga dem i boxar och eventuellt gallra ut ogiltiga dokument. Därefter levereras handlingarna till slutarkiveringen.

Kommunarkivarien tar emot handlingarna som skall slutarkiveras. Arkivarien ska granska handlingarna för att se till att årgångarna är kompletta och att de är rensade på riktigt sätt. Arkivarien kan om så krävs skicka tillbaka handlingarna till förvaltningen/enheten om det krävs mer arbete på dem. Efter en godkänd överlämning av material skriver arkivarien ut ett mottagarkvitto till den överlämnande parten. Därmed har ansvaret formellt gått över till arkivmyndigheten. Arkivarien registrerar in handlingarna i arkivredovisningen under rätt kategori i rätt serie innan arkivboxen kan placeras i centralarkivet.

När en handling slutarkiveras övergår handlingen till arkivmyndigheten. Detta innebär att:

- Centralarkivet övertar ansvaret och arkivvården.
- Tjänstepersoner inom kommunen och inlämnande enhet måste be om tillstånd för att få handlingarna framplockade.
- Kommunarkivarien har full tillgång till alla handlingar; även de med sekretess.
- Arkivmyndigheten kan utföra gallring på handlingar.

Centralarkivet styr tillgången till handlingar som slutarkiverats. Detta på grund av att risken för att handlingar försvinner ska minska. Alla framplockningar internt och externt kommer kräva en officiell rekvisition där namn på beställare och objekt finns nedtecknade. Detta för att handlingar inte ska riskera att försvinna från arkivet och inte komma tillbaka. Alla allmänna och offentliga handlingar är tillgängliga för allmänheten och ska kunna plockas fram med kort varsel. Främst är det arkivarien som plockar fram handlingarna, men även personal på administration- och kommunikationsenheten kan göra detta i brådskande ärenden.

Alla har rätt till nio gratiskopior av allmänna handlingar; därefter gäller den av kommunfullmäktige satta taxan för kopiering. Om handlingen har ett format som inte passar för kopiering eller ömtålig, fotograferas den istället.

Arkivarien ska ha skrivit under försäkran om sekretess, då vissa handlingar denne kommer handskas med är känsliga och sekretessbelagda. Arkivarien djupläser inte känsliga handlingar utan fokuserar på typ av handling, avslutningsdatum för eventuell gallring och handlingarnas fysiska status. Arkivarien bör aldrig befatta sig med journaler från den kommunala skolverksamheten om inte annat sägs. Detta faller på ansvarig sjuksköterska som har tillgång till akterna.

På kommunarkivariens faller det att:

- Ansvara för kommunens centralarkiv och dess handlingar och bistå arkivmyndigheten i kommunen med att fullfölja sina åtaganden.
- Bevaka arkivlagen och att arkivreglementet tillämpas inom myndigheterna.
- Tillämpa de bestämmelser och anvisningar som rör arkivvård.
- Informera och utbilda kommunens anställda om arkivvård.
- Samråda med arkivansvarig och arkivredogörare på kommunens myndigheter. (ex. vid upprättandet av dokumenthanteringsplaner, arkivbeskrivningar och hur arkivförvaring/lokaler ska fungera, m.m.)
- Bistå kommunstyrelsen, kommunledningen, myndigheter/förvaltningar med praktiska råd och stöd i arkivfrågor och information om lagkrav.
- Upprätta en arkivförteckning och arkivbeskrivning för centralarkivet att underlätta sökbarheten i arkivet och tillgängliggöra materialet.
- Ordna och förteckna arkivhandlingar i centralarkivet.
- Hålla handlingarna tillgängliga enligt offentlighetslagstiftningen för andra myndigheter, privatpersoner och forskning, m.m.
- Ta emot leveranser av arkivhandlingar från myndigheterna och upprätta leveransreversal (mottagningskvitto).

Tidpunkter för arkiveringsprocessen



Arkivredovisning

För att allmänheten lätt ska kunna överblicka vilka uppgifter som finns att hämta i en myndighets arkiv, är varje myndighet skyldig enligt Arkivlagen § 6 att upprätta dels en arkivbeskrivning och dels en arkivförteckning. Det bör även finnas dokumenthanteringsplaner på varje myndighet, för att ge en överblick över vilka dokument som finns på myndigheten.

Dokumenthanteringsplan

Alla handlingar som uppkommer i en myndighetsverksamhet redovisas i en dokumenthanteringsplan. Det är en plan som beskriver vad alla handlingstyper heter, hur de ska förvaras, om de ska bevaras eller gallras, när de ska skickas till kommunarkivet och annan information som kan vara väsentlig. En dokumenthanteringsplan är ett levande dokument som bör ses över regelbundet för att man ska upptäcka nya handlingstyper eller ändra hanteringsanvisningar för äldre handlingar.

- Dokumenthanteringsplanen ska redovisa myndighetens samtliga allmänna handlingar, både analoga och digitala.
- I dokumenthanteringsplanen ska det vara tydligt vilka handlingar som ska bevaras och vilka som ska gallras.
- Där ska även framgå efter vilken tidsfrist de ska levereras till arkivmyndigheten centralarkiv eller när de ska gallras.
- Det ska även ingå en lista där det framgår vilka stödsystem och program som används för att utföra de uppgifter som finns inom verksamheten.
- I den dagliga verksamheten ska dokumenthanteringsplanen fungera som en lathund vid myndighetens arbete med allmänna handlingar.
- När dokumenthanteringsplanen är antagen i myndighetens nämnd så fungerar den som ett gallringsbeslut.
- I dokumenthanteringsplanen ska gallringen vara genomtänkt och motiverat och följa de råd, riktlinjer och lagkrav som finns.
- Gallring som inte finns beskriven i planen är otillåten om det inte beslutats om ett separat gallringsbeslut.
- När en dokumenthanteringsplan uppdateras gäller den från det datum den är antagen och framåt. De tidigare dokumenthanteringsplanerna gäller fortfarande för de äldre handlingarna. Gallring av äldre handlingar enligt den nya dokumenthanteringsplanen är otillåten.

Arkivbeskrivning

Myndigheten ska också upprätta en arkivbeskrivning. Det är ett kortfattat dokument över myndighetens verksamhet och åtaganden som kan resultera i olika handlingstyper. Man brukar

beskriva myndighetens historia och organisation, vilka handlingstyper som förekommer i verksamheten och uppgifter om gallringsbeslut och sekretess.

Arkivbeskrivningen ska innehålla information om:

- Myndighetens historik.
- Organisation och verksamhetsområde.
- Samband mellan arbetsuppgifterna och skapade handlingar
- Beskrivning över de olika handlingarna.
- Hur handlingarna är organiserade.
- Om det förekommer sekretess.
- Vilka arkiv myndigheten förvarar
- Gallringsregler
- Arkivansvar

Arkivförteckning

Där arkivbeskrivningen ska ge en först inblick i myndighetens arkiv och arkivorganisation, ska arkivförteckningen mer detaljerat informera vilka handlingar som finns. Syftet med arkivförteckningen är att handlingar och information ska kunna återsökas.

Det allmänna arkivskemat

I Herrljunga kommun liksom hos många andra kommuner i landet använder sig av det allmänna arkivskemat som infördes 1903 av riksarkivarien Emil Hildebrand. Tidigare hade handlingar sparats efter en kronologisk följd, men efter införandet ordnades arkiven upp enligt en hierarkisk ordning. Viktigast är protokollen där alla beslut redovisas tillsammans med diskussionerna som lett till besluten.

Klassificeringar enligt expanderad lista:

- A- Protokoll
- B- Kopior av utgående handlingar
- C- Diarier
- D- Medlemsförteckningar och matriklar, register, liggare, journaler osv.
- E- Inkomna handlingar och korrespondenser
- F- Ämnesordnade handlingar
- G- Räkenskaper
- H- Statistik
- J- Kartor och ritningar
- K- Fotografier, film, ljudinspelningar och videoband/DVD
- L- Pressklipp och trycksaker
- M- Föremål¹
- Ö- Övriga handlingar

¹ Sorterar oftast under Ö, men då föremål i många fall är kopplad till verksamheten särställs de i denna version

För kommuner förekommer inte tvunget alla kategorier inom den centrala arkiveringen eller så räknas de in i diarieförda ärenden snarare än för sig. Budgetunderlag med både räkenskaper och statistik ska ingå i sitt diarieförda ärende. Normalt sorterar dessa under kategori F.

Enskilda räkenskaper brukar gallras efter som längst tio år eftersom dess värde då har förfallit, de behöver därför inte registreras i arkivet.

Det är att rekommendera att hellre sortera in handlingar i kategorierna G till L efter ämne än att lägga dem för sig utan sammanhang.

När handlingen ska sorteras in i arkivet av arkivarien får handlingen ett signum. Detta utgörs i först av klassificeringen för handlingen. Efter detta kommer vilket nummer i arkivserien handlingen är eller ingår i. Ett hopbundet protokoll för året 1992 har kanske signumet *A1:18* i serien eftersom det är den artonde volymen i serien *A1*. En diarieförd handling från samma år exempelvis *KS 26/92 "Reglemente för räddningsnämnden"* ligger i en box med signumet *E1:284* tillsammans med andra handlingar för året (26-40). Att de har en hög siffra visar åter på den hierarki som finns inom arkiveringen: Det viktigaste kommer först.

Volymen kan också vara delade inom samma nummer. Ett omfångsrikt material i en volym kan rent praktiskt inte bindas in eller förvaras i bara en box. Därför delas volymen upp i två eller flera delar som kan se ut på följande vis: *A1:20a*, *A1:20b* osv. De förtecknas efter varandra, ställs in tillsammans och plockas fram tillsammans.

Arkivvård

När det gäller bevarande av handlingar är arkivvården viktig. Då handlingar eller delar av handlingar som ingår i den kommunala förvaltningen och myndighetsutövandet skall bevaras för framtiden är det viktigt att de behandlas och förvaras på rätt sätt.

I Arkivlagen 6 § framgår det att det i myndighetens arkivvård ingår:

1. *organisera arkivet 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 myndighetens arkiv och hur arkivet är organiserat, dels en systematisk arkivförteckning,*
3. *skydda arkivet mot förstörelse, skada, tillgrepp och obehörig åtkomst,*
4. *avgränsa arkivet genom att fastställa vilka handlingar som skall vara arkivhandlingar, och*
5. *verkställa föreskriven gallring i arkivet.*

Bevarande

Det finns många *do's and dont's* inom handhavandet av pappershandlingar som ska bevaras för framtiden. För att ett bevarande skall fungera måste det existera rutiner som främjar detta. Här följer exempel på bra, mindre bra och direkt dåliga sätt att behandla era papper

Bra och eftersträvänsvärt

- God ordning
- Handlingarna ligger i väl märkta aktomslag, hängmappar eller i sina pärmar
- Bläck med svensk arkivstandard används eller i undantagsfall blyerts. Bläckpennor utan "Svenskt Arkiv" riskerar att blekna med tiden, ibland på så kort tid som tio år.
- Fotografera av handlingar från inbundna volymer eller gamla papper som är häftade om syftet bara är att skriva av dem. Det anstränger dem mindre.
- Är en arkivbox trasig, ersätt den med en ny. Tejpa eller klistra inte ihop den.

Mindre bra

- Gem och alla former av hopsättningsmaterial på handlingarna. Använd omslag helst i papper/papp eller under kortare tid plastmappar
- "Post-itlappar" på handlingarna, skriv hellre en separat sida istället om det är anvisningar ni ute efter.
- Alla typer av föremål tillsammans med pappershandlingar. Arkivboxarna står på högkant, vilket påverkar förvaringen, papper och föremål. Dessutom kan föremål fälla av sig på pappret.
- Slit inte upp/bort de perforerade kanterna på arkivboxarna. Deras syfte är visserligen att göra det enklare att ta ut dem från hyllan, men det öppnar dels ett lufthål till handlingarna och ju mer det dras i fliken, desto mer slits boxen.

- Låt inte dokument ligga i pärmar allt för länge. Är papprena håltagna kommer de att gå sönder på grund av friktion och nedtyngning.

Dåligt handhavande:

- Lägga handlingarna helt oskyddad när någon form av exponering som luftinsläpp, solljus, vatten eller i miljöer med högre luftfuktighet.
- Att slicka på fingrarna när man bläddrar. Använd i vissa fall en fingertuta i gummi eller i undantagsfall en ren svamp. Papper och väta är inga goda vänner. Ännu värre är det med saliv som innehåller eller kan innehålla rester av mat, snus, nikotin, smink, cerat, fett eller andra substanser som ger avfärgningar och avlagringar på och i pappret.
- Använd aldrig tuschpennor på dokument som avses arkiveras. Tusch till skillnad från bläck har en vattnig sammansättning som är instabil. När bläck lossnar från ovansidan, så "blöder" tusch igenom papper till intilliggande pappersark.
- Alla former av användande av tejp annat än matt tejp som har lägre halt klistre är helt utesluten ifrån pappersdokument. Den speciella tejpens med mindre klistre kan lätt tas bort ifrån papper utan att pappret skadas. Den "vanliga" tejpens har visat sig innehålla klistre som sugas in i pappret och i bästa fall torkar med missfärgningar som resultat. Men i allt för många fall är klistret kladdigt och skapar en svår borttagning då klistret sätter sig i papprets porer.

Skulle det ändå uppstå problem, vilket det naturligtvis kan göra, så är det viktigt att man agerar rätt. Skulle man hitta papper som är fuktskadade så beror det i bästa fall på att pappret redan varit fuktskadat och sedan lagts i nya fräscha arkivboxar efter torkning. Men skulle det visa sig att det slagit läck i lokalen och flera handlingar är drabbade, så måste läckan och handlingarna åtgärdas. Åter i bästa fall kan de torkas ett ark för sig och sedan läggas i en ny box. Men är det ett värre fall kan det bli tal om frystorkning, speciellt om mögel förekommer. Den lämpligaste åtgärden vid fuktskador som inte är omfattande är att lägga ut arken var för sig för att torka. Är det hela sidor som drabbas och det syns mögel på dem skall de läggas i plastpåsar och frysas in omgående. Detta dödar inte möglet, men det stannar upp processen. En konservator får sedan reparera arken.

Skulle brand uppstå i arkivet ska man först och främst larma brandkår. Sedan om det går ska man försöka släcka elden genom kvävning eller med en skumsläckare eller vattensläckare. Går det inte, stäng dörren till arkivet och invänta brandkåren som släcker branden. Se till att ge läget till räddningsledaren och/eller brandingenjören.

Arkivlokalers mörker och stillhet gör det ofta till gnagares favorittillhåll. Fukt kan locka sniglar och insekter. Gamla läderband och pergament är kalasmat för både råttor och mallarver med mera. Om det finns spår av skadedjur, så kontaktas alltid Anticimex eller liknande för gift och fällor, de vet vad som gäller.

Lokaler

Det finns flera olika mått och standarder på hur miljön skall vara i en arkivlokal. Torrt och kyligt är tumregeln oberoende av arkivlokal. I Herrljunga kommuns centralarkiv råder en luftfuktighet på 30 procent och en temperatur som ligger under 20 grader Celsius. Detta är grundkravet för att kunna arkivera pappershandlingar för framtiden.

Man bör inte ha fuktiga skor eller kläder när man vistas i arkivlokalen. Ej eller får mat eller dryck förtäras där. Vid rengöring i lokalen ska endast dammsugare och torrtvättningsutrustning användas, inget fuktigt vid annat än på svåra fläckar.

I en arkivlokal bör det aldrig finnas vattenledningar eller vattenanslutningar. Det bör heller inte finnas eluttag som inte kan brytas från utsidan, vattenburna- eller oljeelement, farliga substanser eller annat brandfarligt material.

Man bör göra det tydligt när man vistas i en arkivlokal. Skulle det vara tänt i lokalen när man kommer dit, bör man annonsera att man är där, så att ingen olycka sker eller att någon låses inne. När man lämnar lokalen behöver man säkerställa att ingen är kvar innan man släcker och låser.

Gallring

Med gallring menas permanent förstörande av handlingar. Dessa kommer i regel i två typer:

Gallring med gallringsfrist. Ekonomiska handlingar, personhandlingar, socialakter och handlingar som inte rör verksamheten och ständigt uppdateras berörs av gallringsfrister. När en handling förlorar sin juridiska status är den inte värd att spara längre. Exempelvis ekonomiska verifikationerna har en preskriptionstid på tio år, dessa tar också ofta väldigt stor plats i utrymmesmässigt. Det förekommer att vissa års handlingar har sparats, exempelvis för året då kommunen bildades, men i regel sparas de inte alls.

Den andra typen är mer ovanlig. Det är utgallrandet av handlingar för verksamheten och ärenden. Ses arkivhandlingarna som så pass oviktiga av någon anledning är det fullt möjligt att gallra dessa. Men processen för detta är komplicerad. På kommunal nivå kan varken arkivarien eller arkivansvarig besluta om en gallring. De får tillsammans göra en gallringsutredning som i sin tur kommunstyrelsen och/eller kommunfullmäktige tar beslut om. En sådan utredning skall på goda grunder motivera varför handlingarna skall förstöras och inte längre vara tillgängliga för allmänheten, rättskipningen eller forskningen.

Per definition kan en originalhandling förstöras ifall det finns en digitaliserad kopia som kan garanteras bevarad för evinnerlig tid. Men detta kräver resurser som överstiger kostnadsmässigt den kostnad det utgör att bevara den i pappersform i dagsläget.

Rensning

I många akter finns det material som inte behöver vara där. Post-it-lappar, anteckningar och handskrivna lappar hör inte hemma där så länge inte det eventuella handskrivna är viktig för

ärendet. Icke fastslagna eller slutgiltiga handlingar såsom utkast bör rensas ut. Det är inte lönt att låta dem ta plats när det är de fastställda handlingarna som är juridiskt bindande.

I samma ögonblick en handling går till arkivet är det en definitiv allmän handling. Det betyder att också icke färdigställda delar är det liksom spritt material där personer nämns vid namn och med omdömen är fullt tillgängliga för den som begär ut handlingen. Därför är det viktigt att ärendet rensas från detta.

Vid en rensning inför slutarkivering gäller också följande: Alla former av gem och hopsättningsmaterial tas bort. Häftade sidor **kan** sitta kvar ihop, men helst inte; pappret tål den fysiska stressen med två hål, men ett gem är förödande i längden.

Destruering

Vid rensningar och gallringar av handlingar genereras stora mängder skräppapper. Det är vår kommuns och alla kommuner med miljötänks ambition att värna om hållbara lösningar. Detta innebär återvinning på ett miljö- och klimatsmart sätt. Mycket kasserat papper går direkt till återvinning som vi själva gör där hemma. Samma sak gäller dock inte för arkivhandlingar. I en bunt med räkningar kan det återfinnas både akter kopplade till socialärenden eller kontonummer till individuella personer/företag. Detta är att betrakta som känsliga uppgifter och kan därför inte bara slängas på hög som är fallet med vanlig återvinning. Som kommunal tjänsteman kan inga risker tas, oberoende hur osannolikt det är att avfallet skulle rotas igenom för dessa specifika uppgifter.

Kontrollerad destruering sker bäst och snabbast i samma stund som pappershandlingen inte är aktuell längre, på enheten. Större mängder från exempelvis årsgallringar av avslutade socialakter eller fakturor och reversaler är så pass omfattande att manuell destruering blir för tidsödande. I sådana fall finns det olika lösningar. Firmor som på plats eller med återvinningskärl hämtar och förstör pappershandlingarna finns att beställa tjänster från.

Det andra alternativet är förbränning av pappersakterna. I Herrljunga kommun finns det värmeverk som potentiellt tar emot materialet för förbränning.

Elektronisk arkivering

På sikt kommer Herrljunga kommun att gå över till ökad digital långtidslagring – så kallat e-arkiv.

I sin mest enkla form är ett e-arkiv en databas. Det går att samla ihop mycket information och göra den sökbar utifrån ett gränssnitt som är lättförståeligt även för personer som inte har en examen i IT. Centrala ärende- och dokumenthanteringssystem som EDP påminner om ett e-arkiv eftersom de är databaser, men det bör inte jämföras som permanenta lagringsplatser.

När detta blir aktuellt kommer Arkivhandboken att revideras och utförligare beskriva hur vi ska hantera digital information och hur kommunen ska arbeta med e-arkivet.

Elektroniska dokument

Mycket av den information som kommunen skapar och lagrar finns i digital form. En av arkivverksamhetens grunder är att bevara information och dokument i sin ursprungsform. När man hanterar digitala och elektroniska handlingar gäller samma regler som för analoga handlingar. På samma sätt som vi värderar analog information ska vi ta ställning till vilken digital information som ska bevaras och/eller gallras. Styrande i hanteringen är dock som alltid allmänhetens rätt till insyn, juridiska skäl och forskningens behov.

Elektroniska dokument och databärare kräver en lika stor insats. Sådana handlingar kan utsättas för lika mycket stress och faror som pappershandlingar.

Det största hotet som finns för sparade filer på alla elektroniska databärare, men i synnerhet de som används ofta är *bit-röta*. Med tiden slits det på databäraren eftersom inget material är vidare hållbart i längden. Speciellt disketter är utsatta för detta eftersom i sin grund är designade som en ”slit-släng-vara”. Genom den fysiska slitningen korrumpas den binära koden i filerna (bits). Enklaste exemplet är en bild som saknar delar eller som en analog bild kan bli solblekt med tiden.

Ett annat hot mot elektroniska dokument är *obsoleta format*. Förr var företagen som tillverkade program och rutiner för datorer väldigt hårda på att hålla licenser som enbart var kopplade till ett visst operativsystem. Microsofts DOS och WINDOWS var i samarbete med IBM dominerande inom nästan all större verksamhet där datorer var inblandade. Med 1990-talet började gränserna suddas ut aningen genom utmanare, men för att förstå varför vi dras med att filer som inte fungerar på moderna datorer är det av vikt att inse hur dominerande vissa företag var. Men gamla filer är inte uppgivna hopp. Det behövs inte en gammal dator med WINDOWS95 för att öppna gamla filer eller köra gamla program. Med hjälp av emulatorer som imiterar gamla systems programspråk kan äldre filer/program köras på en modern dator. Att konvertera äldre datafiler till nya är ett tidsödande arbete, men det kommer det vara tvunget att göras i sinom tid.

För att minimera riskerna för obsoleta format i framtiden är det rekommenderat att om möjligt alltid spara filer i formaten .xml som .docx i Word. Dessa format tillåter att filerna kan öppnas av vilken dator som helst oberoende av operativsystem, tillverkare eller version.

Databärare

Det finns många typer av tekniska hjälpmedel och lagringssätt för elektroniska databärare som använts genom tiderna. Nedan följer en lista över de vanligaste typerna av aktuella och obsoleta databärare och hur dessa bör behandlas.

Hårddisk – Äldre hårddiskar är ofta känsliga för damm och för stötar och påverkan. SSD-hårddiskar är ett nyare format som håller flera fördelar jämfört med den äldre tekniken. Eftersom den inte använder tekniken med avläsning på en metallskiva är de helt stöttåliga, laddar snabbare och håller mycket längre. En tätt använd SSD-disk håller i över ett årtionde, men är den avsedd för att användas lite (exempelvis lagring) kommer hållbarheten troligen sträcka sig närmare hundra år.

Server – Data som sparas på en server lagras på en större enhet än en vanlig hårddisk. Att spara arbetsmaterialet och de färdiga handlingarna på servern är att starkt rekommendera. En dators hårddisk har alltid risken att krascha eller att datorn blir stulen. En server lider inte av dessa problem. En server kan dock som en dator drabbas av virus. Det som kallas ”molnet” är servrar som en användare kan hyra sig in på, inte olikt ett hotell för data.

Databand – Databand är det mest stabila sättet att spara data statiskt dvs. att spara och inte ändra på den. Om ett databand bara får ligga orört håller det i tjugo år. Ett större e-arkiv innehåller tusentals bandkassetter och använder sig av s.k. *bandrobotar* med en kapacitet att röra sig inne i den skyddade miljön som bandarkiven kräver och laddar beställda handlingar snabbt. Nackdelen med databand är att de blir långsammare och slits ju mer de används.

CD/DVD – Formatet innan CD använde sig av magnetiska spår för att skriva ner sin data och ljudspår. CD och senare format använder sig av ”spår” som läses av med laser. Detta har främjat en snabbare inläsning av data och relativt mycket utrymme på en skivas storlek.

Skivorna har den stora fördelen att de kan förvaras mycket enkelt och det går att göra det tydligt vad de innehåller rent manuellt. Nackdelarna är att de ”brändas” skivornas livslängd inte är mycket mer än tio år om de innehåller data. Musikskivor håller längre, men tillverkningen av dem är betydligt mer sofistikerad än skivor som bränns i en hemdator och det är enbart ljud som inte alls slits på samma sätt.

Flashminne – I dagligt tal USB-minne. Denna form av databärare är snabba och enkla att föra med sig. Emellertid ska de aldrig under några som helst omständigheter användas för att spara originalhandlingar på. Raderas data från ett flashminne raderas det permanent. Fördelarna med flashminnen som arbetsminnen är emellertid starkt övervägande till deras fördel.

Disketter – Från 70-talet till tidigt 2000-tal var det formatet som gällde för först vid sidan av bandspolar huvudsaklig databärare och sedermera som arbetsminne. Principen är en skiva av magnetisk plast som är indelad i sektioner som läses av. Formatet plågades av många faktorer emot sig; ömtålighet, känslighet mot damm, bitröta och risk för avmagnetisering. Formatet är helt avskaffat idag, men diskettläsare med USB-koppling finns på marknaden och det är

rekommenderat att det i alla fall finns tillgång till en sådan för eventuella överföringar till moderna datorer.

Ljudband – Fram till 2000-talets början gjordes i stort sett alla inspelningar av ljud på magnetiska band. Först på spole och senare på kassetband. Dessa har nu ersatts av digitala medel. Det finns goda möjligheter att digitalisera dessa, men överföringar måste ske i realtid.

Mikrofilm – Ett format som på väldigt liten plats kan sammanfatta stora mängder skriven/tryckt text. Fram till slutet av 80-talet var det en form av databärare som var populärt att använda. Istället för att slita på originalhandlingar kunde mikrofilm uppfylla informationen som eftersöktes och materialet kunde beställas ifrån riksarkivet.

Numer görs avfotograferingen digitalt och dess data lagras också digitalt. Genom tjänster via arkiven och internetbaserade tjänster kan privatforskare få handlingarna direkt hem istället för att personligen ta sig till arkivet eller en plats med mikrofilmsläsare.

Diabilder och OH-bilder – Dessa två optiska databärare hade som främsta syfte att visa upp bilder och text för sammanträden och utbildning. Tekniken utgick från bakupplysning och förstöring. Båda har idag fasats ut av förbättrade projektorer och bildvisningsprogram.

OH-bilder är nästan uteslutande antingen kopior eller s.k. oliater som läggs ovanpå kartor för att markera gränser eller andra tillfälliga anmärkningar. OH-bladens plast bryts ned med tiden och det skrivna/tryckta försvinner eller går över på intilliggande material. Därför ska dessa undantagslöst rensas ut.

Diabilder bör efter granskning scannas över till digitala bildfiler. Processen är något mer komplicerad än normala papperskort p.g.a. att de är förminskade, men om bilderna anses vara viktiga nog så ska de sparas digitalt. Alternativet till digitalisering är förvaring i anpassade kylarkiv som håller en konstant luftfuktighet och en temperatur strax över noll grader.



KS § 214

DNR KS 270/2016 900

Revidering av riktlinjer för dokument- och ärendehantering**Sammanfattning**

Riktlinjerna för dokument- och ärendehantering behöver revideras och aktualiseras, administration- och kommunikationsenheten har tagit fram ett förslag till revidering.

Syftet med riktlinjerna för dokument- och ärendehantering är att Herrljunga kommuns tjänstepersoner ska handlägga och dokumentera ärenden på ett enhetligt, effektivt och professionellt sätt. Detta är en förutsättning för att vi ska leva upp till lagens krav på kommunen att vara effektiv och transparent för att garantera god användning av skattemedel samt en demokratisk debatt.

I denna version har riktlinjerna kompletterats med ett avsnitt gällande att ta ställning till jämställdhets- och jämlikhetsperspektiv vid beredning av ärende inför beslut enligt den antagna handlingsplanen för jämställdhetsarbetet i Herrljunga kommun. Avsnittet för arkivering har också tagits bort då avsnittet blivit ersatt av en riktlinje för arkivprocessen.

Beslutsunderlag

Tjänsteskrivelse i ärendet 2016-11-01

Riktlinjer för dokument- och ärendehantering version 4 (Bilaga 1, KS § 214/2016-12-12)

Förslag till beslut

Förvaltningens förslag till beslut:

1. De reviderade riktlinjerna för dokument och ärendehantering (ärendehandboken) antas.

Elin Alavik (L) föreslår att förvaltningen får i uppdrag att undersöka om det i ärendets beredning även ska göras en jämlikhetsbeskrivning där hänsyn tas till etnicitet, social tillhörighet, religion, sexuell läggning, funktionsnedsättning etc.

Beslutsgång

Ordföranden frågar om förvaltningens förslag till beslut med Elin Alaviks (L) tilläggsförslag antas och finner att så sker.

Kommunstyrelsens beslut

1. De reviderade riktlinjerna för dokument och ärendehantering (ärendehandboken) antas (bilaga 1, KS § 214/2016-12-12).
2. Förvaltningen får i uppdrag att undersöka om det i ärendets beredning även ska göras en jämlikhetsbeskrivning där hänsyn tas till etnicitet, social tillhörighet, religion, sexuell läggning, funktionsnedsättning etc.

Expedieras till:
För kännedom
till:

Administration- och kommunikationsenheten
Samtliga nämnder

DIARIENUMMER:	KS 270/2016 900
FASTSTÄLLD:	KS
VERSION:	4
SENAST REVIDERAD:	2016-12-12
GILTIG TILL:	2018-12-31
DOKUMENTANSVAR:	Kanslichef

Riktlinje

Riktlinjer för dokument- och ärendehantering

Beslutad i kommunstyrelsen 2016-01-18. Dokumentet gäller för kommunens samtliga förvaltningar.



HERRLJUNGA KOMMUN

Våga vilja växa!

Innehåll

Inledning.....	4
Dokument- och ärendehanteringsprocess	5
Allmän handling	5
Hantering av utlämnande av allmän handling och sekretess	7
Personuppgiftslagen PUL.....	8
Allmänt	8
Personuppgift.....	8
Behandling av personuppgifter.....	8
Samtycke	8
Kommunens publicering på Internet.....	8
Personnummer	9
Offentlighetsprincipen och personuppgiftslagen.....	9
Register.....	9
Registrator	10
Posthantering	10
Registrering	10
Ärendemening	11
Vem ska registrera?	11
Registratorns ansvar	12
Ärende initieras.....	13
Chef	14
Ärendefördelning.....	14
Chef ansvarar för	14
Handläggare	15
Handläggning och dokumenthantering.....	15
Nämndprocessen.....	15
Föredragning inför nämnd eller styrelse.....	16
Efter sammanträdet	16
Handläggarens ansvar.....	17
Tjänsteskrivelse	18
Vad ska jag skriva under de olika rubrikerna?	18
Remisser	22
Delegeringsbeslut	23
Handläggning motioner och medborgarförslag	24
Nämndsekreterare	25
Beredning.....	25
Sammanställning och utskick av kallelse	25
Protokoll	26
Justering.....	26
Anslag och publicering.....	26
Beslutsexpediering.....	26
Beslutsregistrering	26
Beslutet verkställs.....	27
Nämndsekreterarens ansvar.....	27
Protokollet	28
Vad ska skrivas under de olika rubrikerna i sammanträdesprotokollet?	29
Ärenderubrik.....	30
Sammanfattning.....	30
Beslutsunderlag	30
Jäv med mera	30

Meddelande 2

Förslag till beslut	31
Beslutsgång.....	31
Beslut	32
Reservationer	32
Expedieras till/För kännedom	32
Meddelanden	33
Delegeringsbeslut	33
Bilagor till protokollet	33

Inledning

Syftet med riktlinjerna för dokument och ärendehantering (också kallad Ärendehandboken) är att alla ska handlägga och dokumentera ärenden på ett enhetligt, effektivt och professionellt sätt.

Vi skriver för medborgarna

Kommunens handlingar har grundlagstatus och regleras av bland annat tryckfrihetsförordningen. Tryckfrihetsförordningens främsta syfte är att ”säkerställa ett fritt meningsutbyte och en allsidig upplysning”, detta betyder att spridning av åsikter och information ska säkras. Kommunens handlingar är i första hand medborgarnas. Därför blir det viktigt att kommunens handlingar är lättillgängliga, sakliga och har en tydlig avsändare.

Ansvar

Ansvar för att ärendehandboken följs ligger på förvaltningscheferna och nämndordföranden. Med stöd av detta får nämndsekreterarna skicka tillbaka beslutsunderlag till handläggarna om dokumenten inte uppfyller handbokens regler.

Du kan föreslå ändringar

När du använder ärendehandboken kanske du upptäcker att något saknas eller att något skulle kunna fungera bättre. Lämna i så fall dina synpunkter till kanslichefen. Handboken kommer att uppdateras med jämna mellanrum.

Version

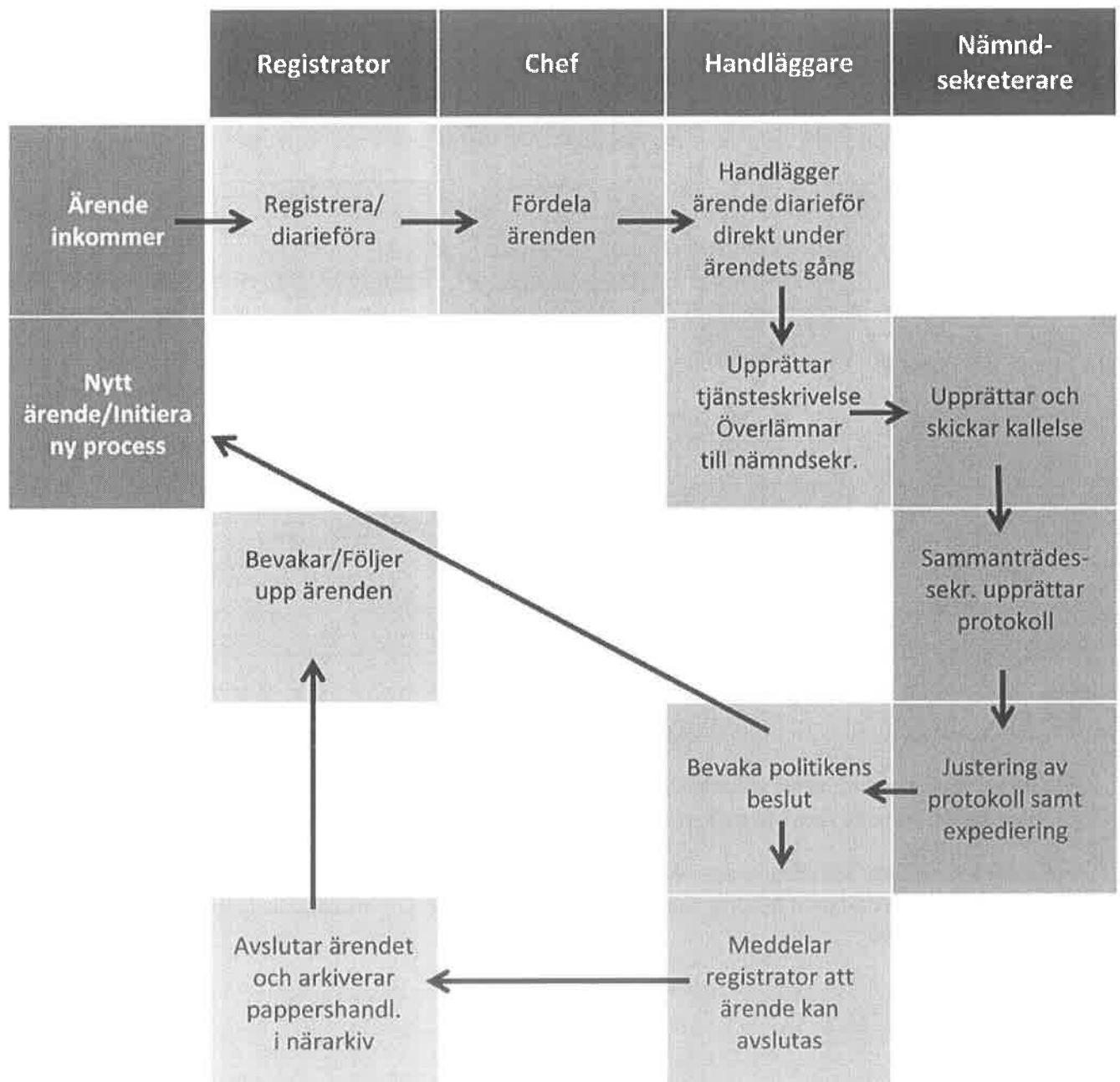
Nuvarande version riktar sig till chefer, handläggare och nämndsekreterare. För kommunarkivarie, arkivansvarig och arkivredogörare hänvisar vi till framtagna riktlinjer för arkivprocessen.

Ärendehandboken redogör för dokumenthanteringsprocessen och respektive medarbetares roll inom processen. Detta innebär att alla medarbetare i kommunen åläggs ett ansvar för dokumenthanteringen som är lika för alla. För att få en effektiv hantering genom bl.a. centraliserad nämndadministration krävs att hela kommunen arbetar på samma sätt och fullgör respektive rolls arbetsuppgifter. Detta innebär bland annat att du som anställd inom Herrljunga kommun är skyldig att följa dessa riktlinjer och använda anvisade IT-verktyg (Ärendehanteringssystemet EDP) och mallar.

Viktiga kompletterande styrdokument är följande:

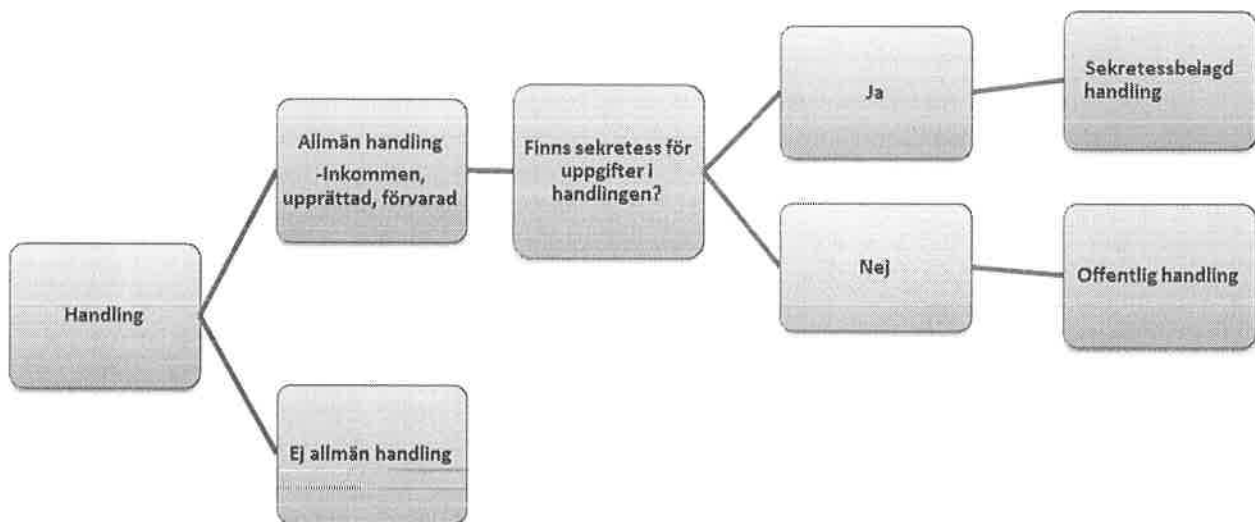
- Herrljunga kommuns grafiska profil
- Riktlinjer för styrdokument
- Riktlinjer för arkivprocessen

Dokument- och ärendehanteringsprocess



Allmän handling

Herrljunga kommun arbetar efter utgångspunkten att alla handlingar är allmänna och offentliga. Att frångå den utgångspunkten kräver stöd i lagstiftning. Tryckfrihetsförordningen, offentlighet- och sekretesslagen samt arkivlagen är de lagar som ytterst reglerar hanteringen av allmänna handlingar. Figuren och begreppsförklaringarna nedan beskriver begreppet allmän handling och flera andra begrepp som hör till området.



Handling: Med handling avses sammanställningar i skrift, bild, upptagningar som t.ex. e- post, sms, datafiler, video, cd m.m. som kan avläsas eller på annat sätt uppfattas med tekniska hjälpmedel.

Inkommen handling: Handling anses inkommen till myndighet(förvaltning/nämnd), när den har anlänt till myndigheten eller kommit behörig befattningshavare till handa. Det sistnämnda gäller även utanför myndighetens lokaler.

Upprättad handling: En handling anses upprättad när handlingen nått sin slutliga utformning eller när den expedierats.

Förvarad handling: Om en handling gäller ett ärende eller annan fråga som ankommer på myndigheten förvaras den(finns tillgänglig) i någon form av diarieföringssystem,

Allmän handling: För att en handling ska vara allmän ska den ha inkommit till eller upprättats hos en myndighet(förvaltning/nämnd) och förvaras där. Det är innehållet som avgör om handlingen är allmän, inte till vem den är ställd. Dvs om innehållet i handlingen ankommer på myndigheten.

Ej allmän handling: Internt arbetsmaterial är inte att betrakta som allmän handling, t.ex. ej färdigställd tjänsteskrivelse. Ett annat exempel är handlingar som utväxlas med någon annan myndighet för att inhämta synpunkter men som inte tillför ärendet nya sakuppgifter (mellanprodukter). Observera att

detta undantag inte gäller utkast som enskild (t.ex. konsult) skickar till myndigheten för synpunkter eller returnerar med synpunkter på. Handlingar som en person tar emot i egenskap av annan ställning, t.ex. i rollen som politiker eller facklig förtroendeman är inte att anse som allmän handling.

Sekretess: Ett förbud att röja en uppgift vare sig det sker muntligen, genom utlämnande av allmän handling eller på något annat sätt. För att en handling ska beläggas med sekretess måste informationen i handlingen omfattas av en sekretessregel i offentlighets- och sekretesslagen eller i en lagstiftning som denna lag hänvisar till. Observera att sekretess ofta gäller delar av en handling, detta medför att delar av handlingen är offentlig.

Handlingar som omhändertas för slutarkivering blir allmänna handlingar oavsett vad som gällt tidigare.

Hantering av utlämnande av allmän handling och sekretess

En begäran om allmän handling ska hanteras skyndsamt och prioriteras i arbetet. Den som begär en allmän handling har rätt att vara anonym och behöver inte uppge sitt syfte med handlingen. Innehåller en handling sekretess måste detta meddelas snarast. Meddelandet bör innehålla en förklaring till varför handlingen är sekretessbelagd. Det är även viktigt att meddela att den som begärt handlingen utlämnad kan be om ett överklagningsbart beslut från myndigheten. Begärs därefter ett skriftligt beslut över sekretessbeslutet ska detta upprättas snarast av den som enligt delgeringsordningen har rätt att fatta sådana beslut. Det är viktigt att det med beslutet biläggs en så kallad besvärshänvisning till kammarrätten.

Utlämnande av allmänna handlingar

Vem som lämnar ut en allmän handling beror på vilket skede i processen som handlingen är i.

- I pågående ärenden lämnar handläggarna ut handlingarna.
- I avslutade ärenden lämnar registrator ut handlingar från närarkivet.
- När handlingarna är levererade till kommunens centralarkiv lämnar kommunarkivarie ut handlingarna.

Personuppgiftslagen PUL

Allmänt

Personuppgiftslagen innehåller regler som ska skydda människor mot att deras personliga integritet kränks genom behandling av personuppgifter.

De allra flesta bestämmelserna i personuppgiftslagen behöver inte tillämpas när man behandlar personuppgifter i ostrukturerat material, till exempel löpande text. En sådan behandling är tillåten utan andra restriktioner än att behandlingen inte får kränka den registrerade.

Personuppgift

All slags information som direkt eller indirekt kan knytas till en fysisk person som är i livet räknas enligt personuppgiftslagen som personuppgifter. Även bilder (foton) på individer som behandlas i dator kan alltså vara personuppgifter. Det innebär att man måste ta hänsyn till bestämmelserna i personuppgiftslagen. Det kan till exempel krävas samtycke från den person uppgifterna avser.

Behandling av personuppgifter

Med behandling av personuppgifter menas allt man gör med personuppgifter, vare sig det sker med en dators hjälp eller inte. Exempel på behandling av personuppgifter är: insamling, registrering, lagring och bearbetning.

Samtycke

Samtycke är en frivillig och tydlig viljeyttring genom vilken den registrerade – efter att ha fått information – godtar behandlingen av personuppgifter om sig själv.

Samtycket behöver inte vara skriftligt men det kan många gånger vara lämpligt. Det är tillåtet att behandla personuppgifter utan samtycke bland annat om behandlingen är nödvändig för:

- att kunna fullgöra ett **avtal** med den registrerade personen
- att den personuppgiftsansvarige ska kunna fullgöra en **rättslig skyldighet**
- att en arbetsuppgift av **allmänt intresse** ska kunna utföras
- att en arbetsuppgift i samband med **myndighetsutövning** ska kunna utföras, eller
- att efter en **intresseavvägning** om den personuppgiftsansvarige har ett berättigat intresse av att behandla personuppgifterna och detta intresse väger tyngre än den registrerade personens intresse av skydd för sin personliga integritet.

Det finns ytterligare bestämmelser som reglerar när det är tillåtet att behandla vissa typer av uppgifter. Detta gäller bland annat vid behandling av **känsliga personuppgifter** om till exempel hälsa och sjukdom, religion, politisk uppfattning med mera.

Kommunens publicering på Internet

Enligt en särskild bestämmelse i personuppgiftsförordningen får personuppgifter göras tillgängliga på Internet om dessa ingår i

- diaries
- kallelser till sammanträde med fullmäktige eller nämnd

- en kungörelse om sammanträde med fullmäktige, eller
- ett justerat protokoll som har förts vid ett sammanträde med fullmäktige eller en nämnd.

Finns det risk för att den registrerades personliga integritet kränks, får dock inte uppgifterna publiceras på Internet. Exempelvis får känsliga personuppgifter inte publiceras om det framgår vem de avser. Den särskilda bestämmelsen innehåller även ett uttryckligt förbud mot publicering av personnummer och samordningsnummer.

Personnummer

Personnummer får behandlas med stöd av ett samtycke från den registrerade. Finns det inget samtycke får uppgifter om personnummer behandlas bara när det är klart motiverat med hänsyn till

- ändamålet med behandlingen
- vikten av en säker identifiering, eller
- något annat beaktansvärt skäl.

Om det är fråga om behandling av personuppgifter i ett ostrukturerat material gäller inte detta. En behandling av personnummer och andra personuppgifter i ett ostrukturerat material får dock aldrig leda till en kränkning av den registrerades personliga integritet.

Offentlighetsprincipen och personuppgiftslagen

Offentlighetsprincipen innefattar en rätt för var och en att hos myndigheter ta del av allmänna handlingar. Denna rätt gäller dock inte om handlingarna innehåller uppgifter för vilka gäller sekretess enligt offentlighets- och sekretesslagen.

Enligt den gäller exempelvis sekretess för personuppgift om det kan antas att ett utlämnande skulle medföra att uppgiften behandlas i strid med personuppgiftslagen.

Det avgörande är vad som händer med personuppgifterna efter att de har lämnats ut och vad sökanden, det vill säga den som begärt ut dem, ska använda dem till. Därför kan myndigheten behöva fråga hur och till vad sökanden ska använda uppgifterna. Det ska alltså inte prövas om myndighetens utlämnande står i strid med personuppgiftslagen utan om det kan antas att sökandens behandling av personuppgifterna efter ett utlämnande skulle stå i strid med personuppgiftslagen.

Det kan exempelvis vara nödvändigt att ställa sådana frågor om sökanden begär ut uppgifter om väldigt många personer eller ett urval av personer, till exempel baserat på inkomst, språktillhörighet och politisk tillhörighet. Kom ihåg att myndigheten inte får ställa mer inträngande eller fler frågor än vad som krävs för att göra sekretessbedömningen. Om sökanden sedan lämnar en redogörelse för hur uppgifterna ska behandlas bör myndigheten lita på denna. Om frågorna däremot inte besvaras på ett konkret sätt eller om redogörelsen framstår som osannolik finns det skäl att anta att sökanden kommer att behandla uppgifterna på ett sätt som strider mot personuppgiftslagen.

Register

När ett register upprättas ska registret och dess innehåll vara helt i enlighet med PUL:s bestämmelser och innehållet ändamålsenligt. Med vissa undantag ska automatiserade behandlingar ska anmälas till Datainspektionen..

Registrator

Posthantering

Huvudregeln är att all inkommande post, såväl papperspost som e-post och fax ska öppnas så fort som möjligt, d.v.s. samma dag som den kommer in till myndigheten. Registratorn ska varje dag, och helst på förmiddagen, gå igenom dagens papperpost och förvaltningsgemensam e-postlåda.

Posten ska även samma dag ankomststämplas och snarast diarieföras eller tillföras postlistan. Registratorn avgör i det läget om posten hör till ett pågående ärende, utgör ett nytt ärende eller helt enkelt är information som behöver delges någon inom den egna förvaltningen och/eller till någon ytterligare förvaltning. Registratorn avgör också i detta läge om skrivelsen eller ärendet berörs av någon form av sekretess. Berörs skrivelsen/ärendet av sekretess ska det anges i diariet tillsammans med lagstöd för detta.

Den som är ledig, sjuk eller av annan anledning är borta från sitt arbete har en skyldighet att se till att post inte förblir oöppnad. Detta gäller även e-posten. För att undvika att allmänna handlingar blir liggande utan åtgärd hos enskilda handläggare som till exempel har semester är det viktigt att även **personadresserad post** (försändelser där personnamnet anges först på adressen) kan öppnas vid postöppningen. För att öppna personadresserad post behövs dock en fullmakt från den anställde.

Varje offentlig anställd bör lämna in en fullmakt till kansliet för att säkerställa öppnande av brev. Avstår medarbetaren från att lämna fullmakt måste vederbörande ta ansvar för att posten öppnas, ankomststämplas och diarieförs årets alla arbetsdagar oavsett eventuell frånvaroorsak. Det går inte att lämna fullmakt kortare perioder till kansliet då det innebär extra administration att hålla reda på vilka fullmakter som gäller.

Avgörande för om posten ska anses som allmän handling är att den kommit in till myndigheten, d.v.s. till någon företrädare för myndigheten såsom anställd/förtroendevald och att innehållet rör myndighetens verksamhet. Även post som sänts hem till en anställd eller förtroendevald anses därför som inkommen till myndigheten om innehållet rör myndighetens verksamhet. Varje anställd/förtroendevald ansvarar för att även sådan post blir öppnad dagligen och diarieförd.

Post är ibland ställd till fel nämnd. Handling i feladresserad försändelse anses som inkommen även om den inkommit till "fel" myndighet. Handlingen ska därför ankomststämplas av myndigheten som tog emot den och sedan snarast överlämnas till rätt nämnd.

Registrering

Vad ska registreras?

Huvudregeln är att handlingar (t.ex. brev, faxmeddelande och e-post) som kommit in till eller upprättats hos kommunens olika nämnder, förvaltningar, förskolor, skolor, omsorgsenheter, tekniska enheter m.m. ska registreras eftersom de normalt är allmänna handlingar.

Allmänna handlingar som är offentliga behöver inte registreras enligt lagstiftningen om de hålls så ordnade att det utan svårighet går att fastställa när de inkommit eller upprättats.

Herrljunga kommuns sträcker sig längre än lagstiftningen för att säkerställa en effektiv och transparent hantering av kommunens handlingar. Detta innebär att alla handlingar ska registreras i anvisat ärendehanteringssystem (EDP) eftersom det finns behov av att på ett effektivt sätt kunna återsöka

informationen och snabbt kunna lämna ut handlingarna. Registrering behövs också för att handlingarna ska bli synliga för allmänheten.

Avsteg från riktlinjerna i ärendehandboken beviljas av kommunstyrelsens presidium.

Allmänna handlingar som är hemliga ska registreras. Handlingar som tillhör personakter inom socialtjänsten samt handlingar i hälso- och sjukvårdens patientjournaler behöver dock inte registreras i det allmänna diariet

Om det är helt klart att handlingen har liten betydelse för verksamheten, behöver den inte registreras. Det kan gälla cirkulär, kurser, anteckningar från personalmöten, rutinbeskrivningar m.m. Eftersom det ofta finns behov av att kunna återsöka informationen även i dessa handlingar kan det finnas anledning att trots allt registrera dem.

Handläggare eller registratorn inom myndigheten registrerar handlingar. Vid tveksamheter om registrering ska ske eller inte är det registratorn som avgör.

Offentlighets- och sekretesslagen anger ett minimikrav för vilka uppgifter som ska registreras:

1. Datum då handlingen kom in eller upprättades.
2. Från vem handlingen kommit eller till vem den har expedierats.
3. En kort beskrivning av handlingens/ärendets innehåll.
4. Ett diarienummer eller annan unik beteckning.

Innehåller handlingen sekretesskyddade uppgifter ska punkterna 3 och 4 dock utelämnas eller särskiljas om dessa annars skulle röja sekretessen. Detta för att registret i övrigt ska kunna visas för allmänheten.

Ärendemening

Ärendemeningen är viktig och ska täcka ärendets huvudsakliga innehåll. Den ska innehålla bra sökord, men inte vara för lång. Den ska kunna fungera som rubrik på tjänsteutlåtande, i kallelser, protokoll etc.

Undvik att börja ärenderubriken med ord som beträffande, rörande, angående, förslag m.m. Förkortningar, interna arbetsnamn m.m. ska inte heller användas. Ärenderubriken ska aldrig innehålla personnummer. Övriga personuppgifter anges i kontaktuppgifter.

Om ärendemeningen behöver kompletteras eller ändras under beredningens gång ska detta göras i samråd med handläggaren och ansvarig för diariet.

Vem ska registrera?

Handläggarna kan bäst bedöma vilken information som behöver kunna återsökas och bör därför ges möjlighet att registrera i sina ärenden själv i så lång utsträckning det går. Registrator hjälper till med uppläggning av helt nya ärenden men under ärendets gång registrerar handläggaren tillkommande handlingar till ärendet.

Registratorns ansvar

- Ansvarar för förvaltningens diarium.
- Håller handlingarna tillgängliga enligt offentlighetsprincipen
 - gör den första bedömningen om handling kan lämnas ut med hänsyn till regelverken.
- Hjälper medarbetarna med frågor om ärendehanteringssystemet (EDP), regler kring offentlighet och sekretess samt hantering av personuppgifter.
- Registrerar, skannar och upprättar pappersakt för nya ärenden (under ärendets vidare gång ansvarar handläggaren för att handlingar diarieförs).
- Registrerar, skannar och arkiverar inkomna pappershandlingar med tydlig ärendetillhörighet (ex genom diarienummer)
- Sätter bevakningsdatum, datum när svar i ett ärende ska ha lämnats eller en viss åtgärd ha vidtagits till handläggare.
- Avslutar och arkiverar ärenden efter initiativ från ansvarig handläggare.

Ärende initieras

Ett ärende kan initieras på flera vis.

- Uppdrag från politiken
- Uppdrag från chef
- Eget initiativ
- Inkommande post/e-post

Oavsett hur ärendet initieras ska ett ärende startas i ärendehanteringssystemet av registratör. Ansvar för att ärendet startas är den chef eller handläggare som fått uppdraget.

Kommer uppdrag från politiken ska ärende skapas av kansliet i samband med expediering. Första handlingen i ärendet blir beslutsparagrafen. Därefter fördelas ärendet av chef eller enligt överenskommelse.

Kommer uppdrag från chef eller genom eget initiativ är det handläggaren som tilldelats ärendet som ansvarar för att ärendet upprättas. Själva upprättandet av ärendet i ärendehanteringssystemet och pappersarkiv hanteras som sagt av kommunkansliet.

Inkommande post/e-post ska registreras och ärende skapas om det är känt eller uppenbart att brevet kräver en åtgärd/handläggning från kommunen. Ärendet skapas av kommunens registratör i samråd med aktuell chef eller handläggare. Det är således inte bara ärenden som går till nämnd som ska registreras utan allt som kräver någon form av åtgärd från kommunen. En åtgärd kan vara ett kvalificerat svar på en fråga (dock ej enklare frågor som framgår av tidigare publicerade uppgifter eller andra myndigheter).

Alla handlingar och underlag till ett ärende ska registreras.

Handlingar som skrivs in i diariet utgörs också av ärenden som skapats på förvaltningen eller skrivelser/svar som skickas ut från förvaltningen, expedieras. För att underlätta registreringen bör det alltid framgå ett diarienummer (alt. postlista-löpnummer) på handlingen. Märk därför alla inkommande och utgående handlingar med ärendets diarienummer.

Chef

Ärendefördelning

De nya ärenden som kommer in till kommunen tas oftast till någon form av forum för ärendefördelning inom respektive förvaltning. Det är chef som i samråd med respektive presidium som är ansvariga för ärendefördelningen. Hur detta sker i praktiken är upp till varje förvaltning. Rekommendationen är att ha klara nedskrivna processer som gör det lätt för registratören att direkt fördela återkommande ärenden till ansvarig handläggare eller presidieberedning.

Felaktigt fördelade ärenden

En handläggare som upptäcker att ett ärende fördelats felaktigt, ska omedelbart kontakta sin chef eller registratör så att felet rättas till.

Chef ansvarar även för att de handlingar som lämnar förvaltningen följer gällande regelverk, styrdokument samt principen om saklighet och opartiskhet. För att säkerställa detta kan tjänsteskrivelser kontrasigneras av handläggare och förvaltningschef.

Chef ansvarar för

- Ansvarar övergripande för hanteringen av ärenden inom förvaltningen och säkerställer att arbetsprocessen håller god kvalitet.
- Slutgiltigt ansvarig för beslutsunderlag till styrelse och nämnder.
- Slutgiltigt ansvarig för handlingarna som lämnar förvaltningen.

Handläggare

Handläggning och dokumenthantering

Handlägger ärende och diarieför direkt i ärendehanteringssystemet (EDP) under ärendets gång.

Ansvarig för diarieföring under handläggningstiden av ingående och utgående e-post, egenuprättade handlingar, tjänsteskrivelser mm.

Ärende startar

Kontakta registrator för att få ett ärende öppnat och ett diarienummer, detta görs lämpligast via e-post. I mejlet anges begäran om öppnande av ärende samt önskad ärendemening. Det är viktigt att ärendemeningen är tydlig och sökbar, att bara ange ett generellt begrepp anses inte vara tydligt och sökbart. Skriv ut ärendemeningen så att varje ärende blir tydligt och sökbart, se exempel.

Exempel:

Avtal med Görans video.

Ansökan om föreningsbidrag, Görans BK.

Reglemente för kommunstyrelsen.

Diarienummer

Diarienumret ska utgå från den myndighet handläggaren arbetar för. När ärendet skickas till annan myndighet inom kommunen kommer även denna myndighet starta ett ärende i sitt respektive diarium. Skickas ett ärende från exempelvis tekniska nämnden till kommunstyrelsen upprättas ett ärende i båda förvaltningarnas diaries.

Diarienumret är ett unikt nummer för just ett specifikt ärende. För att underlätta hanteringen och inte blanda ihop olika ärenden bör diarienummer användas som huvudsaklig referens i brevväxling med brukare, externa myndigheter och myndigheter inom Herrljunga kommun.

Nämndprocessen

Upprättar tjänsteskrivelse och överlämnar den till nämndsekreteraren.

Det är respektive handläggare, genom sin sakkunskap, som ansvarar för att ta fram beslutsunderlag till nämnd. Handläggaren har ansvar för hela ärendeprocessen. Med andra ord ansvarar handläggare för att tidigt ta fram en plan för när ärendet ska behandlas, att beslut fattas i rätt instans och med hänsyn till riktlinjer och befintliga styrdokument.

Exempel:

Handläggaren har fått i uppdrag från nämnd att arbeta fram nya taxor för renhållning. Taxorna ska först behandlas i tekniska nämnden, sedan kommunstyrelse och till sist kommunfullmäktige. Beslut i kommunfullmäktige måste tas innan årets slut, och handläggaren planerar in så att ärendet hinner behandlas i samtliga instanser.

Enligt regeringsformens allmänna krav på saklighet och opartiskhet ska beslutsunderlag vara korrekta till sitt innehåll.

För framställan av ärenden till fullmäktige, styrelse eller nämnd:

1. Alla handlingar och åtgärder ska ha ett ärende med diarienummer
2. Alla beslutsärenden ska ha en tjänsteskrivelse enligt gällande mall.
3. Ska ärendet behandlas i styrelse eller nämnd ska ärendets handlingar anmälas som en mötespunkt i EDP innan beredningen. Om ärendet är ett uppdrag från kommunstyrelsen ska beslutsparagrafen från kommunstyrelsen anges under beslutsunderlag. Detta gäller naturligtvis också vid uppdrag från egen nämnd.
4. Ärendet ska vara inlämnat innan beredning. Om ärendet inte är inlämnat i tid kan nämndsekreteraren hänvisa ärendet till nästa sammanträdestillfälle.

Föredragning inför nämnd eller styrelse

Målet är att tjänsteskrivelse och beslutsunderlag innehåller all nödvändig information och är komplett.

Respektive presidium avgör om en chef eller handläggare ska kallas till föredragning. Tjänstepersoner underrättas via e-post. I föredragningslistan framgår vilken tid och plats som avsatts för föredragningen. Vid frågor kontakta nämndsekreterare.

Efter sammanträdet

Handläggare ansvarar för att bevaka beslutet.

När nämnden behandlat ditt ärende skrivs ett protokoll där nämndens beslut framgår. Ett protokollsutdrag på just den paragrafen läggs in av registratorn i ditt ärende i ärendehanteringssystemet (EDP) och du kan på så sätt enkelt se vad nämnden beslutat. Det är inte säkert att nämnden beslutat efter ditt förslag, så var därför uppmärksam på vad som står i beslutet.

Detta innebär att ansvarig handläggare förväntas agera utifrån politikens beslut på något av följande sätt:

- Meddela registratorn att ärendet ska avslutas,
- Uppdatera styrdokument enligt riktlinjer
- Verkställa beslut
- Ombesörja återrapportering

Beslut kommer att expedieras av kommunkansliet till de personer som står angivna på tjänsteskrivelsen. Om ansvarig handläggare inte har skrivit något under denna rubrik så kommer ingen beslutsexpediering att ske. Beslut expedieras inte inom den egna myndigheten, det innebär att ingen pappersexpediering kommer att ske.

Vid myndighetsutövning mot enskild är det handläggarens ansvar att kommunicera beslutet med den enskilde. Nämndsekreteraren ger i detta fall handläggaren protokollsutdraget för expediering.

Avslutar ärendet och arkiverar pappershandlingar i närarkiv

Handläggare meddelar registrator när ärendet kan avslutas. Sedan går handläggare igenom pappersakten tillsammans med registratorn för att rensa och se till att samtliga registrerade handlingar finns i pappersformat. Rensning sker i enlighet med respektive nämnds dokumenthanteringsplan.

Ett ärende avslutas när slutgiltigt beslut fattats, de flesta beslut verkställs omedelbart även om överklagningstiden inte gått ut.

Handläggarens ansvar

- Ansvarig för diarieföring av handlingar under handläggningstiden (exempelvis e-post, egenupprättade handlingar).
- Profession - expert på sitt område/speciallagstiftning.
- Ansvarig under hela ärendeprocessen inkl:
 - Myndighetsutövning enl. Speciallagstiftning
 - Verkställighet
 - Delegeringsbeslut
- Ansvarig att skapa sakliga och opartiska beslutsunderlag
- Huvudansvarig för hela processen från inkommen handling till verkställt beslut och återrapportering av beslut.
- Respekterar bevakningsdatum och följer den beslutade processen för ett ärendes gång.
- Ta reda på rätt beslutsinstans för ärendet.
- Att ärendet hinner behandlas i alla instanser i tid. (ska ärendet behandlas i nämnd, KS och KF måste chef/handläggare ansvara för att tid avsätts för detta)
- Kontrollera att hänsyn tagits till gällande styrdokument (exempelvis ekonomistyrningsprinciper)
- Att ärendet har varit ute på remiss till rätt intressenter (exempelvis remiss till politiska partier ska ske över två gruppmöten, planera för detta)
- Att förslag till beslut är rätt formulerat och innefattar alla de nödvändiga beslut som måste tas. (Kontakta gärna nämndsekreterare för diskussion om beslutsformulering)
- Att riktlinjer för styrdokument har beaktats.
- Bevakar och följer fattade beslut inom handläggarens ansvarsområde.
- Följa upp och genomföra fattade beslut.
- Att styrdokument rättas och redigeras efter politikens beslut. Därefter lämnas slutversionen till kansliet för publicering på hemsidan och anslag enligt kommunallagen.
- Ombesörja ev. återrapportering till politisk instans.
- Ansvara för att ärendet avslutas.

Tjänsteskrivelse

Som stöd för handläggaren att skapa beslutsunderlag har tjänsteskrivelsemallen tagits fram och den hittas i EDP.

Tjänsteskrivelsemallen fungerar som en checklista över de saker ett beslutsunderlag ska innehålla.

En tjänsteskrivelse är ett dokument som handläggare inom kommunens olika förvaltningar skriver för olika typer av ärenden. Här beskriver vi sådana tjänsteskrivelser som ska behandlas politiskt av en nämnd men kan med fördel användas inom andra områden.

En tjänsteskrivelse innehåller ett förslag eller en begäran som syftar till att nämnden ska fatta ett beslut, till exempel om att godkänna en åtgärd eller en verksamhet. Det är viktigt att förslaget till beslut alltid svarar på den ursprungliga frågan, det vill säga att om någon söker tillstånd för en verksamhet ska förslaget till beslut vara antingen bifall eller avslag. Du kan inte föreslå att någon annan ska få tillstånd i samma tjänsteskrivelse.

Rubriksättningen av tjänsteskrivelsen är viktig då samma rubrik kommer att användas i kallelser och protokoll framöver. Rubrikerna ska underlätta återsökning och behöver därför stämma överens med förslaget till beslut.

Föreslås en förening få ett bidrag så ska till exempel ordet bidrag finnas med i rubriken.

De här uppgifterna ska finnas med i sidhuvud, sidfot eller marginal:

- Förvaltningens/verksamhetens namn.
- Kommunens logotyp.
- Handläggarens namn, titel.
- Det datum då dokumentet färdigställs.
- Diarienumret för ärendet

Använd rätt tidsform

Det är viktigt att tänka på att använda rätt tidsform under respektive rubrik:

- Under rubriken ”förslag till beslut” återges texten i presens. ”rapporten godkänns”, ”föreningen NN beviljas 120 kronor i föreningsbidrag”
- Under rubriken sammanfattning återges texten i perfektum. Till exempel: kalle har ansökt om bygglov.

Vad ska jag skriva under de olika rubrikerna?

Sammanfattning

Sammanfattningen ska på ett kortfattat sätt informera läsaren vad ärendet i stora drag handlar om och varför det initierats, om det till exempel är en ansökan som kommit in. Det är viktigt att sammanfattningen är objektiv och att det inte framgår här vad den specifika handläggaren föreslår att nämnden ska besluta. I de fall då nämnden inte följer förslaget till beslut ska sammanfattningen fortfarande vara relevant att använda i protokollet. Det är viktigt att sakinnehållet stämmer överens med den övriga texten i tjänsteskrivelsen. Fakta som inte kan återfinnas i någon annan del av dokumentet ska

heller inte vara en del av sammanfattningen. Sammanfattningen ska svara på frågorna vad som har hänt och varför snarare än vilket förslaget är.

Beslutsunderlag

Här radas alla dokument upp som påverkar bedömningen och beslutet i ärendet. Det kan t.ex. vara en ansökan, skrivelser från andra myndigheter eller tidigare nämndprotokoll.

Handläggaren ska bilägga de handlingar som nämnden behöver för att kunna fatta sitt beslut. Handlingarna ska alltid vara daterade. Dessa uppgifter kopieras till protokollet och därför ska även den egna tjänsteskrivelsen anges här.

Handläggaren ska också ange i vilken ordning handlingarna ska ligga när de skickas till nämnden. Den egna tjänsteskrivelsen bör listas först och därmed ligga överst i handlingarna

Förslag till beslut

Beslutets innebörd ska framgå i klartext och vara utformat som om nämnden redan hade tagit beslutet. Syftet med det är att texten ska kunna flyttas över direkt till protokollet.

Beslutet ska kunna förstås separat utan att behöva läsas tillsammans med bilagor, och därför ska formuleringar som till exempel ”nämnden beslutar i enlighet med föreliggande förslag” inte användas.

Tänk på att gå rakt på sak utan omskrivningar. Punktform får förekomma i de fall beslutstexten blir tydligare i ett sådant format.

Beslutet ska vara åtgärdsinriktat, vilket innebär att beslutet ska resultera i en viss åtgärd, till exempel att något ska utföras eller att ett bidrag beviljas. Varje förslagspunkt bör endast bestå av ett åtgärdsförslag.

Beslutspunkter numreras även om det bara är en punkt.

Rubrikerna ”sammanfattning”, ”beslutsunderlag” samt ”förslag till beslut” är alltid tjänsteskrivelsen första sida. Första sidans rubriker är matchad mot protokollet och ska kunna kopieras direkt över till protokollet för att effektivisera hanteringen.

Bakgrund

Här beskrivs ärendet som helhet, vad som har hänt hittills och vad förvaltningen har kommit fram till i ärendet och varför. Det är här själva utredningen av ärendet sker. I de fall då ärendet kan beskrivas på högst en halv A4-sida är det tillräckligt att enbart använda rubriken sammanfattning. I så fall kan denna rubrik tas bort.

Ekonomisk bedömning

Rubriken är obligatorisk. Beskriv hur förslaget kommer att påverka den egna nämndens ekonomi i år och framöver. Det kan även vara relevant att beskriva hur nuvarande situation, innan beslut, påverkar ekonomin.

Juridisk bedömning

Denna rubrik är frivillig. Det är ändå rekommenderat att beskriva vilka lagar, författningar och kommunala bestämmelser som reglerar beslutet. Syftet med detta är att beskriva de juridiska ramarna,

det vill säga synliggöra vilka möjligheter och begränsningar som finns för beslutet. Vidare syftar detta till att återkoppla till fattade politiska beslut.

Miljökonsekvensbeskrivning

Denna rubrik är frivillig. Skriv en sammanfattande miljökonsekvens beskrivning. Finns det även en mera omfattande beskrivning ska denna biläggas tjänsteskrivelsen.

FN:s barnkonvention

Denna rubrik är frivillig. Barnkonventionens tvingande krav på offentlig verksamhet är dock följande:

- Pröva barnets bästa med hjälp av exempelvis barnchecklistan
- Möjliggöra barn/ungas delaktighet och inflytande
- Sträva efter samverkan och helhetssyn
- Prioritera barn/unga, det vill säga avsätta tillräckliga resurser

Jämställdhetsbeskrivning

Denna rubrik är frivillig. Enligt Herrljunga kommuns fastställda handlingsplan för jämställdhetsarbetet ska jämställdhetsperspektivet beaktas i handläggningen av ett ärende om beslutet rör kvinnor och män, flickor och pojkar. Då bör följande checkas av:

- Individbaserad statistik är uppdelad på kön.
- Underlaget beskriver beslutets konsekvenser för kvinnor och män, flickor och pojkar.
- I underlaget föreslås åtgärder för att komma tillrätta med skillnader mellan kvinnor och män som inte har sakliga skäl.
- Underlaget innehåller en analys av hur de föreslagna åtgärderna bidrar till organisationens jämställdhetsmål.

Samverkan

Skriv datum för facklig samverkan och/eller information. Om samverkan ej är aktuell ska detta kortfattat motiveras.

Motivering av förslag till beslut

Enligt lag ska en beslutsmotivering skrivas i de fall ett beslut innebär att en ansökan avslås helt eller delvis. Enligt 20 § Förvaltningslagen finns det inga skäl att motivera beslutet om beslutet inte går emot någon part eller om det uppenbart inte finns några behov om att upplysa om skälen till beslutet.

Rekommendationen är dock att alltid skriva motivering oavsett bifall eller avslag. Motiveringen bör innehålla vilka faktiska förhållanden som varit avgörande, vilka lagrum som tillämpats och varför lagrummet tillämpats på det aktuella ärendet.

Expedieras till/För kännedom

Det är endast de som omnämns under denna rubriken som nämndsekreteraren kommer expediera protokollet till. Alla som berörs av beslutet, exempelvis andra nämnder, handläggare, sökande och övriga parter ska omnämnas med namn och adress. Uppmärksamma de fall det enligt PUL inte är lämpligt att skriva personuppgifter eller liknande.

Signering

Eftersom förslag till beslut alltid sker på chefens ansvar är det även chefen som avgör hur signering ska ske. Rekommendationen är att ansvarig handläggare och närmaste chef kontrasignerar handlingen. Minimikravet är att minst en person signerar handlingen och skickar den till förvaring i närarkivet.

Remisser

Vissa ärenden kan vara föremål för ett remissförfarande. För detta ansvarar ansvarig handläggare eller chef för hela administrationen av remissförfarandet.

Vilka remissen ska gå till regleras eventuellt av respektive nämnds riktlinjer och bedöms utifrån aktuellt ärende.

Bland andra kan följande parter beaktas vid en remiss:

- Politiska partier
- Brukargrupper och råd
- Andra förvaltningar och myndigheter

Av remissförfrågan ska följande framgå

- Tydlig avsändare. Mall enligt Herrljunga kommuns grafiska profil.
- Kontaktuppgifter till ansvarig förvaltning, enhet och handläggare.
- Tydligt framgå vart svar ska skickas (tänk till exempel på att inte alla har tillgång till e-post).
- Tydligt framgå hur formatet för svaret ska vara utformat.
- Tydligt framgå vilken remisstid som gäller. Vid en partiremiss ska remisstiden anpassas så att partierna har möjlighet att behandla ärendet på två gruppmöten (KS § 39/1996).

I ett beslutsunderlag till följd av ett remissförfarande ska följande framgå:

- Remissinsanser som lämnat yttrande ska förtecknas och framgå av tjänsteskrivelsen.
- Remissvaren eller sammanfattning av remisserna ska alltid finnas med i tjänsteskrivelse eller som bilaga till beslutsunderlaget
- (KS § 39/1996).

Delegeringsbeslut

Samtliga delegeringsbeslut ska enligt lag anmälas till den ansvariga nämnden. Anledningen till lagkravet är att överklagandetiden för beslut som överklagas med laglighetsprövning börjar löpa när nämndprotokollet (där beslutet anmäls) anslås på kommunens anslagstavla. Om beslutet inte anmäls vinner det alltså inte laga kraft.

För beslut som kan överklagas enligt förvaltningslagen till exempel bygglov, miljötillsyn med mera, räknas klagotiden från den tidpunkt som den klagande tagit del av beslutet. Beslut som fattas med stöd av vidaredelegering ska anmälas till förvaltningschefen och bör – oberoende av att det inte finns något krav på att anmäla ärenden till nämnden som vidaredelegerats – anmälas till nämnden för att upprätthålla tilliten.

Varje delegeringsbeslut ska kunna härledas. I redovisningen ska ärendemening, beslutsdatum samt diarienummer eller annat löpnummer ingå.

Handläggning motioner och medborgarförslag

Ledamöterna i kommunfullmäktige har rätt att väcka motion enligt bestämmelse i Kommunallagen (KL) 4:16§. Rätten att väcka motion är en av de grundläggande rättigheterna i den kommunala demokratin.

En kommuninvånare, som är folkbokförd i kommunen, kan väcka ett ärende i kommunfullmäktige genom ett så kallat medborgarförslag om kommunfullmäktige har beslutat det enligt (KL) 5:23§.

Om utredning/beredning följer motionens/medborgarförslagets förslag ska kommunfullmäktige föreslå anta motionen/medborgarförslaget.

Om det av utredningen/beredningen framgår att ett beviljande av motion/medborgarförslag inte är möjlig ska fullmäktige föreslå avslå motionen/medborgarförslaget. T.ex om förslaget inte kan prioriteras inom givna ekonomiska ramar, förslaget är olagligt eller om det ligger utanför kommunens ansvarsområde.

Om motionens/medborgarförslagets förslag ligger **helt** i linje med ett arbete som redan pågår kan fullmäktige föreslå att motionen/medborgarförslaget anses *besvarad/besvarat*. Uttrycket *besvarad/besvarat* skall **bara** användas när arbete eller utredning pågår i enlighet med ett tidigare beslut/uppdrag inom verksamheten.

Det kan vara aktuellt att föreslå att vissa delar av motionen/medborgarförslaget antas. Det skall klart framgå vilka delar som föreslås ska *antas* respektive *avslås*.

Nämndsekreterare

Nämndsekreteraren ansvarar för själva administrationen kring nämndssammanträdena. Detta innebär bland annat att bevaka de ärenden som ska tas upp till beslut, vara behjälplig i frågor kring beslutsnivåer, tjänsteskrivelse och beslutsformuleringar, sammanställa och skicka kallelse till nämndens ledamöter, upprätta protokoll och expediera protokollsutdrag.

Beredning

Innan sammanträdet äger rum samlas presidiet (ordförande och vice ordförande) tillsammans med nämndsekreterare och ansvarig förvaltningschef vid en så kallad beredning.

Vilka tjänstepersoner som deltar vid beredningen kan variera mellan de politiska organen. Vid beredning som rör KS deltar kommunchef och eventuellt tjänstepersoner som har ärenden som ska tas upp till beslut.

Det är i första hand ordföranden som bedömer vilka ärenden som ska behandlas vid nästkommande sammanträde och i vilken ordning, den så kallade föredragningslistan.

Vid beredningen avgör ordföranden även om det finns ärenden som bör flyttas fram till ett senare sammanträdesdatum.

I och med beredningen antar politiken antingen förvaltningens förslag till beslut som sitt eget eller föreslår ett eget förslag.

Sammanställning och utskick av kallelse

Efter beredningen sammanställer nämndsekreteraren kallelse och föredragningslista.

Föredragningslistan med samtliga tjänsteskrivelser och eventuella bilagor bildar själva kallelsen som lämnas till nämndens förtroendevalda. Formellt sett är det ordföranden som ansvarar för sammanställning och utskick av kallelsen. I praktiken sköter nämndsekreteraren detta.

Kallelsen skickas ut senast 5 dagar innan sammanträdet äger rum, förutom för kommunfullmäktige där kallelse skickas senast 7 dagar innan sammanträdet.

Kallelse till kommunfullmäktiges sammanträden ska dessutom kungöras på kommunens anslagstavla och i lokala tidningar minst 7 dagar före sammanträdesdatum.

I samband med utskick av kallelsen publicerar nämndsekreteraren också kallelsen på kommunens hemsida och Filr.

Obs! Handlingar som publiceras på webben får enligt personuppgiftslagen och offentlighets- och sekretesslagen inte innehålla personnummer eller känsliga personuppgifter. Den som publicerar handlingar på webben är ansvarig för att kontrollera detta innan publicering.

Kallelsen skrivs enligt mall och ska:

- Följa befintlig rubriksättning och dokumentmall i ärendehanteringssystemet
- Redovisa
 - Vilken nämnd/råd/utskott/styrelse kallelsen gäller
 - Tid och plats för sammanträdet

- Vilka ärenden som ska behandlas vid sammanträdet
- Vilka ärenden som är beslutsärenden respektive informationsärenden
- Meddelanden och delegeringsbeslut
- Innehålla ansvarig ordförandes och nämndsekreterarens namn

Protokoll

Formellt sett är det ordföranden som ansvarar för protokollet. I praktiken sköter nämndsekreteraren detta. Innan sammanträdet förskrivs protokollet av nämndens sekreterare i syfte att åstadkomma en så snabb hantering och god service som möjligt till medborgarna.

Under sammanträdet för sekreteraren anteckningar över närvaro, förslag till beslut, reservationer, omröstningar och de beslut som fattas. Se avsnitt Protokollet.

Justering

När protokollet är färdigställt ska det justeras av ordförande och utsedd justerare (vice ordförande). Justeringen ska ske senast 14 dagar efter sammanträdesdatum.

Anslag och publicering

När protokollet är justerat anslås protokollet på kommunens anslagstavla belägen utanför kommunhuset. På anslaget ska det framgå vilket datum anslaget sätts upp och vilket datum anslaget tas ned, vanligtvis 3 veckor och 1 dag efter anslagsdatum. Dessa datum är viktiga och reglerar överklagandetiden för förvaltningsbesvär/ laglighetsprövning.

I samband med att protokollet anslås publicerar nämndsekreteraren det även i sin helhet på kommunens webbplats och i Filr.

Obs! Handlingar som publiceras på webben får enligt personuppgiftslagen och offentlighets- och sekretesslagen inte innehålla personnummer eller känsliga personuppgifter. Den som publicerar handlingar på webben är ansvarig för att kontrollera detta innan publicering.

Beslutsexpediering

Expediering innebär att nämndens beslut skickas utanför den egna myndighetens gränser. Expediering ska ske skyndsamt, senast dagen efter det att protokollet justerats. Varje enskild förvaltning ansvarar för att läsa protokoll och ta till sig de uppdrag de får genom beslut i nämnden.

Vid beslutsexpediering skickas protokollsutdrag i det aktuella ärendet till den/de som berörs av beslutet.

Detta sköts av nämndsekreteraren och sker endast till de som finns angivna under rubriken "Expedieras till/För kännedom" på tjänsteskrivelsen.

Beslutsregistrering

Efter detta registreras protokollsutdrag i respektive ärende i dokument- och ärendehanteringssystemet. En bestyrkt papperskopia av själva beslutet läggs även i den fysiska ärendeakten. Protokollsutdrag skapas enbart för beslutsärenden, ej för informationsärenden eller rapporter.

Beslutet verkställs

Efter det att protokollet justerats ska beslutet verkställas. Ibland kan det dock vara nödvändigt att vänta med att verkställa ett beslut tills det att beslutet vunnit laga kraft. Ett beslut har vunnit laga kraft då överklagandetiden har gått ut, se avsnitt Anslag och publicering.

Nämndsekreterarens ansvar

- Bevakar tillsammans med förvaltningschefen de ärenden som ska tas upp till beslut.
- Bistår medarbetarna med hjälp i frågor rörande regler kring beslutsnivåer, tjänsteskrivelse samt beslutsformuleringar.
- Sammanställer och skickar ut kallelse och beslutsunderlag till nämndens ledamöter och ersättare. Detta ska ske i så pass god tid att ledamöterna får tid till att ta del av beslutsunderlagen inför sammanträdet.
- Ansvarar för att upprätta ett protokoll inkl. justering, anslag och publicering på hemsidan.
- Expedierar protokollsutdrag utifrån vad handläggaren angett på tjänsteskrivelsen

Protokollet

Som stöd för nämndsekreterarna att skapa tydliga och korrekta protokoll så finns det en gemensam protokollsmall.

Paragraferna skrivs löpande under året, varje protokoll börjar dock från sida 1 och beslutspunkter ska vara numrerade, även om det bara är en beslutspunkt. Protokollet ska spegla det som sker på sammanträdet.

Första sidan:

Förtroendevalda ska anges med namn och partibeteckning uppdelade på beslutande och ersättare. Andra närvarande, politiker och tjänstepersoner, ska anges under personal. Tjänstepersoner ska anges med namn och titel.

Om förtroendevalda lämnar sammanträdet eller anmäler jäv anges detta på följande sätt på första sidan:

Exempel ledamot: som lämnar sammanträdet:

Anders Andersson (KV), §§1-4

Exempel tjänstgörande ersättare:

Anna Andersson (KV), §§4-10

Exempel ledamot: som lämnar sammanträdet och kommer tillbaka:

Anders Andersson (KV), §§1-4 och 10-15

Exempel jäv:

Anders Andersson (KV), §§ 1-3 och 5-7

Andra sidan:

Här skapas en innehållsförteckning för samtliga paragrafer.

Övriga sidor:

Paragraferna skrivs löpande med en paragraf per sida med underrubriker. Varje nämnd respektive kommunfullmäktige och kommunstyrelsen har en egen nummerserie för sina protokoll. Längst ned på sidan ska till vem expediering ska ske anges.

Underskrifter och signaturer

Ordföranden, sekreteraren och justeringspersonen (justeringspersonerna) skriver under på första sidan.

På paragrafsidorna ska det inte vara några underskrifter, utan bara signaturer. Eventuella bilagor till protokollet ska också signeras. Dessa signeras endast av ordföranden och justeringsperson/erna. Justering ska enligt lag ske inom 14 dagar och meddelande om det ska anslås på kommunens anslagstavla inom två

dagrar därefter. Respektive nämndsekreterare ansvarar för att meddelanden anslås på kommunens anslagstavla.

Tidsform

För att återge vad som händer under sammanträdet används tidsformen presens (nutid) i protokollet.

Exempel:

Anna Andersson (FP) *föreslår* att ärendet återremitteras.

Anders Andersson (V) *reserverar* sig mot beslutet.

Under rubriken sammanfattning av ärendet används tidsformen perfekt i protokollet.

Exempel:

Lars Pettersson *har ansökt* om bygglov.

Vid redovisning av vilka beslut som tidigare fattats används lämpligen tidsformen imperfekt i protokollet.

Exempel:

Kommunstyrelsen *beslutade* den 1 november 2010, § 166, att uppdra åt...

Följande rubriker används i protokollet

Rubrikerna ska alltid komma i den ordning som visas nedan:

- Sammanfattning
- Beslutsunderlag
- Jäv
- Förslag till beslut (förvaltningens/presidiets förslag samt förslag på sammanträdet)
- Beslutsgång (proposition)
 - Omröstning
- Skäl för beslut (används av myndighetsnämnder och utskott)
- Beslut (även villkor)
- Reservationer
- Anteckningar
- Hur man överklagar, se bilaga (används av myndighetsnämnder och utskott)
- Upplysning (används av myndighetsnämnder)
- Rådgivning (används av myndighetsnämnder)
- Expedieras till/För kännedom

Vad ska skrivas under de olika rubrikerna i sammanträdesprotokollet?

Nedan beskrivs vilken information som ska ingå under de olika rubrikerna i paragrafen.

Tänk på att vissa rubriker inte är aktuella i alla ärenden.

Ärenderubrik

Ärendets innehåll redovisas i en kortfattad rubrik. Denna rubrik behöver inte vara densamma som ärendemeningen i diariet. Det är viktigt att rubriken i protokollet speglar beslutet.

Istället för:

Ansökan av föreningsstöd

Förslag till socialtjänstplan

Ny lekpark i stadsparken

Nytt tak till simhallen

Projekt Kulturhus

Skriv:

Beviljande av ansökan av föreningsstöd

Avslag på ansökan av föreningsstöd

Antagande av socialtjänstplan

Uppdrag att utreda en ny lekpark i stadsparken

Renovering av simhallens tak

Redovisning av projektet Kulturhus

Sammanfattning

Sammanfattningen ska innehålla en kortfattad beskrivning av ärendet. För att protokollet inte ska innehålla för mycket text kan texten från tjänsteskrivelsen behöva kortas ned och omformuleras.

Beslutsunderlag

Under rubriken beslutsunderlag återges översiktligt det stöd som finns för beslutet. Den senast tillkomna handlingen skrivs överst.

Om handlingar har samma datum ska tjänsteskrivelsen anges överst.

Exempel:

Beslutsunderlag

Tjänsteskrivelse i ärendet daterad den 20 juni 2014,

Förslag till nytt reglemente för kommunstyrelsen daterat den 20 juni 2014,

KS § 184/2013-11-09.

Jäv med mera

Jävsreglerna som ska tillämpas av nämnderna är desamma oavsett om handläggningen avser myndighetsutövning eller inte. Den jävige får inte delta i handläggningen av ärendet eller vara närvarande vid nämndens beslutsfattande i ärendet. Reglerna om jäv är betydligt strängare för nämnderna än vad som gäller fullmäktige (då fullmäktiges sammanträden är offentliga) och omfattar inte endast ledamot utan även tjänsteperson. I såväl nämnds- som fullmäktigeprotokollen måste det framgå om en ledamot varit jävig.

Exempel:

Jäv

Anna Andersson (S) anmäler jäv och deltar inte i handläggningen eller beslutet av ärendet. Anders Andersson (S) ersätter under § 53.

Det ska även framgå om ledamot avstår från att rösta. Ordföranden är däremot alltid skyldig att rösta när det behövs för att ett ärende ska kunna avgöras. Om beslutet gäller myndighetsutövning mot en fysisk eller juridisk person måste samtliga ledamöter på sammanträdet delta i beslutet, utom när det föreligger jäv.

Förslag till beslut

Under denna rubrik redovisas förvaltningens/presidiets förslag till beslut och de förslag som ledamöterna gör under sammanträdet.

Exempel:

Bengt Bengtsson (KD) föreslår att förvaltningens förslag till beslut avslås.

Anna Andersson (MP) bifaller förvaltningens förslag till beslut.

Anders Andersson (M) bifaller förvaltningens förslag till beslut och föreslår följande tillägg: "Ytterligare 500 tkr tillskjuts utbildningsnämndens verksamhet".

Bertil Karlsson (FP) föreslår följande ändring i lönepolicyn: "att ersättning ska utgå med 4 procent istället för 3 procent".

Beslutsgång

Här redovisas i vilken ordning ordföranden lägger fram förslagen till beslut och vilka omröstningar (voteringar) som genomförs.

Det ska även framgå om ledamot avstår från att rösta i en omröstning. Ordföranden är däremot alltid skyldig att rösta när det behövs för att ett ärende ska kunna avgöras. Om beslutet gäller myndighetsutövning mot en fysisk eller juridisk person måste samtliga ledamöter på sammanträdet delta i beslutet, utom när det föreligger jäv.

Exempel 1:

Ordföranden frågar om förvaltningens förslag till beslut antas och finner att så sker.

Ordföranden frågar om Bertils Karlssons (FP) tilläggsförslag antas och finner att så sker.

Exempel 2:

Ordföranden ställer förslagen mot varandra och finner att kommunstyrelsen beslutar enligt förvaltningens förslag.

Omröstning begärs.

Ordförande ställer följande propositionsordning:

Ja = i enlighet med förvaltningens förslag

Nej = i enlighet med Bertil Karlssons (FP) förslag

Med 6 ja-röster, 4 nej-röster och 1 som avstår finner ordförande att kommunstyrelsen beslutar i enlighet med förvaltningens förslag.

Beslut

Här ska beslutet redovisas. Finns det ett förslag till beslut i tjänsteskrivelsen och några ändringar inte görs under beredningen eller sammanträdet ska den texten återanvändas. I annat fall måste beslutstexten formuleras av nämndsekreteraren.

Beslutets innebörd ska framgå i klartext och vara utformat som om nämnden redan hade tagit beslutet. Beslutet ska kunna förstås separat utan att behöva läsas tillsammans med bilagor, och därför ska formuleringar som till exempel "nämnden beslutar i enlighet med föreliggande förslag" inte användas. Beslutet ska vara åtgärdsinriktat, vilket innebär att beslutet ska resultera i en viss åtgärd, till exempel att något ska utföras eller att ett bidrag beviljas.

Exempel:

Kommunstyrelsens beslut

1. Föreningen Kulturbygden beviljas föreningsstöd om 300 tkr för år 2015.

Om beslutet består av flera beslut eller moment dela upp dem i punkter.

Omedelbar justering

Ibland måste en paragraf justeras omedelbart för att beslutet så snart som möjligt ska kunna verkställas eller vinna laga kraft. När en paragraf justeras omedelbart ska ett förslag på den slutligt utformade paragrafen presenteras på sammanträdet.

Det omedelbart justerade beslutet ska undertecknas av ordföranden, sekreteraren och justeraren under eller i omedelbar anslutning till sammanträdet. Rent praktiskt sker detta genom att upprätta en separat förstasida för paragrafen/erna. Beslutet att omedelbart justera paragrafen ska framgå av beslutstexten. Lägg till den upplysningen som en egen punkt i beslutet.

Exempel:

Kommunstyrelsen beslut

2. Paragrafen justeras omedelbart.

Reservationer

En förtroendevald kan reservera sig mot nämnds/styrelses/fullmäktiges beslut. Om en ledamot väljer att inte delta i ett beslut kan ledamoten inte reservera sig. Tjänstepersoner saknar reservationsrätt.

Exempel:

Reservationer

Bengt Bengtsson (KD) reserverar sig mot beslutet.

Bengt Bengtsson (KD) reserverar sig mot beslutet för ledamöterna i sin partigrupp.

Bengt Bengtsson (KD) och Anders Andersson (M) reserverar sig mot beslutet för ledamöterna i sina respektive partier.

Expedieras till/För kännedom

Varje paragraf avslutas med Expedieras till och/eller För kännedom. Rubriken markerar att protokollföringen av den aktuella paragrafen är avslutad. Här räknas de personer, företag eller instanser upp som ska få protokollsutdrag. Uppgifterna ska finnas att hämta i tjänsteskrivelsen i ärendet, under

Expedieras till/ För kännedom. Rubriken För kännedom används endast till de som ska ha ett protokollsutdrag som information och som inte behöver agera på beslutet.

Exempel:

Expedieras till: Ägaren till fastigheten Styrbjörn 1
Bygg- och miljöförvaltningen

För kännedom: Kommunstyrelsen

Meddelanden

Meddelanden som lämnats nämnden redovisas i en samlad paragraf i protokollet.

Exempel:

Kommunstyrelsens beslut

Samtliga meddelanden läggs till handlingarna.

Delegeringsbeslut

Redovisningen i protokollet kräver inget tjänsteutlåtande, utan skrivs direkt i form av en protokollsparagraf. Paragrafen bör avslutas med ett ställningstagande från nämnden om redovisningen kan godkännas.

Exempel:

Kommunstyrelsens beslut

Redovisningen av delegeringsbeslut godkänns.

Socialnämndens arbetsutskotts beslut

Anmälan av ordförandebeslut läggs till handlingarna.

Bilagor till protokollet

Sträva efter att lägga så få bilagor som möjligt till protokollet så att de kan förstås självständigt, utan hänvisning till bilagor.

Följande typer av dokument ska dock alltid läggas som bilaga:

- Budget, verksamhetsplan
- Delårsredovisning och årsredovisning
- Övriga typer av styrdokument

Exempel:

Kommunstyrelsens beslut

1. Bolagsordning för AB Bolaget fastsälls (KS § 45/2012, bilaga 1)

Om bilagor läggs till protokollet ska det vara i form av kopior. Bilagorna ska signeras av ordföranden och justeringspersonen/erna.