



Riktlinjer

Administration, dokument- och
ärendehantering

Gäller fr.o.m. 2016-06-08

Innehållsförteckning

Inledning	1
Syfte.....	1
Allmänna handlingar	1
Utlämnande av handlingar	1
Posthantering.....	1
Registrering och ordnande av handlingar	1
Ärendets avslutande	2
Beredning.....	2
Nämndadministration	2
Protokoll	2
Klarspråk.....	3
Allmänhetens kontakter med kommunen	3
Omfattning	3
Anvisningar	3

Dokumenttyp Riktlinjer	Dokumentnamn Riktlinjer Administration, dokument- och ärendehantering	Antagen KS 2016-06-08, § xx	Version 1.0
Dokumentägare Kommunstyrelseförvaltningen	Dokumentansvarig Kanslichef	Reviderad	Giltighet
Dokumentinformation Kommunövergripande regler för administration, dokument- och ärendehantering			Publicerad på hemsidan 2016-xx-xx
Andra styrande dokument som omnämns Förvaltningslagen (FL, 1986:223), Kommunallagen (KL, 1991:900), Offentlighets- och sekretesslagen (OSL, 2009:400) och Tryckfrihetsförordningen (TF, 1949:105)			

Inledning

Syfte

Enligt kommunstyrelsens reglemente (antagen av kommunfullmäktige 2007-09-26, § 94) har kommunstyrelsen att leda och samordna arbetet med den förvaltningsövergripande utvecklingen.

I Förvaltningslagen (FL, 1986:223) sägs att kommunen ska handlägga ärenden så enkelt, snabbt och billigt som möjligt utan att säkerheten eftersätts. För att kommunen ska kunna administrera, handlägga och dokumentera ärenden/frågor på ett enhetligt, effektivt och professionellt sätt, krävs att kommunen agerar enhetligt och tydligt. Som stöd för detta gäller följande riktlinjer.

Allmänna handlingar

I 2 kap. 1 § Tryckfrihetsförordningen (TF) ska allmänheten ”till främjande av ett fritt meningsutbyte och en allsidig upplysning” ha rätt att ta del av allmänna handlingar. En handling kan ses som allmän om den förvaras hos myndigheten och enligt TF:s definition är inkommen dit eller upprättad där. För att tillförsäkra allmänheten denna rätt är det viktigt att kommunens handlingar hanteras på ett transparent och enhetligt sätt. Kommunen ska därför genom likartade dokumenthanteringsplaner och andra rutiner tillförsäkra allmänhetens tillgång till allmänna handlingar.

Utlämnande av handlingar

Kommunen ska enligt 6 kap. 4 § Offentlighets- och sekretesslagen (OSL) på begäran av en enskild lämna uppgift ur en allmän handling som förvaras hos myndigheten, om inte uppgiften är sekretessbelagd eller det skulle hindra arbetets behöriga gång. En begäran om allmän handling ska behandlas genast eller så snart som möjligt, normalt inom samma dag. Det innebär att alla kommunens nämndkanslier måste ha öppet minst i enlighet med reglerna i 5 § 3 st. Förvaltningslagen (FL), så att en begäran kan hanteras skyndsamt.

Posthantering

Inkommande post, såväl i pappersform som e-post, ska öppnas utan dröjsmål. Detta kräver att rutiner finns för bl.a. fullmakter och frånvaro m.m. Efter öppnande ska handlingen hanteras utifrån sitt innehåll. Detta kräver rutiner för fördelning av ärenden, och hantering av felsända ärenden m.m. Kommunen ska ha övergripande anvisningar för hur detta ska göras.

Registrering och ordnande av handlingar

Enligt huvudregeln 5 kap. 1 § OSL ska allmänna handlingar registreras så snart de har kommit in till eller upprättats hos en myndighet. Handlingar som inte omfattas av sekretess behöver inte registreras om de hålls ordnade så att det utan svårighet kan

fastställas om de har kommit in eller upprättats. Syftet med registreringen och ordnande är dels att underlätta allmänhetens insyn och möjlighet att ta del av allmänna handlingar, dels att det är ett bra sätt för kommunen att hålla reda på alla sina handlingar. Kommunen ska därför ha ett gemensamt IT-baserat registreringssystem för handlingar av allmän karaktär. I de fall ärendenas natur kräver annat IT-stöd kan annat verksamhetssystem som uppfyller syftet ovan användas.

Beredning

Kommunen har ett ansvar för att alla ärenden blir tillräckligt utredda (*officialprincipen*). Förutom lagliga krav på olika utredningar, ställer även kommunen krav på att utredningar görs med beaktande av t.ex. finansiering och miljöperspektiv. För att tillförsäkra ett effektivt, konsekvent och regelenligt beredningsarbete ska gemensamma mallar för olika dokumenttyper användas. Dokumenttyperna ska ha kommungemensamma benämningar och mallarna ska följa kommunens grafiska profil. Kommunen ska ha övergripande anvisningar för hur detta ska göras.

Nämndadministration

Inför, under och efter ett sammanträde i kommunfullmäktige, kommunstyrelsen och nämnderna samt i vissa andra politiska forum, ska ett antal moment göras som är gemensamma för samtliga forum. Det rör sig om t.ex. kallelser, föredragningslistor och protokoll. För att förenkla och effektivisera detta arbete ska kommunen ha ett gemensamt dokument- och ärendehanteringssystem, vilket gör det möjligt för anställda och förtroendevalda att enkelt hantera ärendehandlingar och andra dokument. I de fall ärendenas art kräver annat IT-stöd kan annat verksamhetssystem som uppfyller syftet ovan användas.

Protokoll

Vid sammanträden i kommunfullmäktige, kommunstyrelsen och nämnderna ska protokoll föras enligt 5 kap. 57-62 §§ och 6 kap. 30 § Kommunallagen (KL, 1991:900). Vidare förs även protokoll i andra politiskt tillsatta forum. Kommunala protokoll är beslutsprotokoll och ska inte tyngas av ovidkommande information. Det är därför av stor vikt att protokollen förs på likartat sätt i olika nämnder, varför kommunen ska ha övergripande anvisningar för protokollskrivning.

Ärendets avslutande

När ett ärende är färdigbehandlat ska ärendet avslutas. Avslutandet kan göras på olika grunder, men ska registreras. Kommunen ska ha övergripande anvisningar för hur detta ska göras.

Klarspråk

Enligt Förvaltningslagen (FL) ska kommunen sträva efter att uttrycka sig lättbegripligt. Det innebär att allmänheten ska ha tillgång till och rätt att förstå vad som står i texter som skrivs av myndigheter. ”Klarspråk” är myndighetstexter skrivna på ett vardat, enkelt och begripligt språk. Kommunen ska använda ”klarspråk” i sina kontakter med allmänheten och ha övergripande anvisningar för detta.

Allmänhetens kontakter med kommunen

Kommunen ska underlätta för allmänheten att ha med den att göra (4-5 §§ FL). Det kan t.ex. röra sig om besöks- och telefontider, uppgifter om handläggningstider och blanketter. Kommunen ska ha övergripande anvisningar för hur allmänhetens kontakt med kommunen kan underlättas.

Omfattning

Dessa riktlinjer är styrande för kommunens alla nämnder, förvaltningar, bolag och andra politiska organ.

Anvisningar

Kanslichefen ges rätt att anta anvisningar till dessa riktlinjer. Anvisningar antas efter samråd med kommunstyrelsens ordförande.
