



Riktlinjer för administration, dokument- och ärendehantering



 Eda kommun	Styrdokument	
	Dokumenttyp	Riktlinjer
	Beslutad av	Kommunfullmäktige 2017-03-22 § 36
	Dokumentansvarig	Kommunchefen
	Reviderad av	Kommunfullmäktige 2022-10-19 § 168
	Träder i kraft	2022-12-01

Innehållsförteckning

Inledning.....	4
Syfte.....	4
Rutiner.....	4
Klarspråk.....	4
Kommunens och bolagens serviceskyldigheter.....	4
Kommungemensam sammanträdesplan.....	4
Nämndadministration.....	5
Posthantering.....	5
Registrering, diarieföring och ordnande av handlingar.....	6
Allmänna handlingar.....	6
Utlämnande av handlingar.....	6
Beredning.....	6
Protokoll.....	7
Ärendets avslutande.....	7
Gallring och arkiv.....	7
Interna styrdokument.....	7

Inledning

Dessa riktlinjer kring administrationen, ärende- och dokumenthanteringen är styrande för kommunens alla nämnder, förvaltningar, kommunala bolag och andra politiska organ.

Syfte

I Förvaltningslagen (FL, 2017:900) står det att kommunen ska handlägga ärenden så enkelt, snabbt och kostnadseffektivt som möjligt utan att rättssäkerheten 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 har följande riktlinjer tagits fram.

Rutiner

Kommunsekreteraren ges rätt att anta rutiner till dessa riktlinjer som mer i detalj beskriver hur till exempel en tjänsteskrivelse ska se ut eller hur ett protokoll ska skrivas. Rutinerna antas efter samråd med kommunfullmäktiges presidium.

Klarspråk

I 11 § Språklagen (2009:600) anges att språket i offentlig verksamhet ska vara vårdat, enkelt och begripligt. I 13 § Förvaltningslagen ska en myndighet använda tolk och se till att översätta handlingar om det behövs för att den enskilde ska kunna ta tillvara sin rätt när myndigheten har kontakt med någon som inte behärskar svenska. På motsvarande sätt ska myndigheten använda tolk och göra innehållet i handlingar tillgängligt när den har kontakt med någon som har en funktionsnedsättning som allvarligt begränsar förmågan att se, höra eller tala.

Kommunen och bolagen ska använda ”klarspråk” i sina kontakter med allmänheten och ha övergripande anvisningar för detta.

Kommunens och bolagens serviceskyldigheter

Kommunen och bolagen ska se till att kontakterna med enskilda blir enkla och smidiga (6-7 §§ FL). Det kan till exempel röra sig om besöks- och telefontider, uppgifter om handläggningstider, e-tjänster och blanketter. Det handlar också om öppettider för att kunna ta del av allmänna handlingar. Kommunen och bolagen ska ta fram dokument som fastställs av kommunchef/VD och reglerar hur allmänhetens kontakt med dem kan underlättas.

Kommungemensam sammanträdesplan

En kommungemensam sammanträdesplan ska årsvis upprättas för de politiska sammanträdena och fastställas av kommunfullmäktige. Till planen upprättas utskicksplaner för varje politiskt organ med datum för beredningar och stopptider för utskick.

Nämndadministration

Med kommunal nämndadministration menas de administrativa uppgifterna inför, under och efter sammanträden i kommunfullmäktige, kommunstyrelsen, utskotten, nämnderna, de kommunala bolagen samt i vissa andra politiska forum. Ett antal moment ska göras och de är gemensamma för samtliga forum.

Den kommunala nämndadministrationen består av följande huvudområden:

1. posthantering
2. ärenderegistrering
3. beredning
4. upprättande av beslutsunderlag (tjänsteskrivelse)
5. upprättande av kallelse
6. sammanträdeshandlingar
7. sammanträdet
8. utskrift av protokoll
9. justering
10. beslutsregistrering
11. beslutsexpediering
12. arkivering
13. gallring.

Områdena, vart och ett med tillhörande rutiner och juridiska krav, är länkar i en händelsekedja. Varje enskild rutin måste fungera för att den kommunala nämndadministrationen som helhet ska vara effektiv och rättssäker. För att uppnå detta krävs att man organiserar arbetet rationellt och använder lämpliga verktyg som stöd.

Kommunen och bolagen ska ha övergripande och gemensamma rutiner för hur nämndadministrationen och dess delar ska hanteras.

Posthantering

Inkommande post, såväl i pappersform som e-post, ska öppnas utan dröjsmål. Detta kräver att det finns postfullmakter för pappersposten och att fullmakter delas ut i e-postsystemet vid frånvaro. Efter öppnande ska handlingen hanteras utifrån sitt innehåll. Detta kräver rutiner för fördelning av ärenden, och hantering av felsända ärenden med mera. Kommunen och bolagen ska ha övergripande rutiner för hur posthanteringen ska skötas.

Registrering, diarieföring och ordnande av handlingar

Enligt huvudregeln 5 kap. 1 § Offentlighets- och sekretesslagen (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 och de kommunala bolagen 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.

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.

En kommunal myndighet i tryckfrihetsförordningens mening är alla kommunala nämnder, men också kommunala bolag enligt 2 kap. 3 § OSL. För att tillförsäkra allmänheten denna rätt är det viktigt att kommunens och de kommunala bolagens handlingar hanteras på ett transparent och enhetligt sätt. Kommunen och bolagen ska därför genom likartade dokumenthanteringsplaner och andra rutiner säkra allmänhetens tillgång till allmänna handlingar.

Utlämnande av handlingar

Kommunen och helägda kommunala bolag 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. Enligt 6 § Förvaltningslagen ska myndigheten lämna den enskilde sådan hjälp att han eller hon kan ta till vara sina intressen. Hjälpens ska ges i den utsträckning som är lämplig med hänsyn till frågans art, den enskildes behov av hjälp och myndighetens verksamhet. Den ska ges utan onödigt dröjsmål.

Kommunen ska fastställa en kopierings- och utskriftstaxa för användning vid utlämnande av en större mängd handlingar.

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 hänsyn till eventuell finansiering. För att tillförsäkra ett effektivt, konsekvent och regelenligt beredningsarbete ska gemensamma mallar för olika dokumenttyper användas, till exempel tjänsteskrivelsemall. Dokumenttyperna ska ha kommungemensamma benämningar och de gemensamma mallarna ska följa kommunens grafiska profil. Kommunen och bolagen ska ha övergripande gemensamma rutiner för hur ärenden ska beredas och skrivas fram.

Protokoll

Vid sammanträden i kommunfullmäktige, kommunstyrelsen och nämnderna ska protokoll föras enligt Kommunallagen (KL, 2017:725). Vidare förs även protokoll i andra politiskt tillsatta forum. Kommunala protokoll är beslutsprotokoll och ska inte tyngas av ovidkommande information eller en stor mängd bilagor och bilder ska undvikas. Det är därför av stor vikt att protokollen förs på likartat sätt i olika politiska organ, varför kommunen och bolagen ska ha övergripande rutiner för protokollskrivning.

Ärendets avslutande

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

Gallring och arkiv

Gallring och arkivering av handlingar sker enligt kommunens arkivreglemente samt gällande dokumenthanteringsplan. Arkivsamordnaren ansvarar för framtagande av rutiner för leverans till kommunarkivet samt övriga rutiner kring arkivering.

Interna styrdokument

De rutiner och andra styrdokument till exempel dokumenthanteringsplaner och rutinbeskrivningar för politiska organ som förvaltningen har antagit enligt detta styrdokument finns på kommunens intranät Insidan.