

§ 5

Dnr: KS 2020/55

Fastställa kommunövergripande diarieplan

Slutlig beslutsinstans

Kommunfullmäktige.

Beslut

1. Upphäva tidigare antagen diarieplan, KS 2011/792 "Diarieplan för Kramfors kommun".
2. Införa ny diarieplan i diariesystemet Styrman (W3D3) vilket gäller hela organisationen från och med 1 januari 2020
3. Den gemensamma registratorsfunktionen utövar tillsyn och stöd till respektive förvaltning och bolag att följa diarieplanen.

Ärendet

När kommunfullmäktige antog ett nytt arkivreglemente 2018-01-24, § 2, (KS2017/236) beslutades att nämnder och bolag ska gå över till en processbaserad arkivredovisning som även rekommenderas av SKR (Sveriges kommuner och regioner). Den utgår från en klassificeringsstruktur "Klassa" som är uppbyggd efter riksarkivets föreskrifter. Riksarkivet har uppmanat kommuner att övergå från det gamla sättet att redovisa sitt arkiv enligt det allmänna skrivschemat och övergå till den nya verksamhetsbaserade arkivredovisningen, så kallad processinriktad dokumenthantering.

Syftet med nya planer är att skapa gemensamma dokumenthanteringsrutiner hos samtliga enheter och kontinuitet i rutinerna kring dokumenthantering som är personoberoende för ökad rättssäkerhet och effektivitet. Planen fungerar även som ett inventarium över myndighetens handlingar samt blir ett stöd i verksamheten med anvisningar för hur myndighetens handlingar ska hanteras. Dokumenthanteringsplanerna (KS2019/280) är strukturerade efter verksamhetens processer enligt riksarkivets anvisningar.

Utifrån dokumenthanteringsplaner hos respektive styrelse, nämnd och kommunalt bolag har en ny diarieplan skapats för att den gemensamma registratorsfunktionen ska kunna arbeta enhetligt med handlingar i kommungemensamma diariesystemet Styrman (W3D3). Dessutom bildar den strukturen en förutsättning för framtida digital arkivering och återsökning av handlingar.

Kommunfullmäktige

Den nya diarieplanen är uppdelad i 3 verksamhetstyper, som bilagorna visar.

1. Ledande/styrande processer

Ledande/styrande processer reglerar vad som ska göras och hur det ska göras.

2. Stödprocesser

Dessa processer krävs för att huvudprocesserna ska kunna utföras.

3. Kärnprocesser

Kärnverksamhet är myndighetens huvudprocesser som beskrivs i reglementen/lagstiftning. Dessa processer är inte likartade utan specifika för just den verksamheten.

Diarieplanen synkroniserar därmed förvaltningarnas dokumenthanteringsplaner.

Behov av uppföljning

Eftersom kommunen övergår till en processinriktad diarieplan så finns behovet av kontinuerlig uppföljning av förändringar. Tillsyn och revidering sköts av den gemensamma registratorsfunktionen.

Diarieplanen behöver en tid framåt ses som ett mer "levande dokument" för att kvalitetssäkra innehållet.

För att effektivisera arbetet så föreslås att kommunstyrelsen i sin delegationsordning delegerar uppföljning och revideringsansvaret till kommundirektören med rätt att vidaredelegera.

Ekonomi och finansiering

Beslutet innebär inget behov av ytterligare finansiering.

Måluppfyllelse

Offentlighetsprincipen syftar till att garantera medborgarens möjlighet till insyn i den offentliga verksamheten bland annat genom rätten att ta del av allmänna handlingar. För att offentlighetsprincipen ska uppfyllas behöver myndigheternas handlingar hållas ordnade. Kraven på en snabb och enkel återsökning av myndigheternas handlingar ökar hela tiden. Genom att systematisera och klassificera alla former av information skapas goda hållbara förutsättningar för återsökning och återanvändning av verksamhetens information. Detta blir viktigare när informationen hanteras allt mer digitalt i system för verksamhetsinformation. Informationen finns då inte i någon fysisk form. Detta kräver en väl utarbetad struktur och genomtänkta sökparametrar och denna diarieplan är en förutsättning för digitalt bevarande av arkivhandlingar.

Kommunfullmäktige

Beslutsunderlag

Kommungemensam diarieplan biläggs i 3 (tre) excelfiler.

Beslutet skickas till

Välståndsnämnden

Bildningsnämnden

Produktionsnämnden

HR-avdelningen

Ekonomi-avdelningen

Administration kommunledningskontoret

Samhällsavdelningen

Valnämnden

Överförmyndarnämnden

Revisionen

Justerandes sign

PH

TM

W

Utdragsbestyrkande

Kommunfullmäktige

Plats och tid	Ådalsskolans Aula, Tid 17.00–19.52		
Beslutande ledamöter	Se närvarolistan sidan 2		
Ej beslutande ersättare	Se närvarolistan sidan 2		
Övriga närvarande	Tjänstepersoner Se närvarolistan sidan 2	Övriga Se närvarolistan sidan 2	
Justerare	 Thomas Näsholm (S) Ulla Olofsson (V)		
Justeringens plats och tid	Förvaltningsbiblioteket vån 3, kommunhuset 26 februari 2020.		
Underskrifter	Sekreterare Erika Sjögren	Paragrafer	§ § 1–44
	Ordförande Peter Hedberg (S)		
Justerare	Thomas Näsholm (S)	Ulla Olofsson (V)	

ANSLAG/BEVIS

Protokollet är justerat. Justeringen har tillkännagivits genom anslag.

Organ	Kommunfullmäktige		
Sammanträdesdatum	2020-02-24		
Datum då anslaget sätts upp	2020-02-26	Sista datum för överklagande	2020-03-18
Förvaringsplats för protokollet	Kommunledningsavdelningen		
Underskrift	 Erika Sjögren		

Justerandes sign

PA

TN

LO

Utdragsbestyrkande