

# Riktlinje

## Dokumentationsplan för Produktionsnämnden



Dokumenttyp <b>Riktlinje</b>	Dokument-ID PN 2020/422	Datum för beslut 2020-12-09	Version
Beslutsinstans <b>Produktionsnämnden</b>	Dokumentansvarig Majvor Byström	Ansvarig för uppföljning Förvaltningschef	Reviderad
Dokumentet gäller Produktionsförvaltningen from 2021-01-01 och t.v.			

## Innehållsförteckning

<b>1</b>	<b>Syfte .....</b>	<b>3</b>
<b>2</b>	<b>Giltighet .....</b>	<b>3</b>
<b>3</b>	<b>Omfattning.....</b>	<b>3</b>
<b>4</b>	<b>Myndigheters ansvar.....</b>	<b>3</b>
<b>5</b>	<b>Vad är en allmän handling? .....</b>	<b>3</b>
<b>6</b>	<b>Registreringsskyldighet.....</b>	<b>3</b>
<b>7</b>	<b>Handlingar av ringa betydelse .....</b>	<b>4</b>
<b>8</b>	<b>Format för bevarande.....</b>	<b>4</b>
<b>9</b>	<b>Utlämnande av allmän handling och sekretessprövning .....</b>	<b>4</b>
<b>10</b>	<b>Produktionsnämndens dokumenthanteringsplan.....</b>	<b>5</b>
<b>11</b>	<b>Dokumenthanteringsplanens uppbyggnad .....</b>	<b>5</b>
	11.1 Dokumenthanteringsplan för kärnverksamhet respektive kommungemensamma planer .....	5
	11.2 1 Ledning- styrande processer .....	6
	11.3 2 Verksamhetsstödande processer .....	6
	11.4 3 Verksamhetens kärnprocesser.....	6
<b>12</b>	<b>Uppföljning och revidering.....</b>	<b>6</b>
<b>13</b>	<b>Lagar och styrande dokument .....</b>	<b>7</b>
<b>14</b>	<b>Viktiga begrepp i dokumenthanteringsplaner .....</b>	<b>7</b>

## 1 Syfte

Syftet med riktlinjen är att vara både ett styrdokument och ett hjälpmedel för förvaltningen. Via dokumenthanteringsplanen ger produktionsnämnden anvisningar till förvaltningen. Planen ska möjliggöra en konsekvent hantering av nämndens allmänna handlingar och underlätta återsökning.

Planen ska innehålla alla handlingstyper som förvaltningen hanterar inom nämndens verksamhet och är även nämndens gallringsbeslut genom att den reglerar vilka handlingar som ska bevaras respektive vilka handlingar som ska gallras(förstöras) samt när detta kan ske.

## 2 Giltighet

Denna riktlinje gäller tillsvidare.

## 3 Omfattning

Riktlinjen gäller för produktionsförvaltningen.

## 4 Myndigheters ansvar

En myndighet ska enligt lagstiftaren upprätta en dokumenthanteringsplan (DHP). Myndigheters arkiv bildas av de allmänna handlingar från myndighetens verksamhet och som myndigheten beslutar ska tas om hand för arkivering. Arkiven ska bevaras, hållas ordnade och vårdas så att de tillgodoser:

- rätten för medborgarna att ta del av allmänna handlingar,
- behovet av information för rättsskipningen och förvaltningen, och
- för forskningens behov.

## 5 Vad är en allmän handling?

En allmän handling är ett begrepp som utgår från offentlighetsprincipen som den definieras i tryckfrihetsförordningen. Det är information i en mängd olika former (som exempel pappershandling, datafil, ljudband) som förvaras hos, inkommit till eller upprättats av en svensk myndighet. En allmän handling blir offentlig allmän handling om den inte skyddas av sekretess enligt offentlighets -och sekretesslagen.

## 6 Registreringsskyldighet

Kramfors kommun har en sammanhållen funktion med registratorer som arbetar med att hålla ordning på några av kommunens handlingar. Dessa personer är förbundna med stark sekretess och har för förvaltningens räkning

rätten att öppna post som adresseras till kommunen och avgör i vilket ärendehanteringssystem som handlingen ska registreras.

Registrering/diarieföring av handlingar sker även ute i verksamheterna så alla handläggare behöver kunskap för att kunna avgöra vad som ska diarieföras eller hålls ordnade på annat sätt.

## **7 Handlingar av ringa betydelse**

Undantag från registreringskyldigheten är handlingar som bedöms ha ringa betydelse för verksamheten.

Information av kortvarig relevans och rutinmässig karaktär kan gallras (förstöras) under förutsättning att gallringen inte medför att allmänhetens insyn åsidosätts och att handlingarna bedöms sakna värde för såväl rättskipning, förvaltning eller forskning. Det kan också vara handlingar som inte längre har betydelse efter det att informationen förts över till ett nytt filformat eller skrivits ut på papper.

## **8 Format för bevarande**

Kramfors kommun planerar för ett långtidsbevarande i ett E-arkiv där handlingar bevaras digitalt. Utgångspunkten är därför att handlingar som idag inkommer eller upprättas i digital form i produktionsnämndens verksamheter bevaras i digital form i något verksamhetssystem. De digitala handlingar som ska bevaras levereras sedan från verksamhetssystemen till E-arkivet. Handlingar som inkommer eller upprättas i pappersformat scannas in till verksamhetssystemet. Undantaget är de handlingar som enligt lag eller förordning behöver bevaras i pappersformat som original eftersom handlingen kräver egenhändig namnteckning eller att möjlighet att signera digitalt inte fungerar.

De handlingar som behöver sparas i pappersformat skannas in och diarieförs digitalt. Men man skapar även en så kallad ”pappersakt” med enbart den handling som måste sparas analogt när ärenden lämnas över till kommunarkivet för långtidsbevaring.

Leveranser till slutarkivet ska alltid ske i samråd med arkivföreståndaren på kommunarkivet.

## **9 Utlämnande av allmän handling och sekretessprövning**

Sekretess kan förekomma i nämndens handlingar. Sekretessbelagda allmänna handlingar måste i princip alltid diarieföras. Vid begäran om utlämnande behöver därför varje handling sekretess prövas för att se om hela handlingen eller delar av den kan lämnas ut. En handling som innehåller sekretessbelagda uppgifter ska lämnas ut i de delar som är offentliga. Även

om en enda uppgift nekas i en stor mängd handlingar har den enskilde rätt till ett skriftligt avslagsbeslut eftersom personen inte har fått precis det som har begärts. Om det inte existerar en handling av det slag som personen har begärt har den enskilde ändå rätt till ett skriftligt avslagsbeslut.

Avslagsbeslut fattas enligt förvaltningens delegationsordning och ska motiveras och innehålla lagrumshänvisning. En besvärshänvisning ska också följa med avslagsbeslutet eftersom beslutet kan överklagas.

Dokumenthanteringsplanen specificerar inte vilka dokument som är skyddade av sekretess utan det är upp till handläggaren att ha den kunskapen.

## **10 Produktionsnämndens dokumenthanteringsplan**

Dokumenthanteringsplanen består av denna riktlinje med tre bilagor som i detalj beskriver vilka handlingar som ska bevaras, tidpunkt för leverans till slutarkivering och vilka handlingar som kan gallras, dvs. förstöras, och när detta tidigast kan ske.

## **11 Dokumenthanteringsplanens uppbyggnad**

Klassificeringsstrukturen bygger på Samrådsgruppens kommunala klassificeringsstruktur. Samrådsgruppen är ett samverkansorgan mellan Riksarkivet och SKG(Sveriges kommuner och regioner).

Dokumenthanteringsplanerna är strukturerade efter verksamhetens processer enligt riksarkivets anvisningar och delas in i dessa tre huvudprocesser med underliggande aktiviteter.

- Ledande/styrande processer, som reglerar vad som ska göras och hur det ska göras. Exempelvis anta budget, fastställa verksamhetens mål. Är likartade inom alla nämnder och verksamheter i kommunen.
- Verksamhetsstödande processer. Dessa processer krävs för att verksamhetens kärnprocesser ska kunna utföras. Exempel på stödande processer är personal-, ekonomi-, nämndadministration. Även dessa är likartade i kommunens alla verksamheter.
- Verksamhetens kärnprocesser. är myndighetens huvudprocesser som beskrivs i reglementen/lagstiftning. Som några exempel ordnar produktionsnämnden vattenförsörjning och avlopp, hämtar hushållsavfall och förvaltar kommunens vägnät. Dessa processer är däremot inte likartade utan specifika för just produktionsnämndens verksamhet

### **11.1 Dokumenthanteringsplan för kärnverksamhet respektive kommungemensamma planer**

- Planen för handlingar inom verksamhetens kärnprocesser fastställs av respektive nämnd.

- Kommungemensamma planer för ledning/styrning och stödjande processer är fastställda i kommunstyrelsen (Dnr KS 2019/280). Dessa är därefter anpassade till de olika nämnderna som beslutar om att dessa planer ska följas.

### 11.2 1 Ledning- styrande processer

Denna plan är **kommungemensam**. Strukturen visas i tre nivåer, där de specifika handlingarna beskrivs på nivå 3.

*Bilaga 1 i ärendet. DHP för handlingar i ledning och styrande processer anpassade för produktionsnämnden.*

### 11.3 2 Verksamhetsstödjande processer

Även denna plan är **kommungemensam**. Strukturen visas även här i tre nivåer, där de specifika handlingarna beskrivs på nivå 3.

**Observera** att delar av produktionsförvaltningens verksamhet beskrivs i denna plan eftersom dessa områden är så kallade verksamhetsstödjande processer för alla kommunens verksamheter. Dessa är:

- 2.2 Systemförvaltning och arkitektur (IT- enheten).
- 2.6 Lokalförsörjning och fastighetsunderhåll (Lokalsamordnaren).
- 2.10 Förvaltningsstöd.
  - Fordon och transporter(leasingbilar och bil pool).
  - Kostproduktion.

*Bilaga 2 i ärendet. DHP för verksamhetsstödjande processer anpassade för produktionsnämnden.*

### 11.4 3 Verksamhetens kärnprocesser

Handlingarna för produktionsnämndens **kärnprocesser** beskrivs under olika flikar och inleds med en generell beskrivning av hanteringen av handlingar av ringa eller tillfällig betydelse.

*Bilaga 3 i ärendet. DHP för produktionsnämndens kärnprocesser.*

## 12 Uppföljning och revidering

Beslut och revidering av DHP för de kommungemensamma processerna sker utifrån delegationsordning i kommunstyrelsen, tillika arkivmyndighet.

Uppföljning och beslut om revidering av dokumenthanteringsplan för kärnverksamheten utförs av nämnd eller enligt produktionsnämndens delegationsordning.

Förvaltningens nämndsekreterare/registrator ska alltid kontaktas så att revidering sker och nytt beslut skickas ut till verksamheterna.

## 13 Lagar och styrande dokument

Arkivlagen (1990:782)

Arkivförordningen (1991:446)

Tryckfrihetsförordningen (1949:105)

Offentlighets -och sekretesslagen (2009:400)

KF beslut om Arkivreglemente 2018-01-24 (KS 2017/236)

KF beslut om Kommunövergripande diarieplan 2020-02-24 (KS 2020/55)

## 14 Viktiga begrepp i dokumenthanteringsplaner

**Registrering:** Handlingen ska registreras i ett av förvaltningens system (Styrman/W3D3 diarium) eller i annat verksamhetssystem där handlingen blir sökbar.

**Förvaras:** Beskriver var handlingen förvaras, kan vara i kommunens diarium W3D3, i något av verksamhetens olika system eller i ett närarkiv, kan vara ex arkivskåp, pärm, mapp på dator eller liknande.

**Bevaras:** Innebär att handlingen ska sparas.

**Gallras:** Handlingen ska förstöras.

**Gallringsfrist:** Det antal år som en handling ska vara kvar i närarkivet innan gallring får ske.

**Gallras vid inaktualitet:** Handlingen kan gallras när handlingen inte längre behövs för verksamheten.

**Leveransfrist:** Det antal år handlingen är kvar i när-arkivet innan den levereras till kommunarkivet för slutförvaring.

**Slutligt arkivformat:** Beskriver i vilket format slutförvaring sker.

**Vid leverans till slutförvaring:** Handlingen rensas på alla gem, häftklämror etc. och genom överenskommelse levereras till slutarkivet (kommunarkivet).