Hammarö

Hammarö kommuns riktlinjer för informations- och ärendehantering

Riktlinjer

Dnr: KS 2021/164

Kommunstyrelsen, 2021-09-27, § 204

Dokumenttitel: Hammarö kommuns riktlinjer för informations- och ärendehantering

Typ av styrdokument: Riktlinjer

Beslutad av: Kommunstyrelsen

Datum och beslutsparagraf: 2021-09-27, § 204

Diarienummer: KS 2021/164

Gäller för: Hammarö kommunkoncern

Giltighetstid: Gäller fr o m 2021-09-27 och tills vidare

Senast reviderad: -

Ersätter: Dokument- och ärendehantering, riktlinjer antagna 2007-02-27 KS §33

Dokumentansvar: Kommunstyrelsens förvaltning

Innehåll

1. Inledning ... 5

1.1 Syftet med riktlinjerna ... 5

1.2 Vem omfattas av riktlinjerna? ... 5

1.3 Myndigheternas ansvar ... 5

2. Postöppning ... 6

2.1 Personadresserad post ... 6

2.2 E-post ... 6

2.3 Fördelning av post och e-post ... 6

3. Registrering ... 7

3.1 Vad ska registreras? ... 7

3.1.1 Vad är en handling? ... 7

3.1.2 Vad är en allmän handling? ... 7

3.1.3 Vilka handlingar ska registreras? ... 7

3.2 Hur ska registrering ske? ... 8

3.2.1 Ansvaret för registrering ... 8

3.2.2 Digitala handlingar och pappershandlingar ... 9

3.2.3 Diariesystem ... 9

3.3 Registrering av ärenden ... 9

3.3.1 Så skapas ärenden i Evolution ... 9

3.4 Hantering av personuppgifter ... 9

3.4.1 Registrering av personuppgifter ... 10

3.4.2 Publicering av personuppgifter ... 10

4. Förvaring av handlingar ... 10

5. Sekretess och utlämnande av allmän handling ... 11

5.1 Sekretssbestämmelser ... 11

5.2 Utlämnande av allmän handling ... 11

5.2.1 Ansvar för utlämnande av allmän handling ... 11

5.2.2 Hur hanteras en förfrågan om allmän handling? ... 11

5.2.3 Hur lämnas allmänna handlingar ut? ... 12

6. Handläggning av ärenden ... 12

6.1 Beslutsunderlag ... 12

6.1.1 Formalia ... 13

6.1.2 Tjänsteskrivelser ... 13

6.2 Beredning av ärenden ... 14

6.2.1 Genomgång med ordföranden ... 14

6.2.2 Arbetsutskottets sammanträde ... 14

6.3 Beslutsfattande ... 14

6.3.1 Nämndsammanträdet ... 14

6.3.2 Delegeringsbeslut 15
6.4 Verkställighet 15
7. Kallelse/föredragningslista till politiska sammanträden 15
7.1 Stopptider och utskick av sammanträdeshandlingar 16
8. Protokoll för politiska sammanträden 16
8.1 Yrkanden, reservationer och protokollsanteckningar 17
8.1.1 Yrkanden 17
8.1.2 Reservationer 17
8.1.3 Protokollanteckningar 17
8.2 Möten utan beslutsfattande 17
9. Administration efter politiska sammanträden 18
9.1 Justering av protokoll 18
9.2 Tillkännagivande av protokoll 18
9.3 Expediering av protokoll 18
9.4 Efterarbete 19
10. Avslutande, arkivläggning och gallring av ärenden 19
10.1 Avslutande av ärenden 19
10.1.1 När ska ett ärende avslutas? 19
10.1.2 Ansvaret för att avsluta ärenden 20
10.1.3 Hur ska ett ärende avslutas? 20
10.2 Gallring 20
10.2.1 Hur ska gallring genomföras? 20
10.3 Leveranser till kommunarkivet 21
10.3.1 Ansvar för leveranser till kommunarkivet 21

1. Inledning

1.1 Syftet med riktlinjerna

Dessa riktlinjer beskriver hur information och ärenden ska hanteras i Hammarö kommun. Begreppet informationshantering ersätter det traditionella begreppet dokumenthantering och omfattar även andra typer av information som blir allt fler i samband med digitaliseringsutvecklingen i samhället.

Syftet med riktlinjerna är att hela organisationen i största möjliga mån ska handlägga och dokumentera ärenden på ett enhetligt, effektivt och professionellt sätt. Det ska bidra till en förtydligad informations- och ärendehanteringsprocess där ansvarsfördelning och samverkan i kommunen fungerar väl. Riktlinjerna ska också bidra till att stärka medborgarens insyn i den kommunala verksamheten.

Riktlinjerna ska vara ett stöd för tjänstepersoner som hanterar beslutsunderlag och annan information samt till nämndsekreterare, chefer och förtroendevalda som ska känna till vilka regler och rutiner som gäller för informations- och ärendehantering i Hammarö kommun.

1.2 Vem omfattas av riktlinjerna?

Informations- och ärendehanteringen som beskrivs är styrande för anställdas och förtroendevaldas arbete inom kommunens samtliga nämnder samt de kommunala bolagen.

Vissa enheter och förvaltningar i kommunen har egna arbetssätt och rutiner för informations- och ärendehantering, ett exempel på detta är individ- och familjeomsorgen som omfattas av särskild lagstiftning. För de delar av organisationen som arbetar på andra sätt kan interna rutiner upprättas som komplement till dessa riktlinjer. I samband med att e-arkiv införs ska rutiner och arbetssätt anpassas utifrån de förändrade förutsättningarna.

1.3 Myndigheternas ansvar

Varje nämnd är en egen, självständig myndighet och varje myndighet ansvarar för att hanteringen av sina allmänna handlingar uppfyller lagstiftningens och arkivföreskrifternas krav. Varje nämnd antar en egen dokumenthanteringsplan och arkivbeskrivning som reglerar hur nämndens handlingar ska bevaras eller gallras.

Den verksamhet som bedrivs i Hammarö kommuns nämnder och bolag är offentlig, vilket ställer krav på insyn i verksamheten samt möjlighet att ta del av allmänna handlingar. Kommunens arkiv är enligt arkivlagen 3 § en del av det nationella kulturarvet och ska bevaras, hållas ordnad och vårdas så att det tillgodoser:

1. rätten att ta del av allmänna handlingar

2. behovet av information för rättskipningen och förvaltningen samt

3. forskningens behov.

Allmänna handlingar ska vid en förfrågan snabbt kunna lämnas ut till

allmänheten, massmedia eller andra användare. Det förutsätter att handlingarna

är ordnade på ett genomtänkt sätt och att det råder god ordning i arkivet. Utlämnande av allmänna handlingar ska ske skyndsamt. Enligt Justitieombudsmannen (JO) betyder det normalt samma dag. Skyndsamhetskravet innebär att utlämnandet måste ges företräde framför annan administrativ verksamhet hos myndigheten.

2. Postöppning

Huvudregeln är att all inkommande post ska öppnas och stämplas med ankomstdatum samma dag som den kommer in till myndigheten. Detta gäller även personadresserad post till enskilda tjänstepersoner och förtroendevalda. Syftet är att säkerställa att post som innehåller allmänna handlingar inte blir liggande oöppnad. Avgörande för om posten ska anses som allmän handling är att den kommit in till myndigheten, alltså till någon företrädare för myndigheten såsom anställd/förtroendevald och att innehållet rör myndighetens verksamhet.

Observera att även post som sänts *hem* till en anställd eller förtroendevald anses som inkommen till myndigheten om innehållet rör myndighetens verksamhet. Varje anställd/förtroendevald ansvarar för att även sådan post blir öppnad och överlämnad till myndigheten.

2.1 Personadresserad post

Personadresserad post får inte öppnas av andra utan medgivande från den som posten ställts till. Varje anställd ska därför normalt lämna ett skriftligt medgivande så att registrator kan öppna posten åt den anställde, samt att andra kan öppna posten vid sjukdom, semester eller då den anställde av annan anledning själv inte öppnar posten. Vid behov kan samma ordning tillämpas för de förtroendevalda, till exempel kommunalråd och ordföranden, så att inte heller deras post förblir oöppnad.

2.2 E-post

E-post hanteras huvudsakligen på samma sätt som papperspost. Vid frånvaro ska en kollega ges behörighet till e-posten eller så ska inkommande e-post vidarebefordras till någon kollega som är på plats om den frånvarande inte själv bevakar e-posten. All e-post ska öppnas dagligen oavsett inlagt frånvaromeddelande, det räcker ej att lämna ett automatiskt frånvaromeddelande eller att hänvisa till kontaktcenter.

Förtroendevalda ansvarar för att överlämna post eller e-post som ska diarieföras till registrator eller förvaltningens e-postlåda.

2.3 Fördelning av post och e-post

Fördelningen av post till berörd person ska ske snarast möjligt. Mottagaren ska helst kunna ta del av posten samma dag som den inkommit. Om en handling kommit in till fel myndighet/förvaltning/tjänsteperson ska den snarast, efter att den ankomststämplats, översändas till den som ska hantera ärendet. Om kommunen inte står som mottagare på ett ankommet brev ska det inte öppnas, utan läggas tillbaka i den utgående posten.

Inkommande e-post som ska spridas till handläggare, förtroendevalda och andra, vidarebefordras elektroniskt efter registrering. Vid sekretess skrivs e-post ut på papper och skickas till handläggare via internpost i stängt kuvert, eller genom att handläggaren själv tar del av handlingarna i ärendehanteringssystemet.

3. Registrering

3.1 Vad ska registreras?

Den gällande huvudregeln är att alla allmänna handlingar som inkommer eller upprättas hos kommunen ska diarieföras eller registreras på annat vis så att handlingarna hålls ordnade.

3.1.1 Vad är en handling?

Begreppet handling omfattar, utöver traditionella pappersdokument, alla typer av informationsbärare: papper, digitala filer, fotografier, kartor, bilder, ljudupptagningar, filmer, e-post, sms med mera. Den enda avgränsningen för vad som är en handling är att den ska förmedla någon form av information som går att ta del av.

3.1.2 Vad är en allmän handling?

En handling är allmän när den förvaras hos en myndighet samt antingen är inkommen till eller upprättad inom myndigheten Även handlingar med sekretess är *allmänna* handlingar, skillnaden är att de inte kan lämnas ut på samma sätt då de inte är *offentliga*.

En handling är att anse som upprättad då:

- handlingen på något sätt offentliggjorts,
- ärendet handlingen hör till är avslutat,
- handlingen är färdigställd och har fått sin slutliga form,
- diarium eller andra förteckningar som uppdateras löpande är att anse som upprättade så snart det går att skriva eller föra in saker i dem.

En handling anses inkommen till en myndighet så fort den anlänt dit med posten eller överlämnats till någon behörig representant för myndigheten. En handling ska *inte* anses som inkommen om myndigheten inte är rätt mottagare.

Det finns vissa undantag från huvudregeln om allmänna handlingar, följande typer av handlingar är inte att anse som allmänna:

- Minnesanteckningar som inte tillför information i sakfrågan (Minnesanteckningar avser i sammanhanget inte anteckningar från möten)
- Arbetsmaterial (med arbetsmaterial menas handlingar som inte ännu är färdiga/är under bearbetning)

3.1.3 Vilka handlingar ska registreras?

Huvudregeln är att alla allmänna handlingar ska registreras, dels för att möjliggöra allmänhetens insyn, dels för att skapa ordning och struktur samt en sökbarhet. Handlingar som omfattas av sekretess ska alltid registreras, offentliga handlingar däremot måste inte registreras om de på annat sätt kan hållas ordnade och tillgängliga. Det finns också enligt offentlighets- och sekretesslagen undantag för registrering av handlingar som är av ringa betydelse. Handlingar som kan omfattas av detta undantag är exempelvis kursinbjudningar, reklam och frågor av väldigt enkel beskaffenhet.

Bestämmelserna om registrering av allmänna handlingar finns i 5 kap. offentlighets- och sekretesslagen. Även arkivlagen innehåller bestämmelser om registrering. Där slås fast att myndigheterna är skyldiga att registrera på ett sätt som underlättar arkivvården, framförallt gallring och framtida återsökning.

Det kan i vissa fall finnas praktiska skäl att registrera handlingar även om handlingstypen inte kräver det. Det kan bedömas att handlingar av ringa betydelse bör registreras för att skapa spårbarhet och möjliggöra framtida återsökning.

3.2 Hur ska registrering ske?

En allmän handling som har kommit in till eller har upprättats hos en myndighet ska registreras utan dröjsmål enligt offentlighets- och sekretesslagen 5 kap. 1 §, senast inom en dag efter att handlingen gjordes tillgänglig för behörig företrädare för myndigheten.

För att myndigheten ska kunna hålla reda på sina handlingar krävs en konsekvent och tydlig rutin för registrering av allmänna handlingar. Det finns i princip två alternativ för hur myndigheten kan ordna sina handlingar:

- Registrering i diarium
- Systematisk förvaring

Huvudregeln är att allmänna handlingar ska registreras i diarium eftersom det är svårt att hålla handlingar ordnade och tillgängliga för allmänheten utanför diariesystem.

Systematisk förvaring betyder att handlingarna sorteras kronologiskt efter fastighetsbeteckning, personnummerordning eller någon annan naturlig sorteringsordning som gör att man lätt kan hitta handlingen vid behov. Systematisk förvaring är en bra metod att använda när förvaltningen hanterar en stor mängd handlingar av samma slag. Det gäller till exempel ansökningar om förskoleplatser, betyg och andra rutinmässiga massärenden.

Viss information är obligatorisk vid diarieföring enligt offentlighets- och sekretesslagen. Det innebär att vid registrering av handlingar följande information alltid framgå i systemet:

- Datum handling inkom/upprättades
- Diarienummer eller annan individuell beteckning
- Avsändare/mottagare av handlingen
- Kortfattad beskrivning av handlingen

3.2.1 Ansvaret för registrering

Kommunregistratorn har det övergripande ansvaret för att registrera och fördela handlingar som inkommer till nämndernas myndighetslådor. Handläggare ansvarar i sin tur för att handlingar som denne mottar eller upprättar blir registrerade. Handläggare ska i första hand själva registrera handlingar som de upprättar eller mottar. Handläggare som inte har möjlighet att själva registrera handlingar ska skicka dem till den aktuella nämndens myndighetslåda.

Handlingar som tas fram som underlag till politiska möten och inte blir allmänna förrän de har behandlats politiskt, exempelvis tjänsteskrivelser, registreras av nämndsekreteraren som en del av efterarbetet. Det innebär att handläggare *inte* ska registrera sådana handlingar själva innan de skickas till mötet.

3.2.2 Digitala handlingar och pappershandlingar

Vid registrering av pappershandlingar ska handlingen skannas in, detta med undantag för om handlingen innehåller särskilt känsliga uppgifter. Om handlingen innehåller sekretess eller känsliga personuppgifter kan funktionen "säker skanning" användas, som finns på vissa skrivare.

Om handlingen är inkommen ska originalet stämplas med ankomstdatum och märkas med handlings-ID samt ärendenummer och diarieplanbeteckning. I första hand ska originalhandlingar förvaras i den fysiska ärendeakten i närarkivet, då det inte är möjligt ska en kopia istället läggas till akten.

Vid registrering av digitala handlingar ska handlingen direkt efter registrering skrivas ut och förvaras i den fysiska ärendeakten. I undantagsfall då det är handlingar som med kort frist ska gallras behöver inte handlingarna skrivas ut.

Handlingar som innehåller sekretess eller känsliga personuppgifter ska inte skickas via e-post utan istället distribueras via internpost. Om en sådan handling inkommer digitalt ska den skrivas ut och distribueras via internpost, alternativt via ett säkert ärendehanteringssystem.

3.2.3 Diariesystem

Informations- och ärendehantering sker i flera olika system i Hammarö kommun, det främsta ärendehanteringssystemet i kommunen är Evolution som också är kommunens huvudsakliga diariesystem. Det finns även andra system i kommunen som kan fungera som diariesystem. För att ett system ska vara godkänt som diariesystem måste de uppgifter som är obligatoriska vid diarieföring kunna anges för varje handling.

I det vardagliga arbetet strävar Hammarö kommun efter en effektiv digital hantering, men kommunens arkiv är analoga vilket kräver att allmänna handlingar också förvaras och arkiveras i pappersform.

3.3 Registrering av ärenden

Handlingar som inkommer eller upprättas ska generellt hanteras i ärenden. Detta för att hålla handlingarna väl sorterade och att hålla samman handlingar som rör samma fråga. Ett ärende kan startas då en handling inkommer som föranleder ett ärende, då en handläggare börjar arbeta med ett ärende eller då politiska initiativ och beslut föranleder ett nytt ärende.

3.3.1 Så skapas ärenden i Evolution

Nya ärenden i Evolution skapas endast av anställda inom kommunstyrelsens nämndservice. När en handläggare behöver att ett nytt ärende skapas ska en förfrågan om det skickas till den aktuella nämndens myndighetsbrevlåda. I en sådan förfrågan ska handläggaren skriva vad ärendet handlar om, eller komma med förslag till ärendebeskrivning.

En fysisk akt ska alltid upprättas av den som skapar ärendet i samband med att ärendet startas i Evolution. Den fysiska akten märks med beskrivning, ärendenummer och diarieplanbeteckning och förvaras i närarkivet.

3.4 Hantering av personuppgifter

Kommunens hantering av personuppgifter regleras av dataskyddsförordningen (GDPR) vilket innebär att personuppgifter ska hanteras på ett korrekt sätt och att den

personliga integriteten ska skyddas. Personuppgifter ska endast hanteras om det finns ett behov av detta för handläggningen och det måste finnas laglig grund för hanteringen av personuppgifter.

Personuppgifter kan vara direkta personuppuppgifter som är direkt kopplade till en enskild person såsom namn och personnummer, eller indirekta personuppgifter såsom fastighetsbeteckningar. Hantering av känsliga personuppgifter, exempelvis religiös tillhörighet eller hälsotillstånd, ska hanteras särskilt varsamt och ska förvaras i säkra verksamhetssystem. Att personuppgifter ska skyddas och hanteras försiktigt innebär inte att handlingen inte får lämnas ut vid begäran.

3.4.1 Registrering av personuppgifter

Personuppgifter som läggs in i Evolution i samband med registrering av handlingar eller ärenden ska skyddas i systemet. En del av informationen som skrivs in i informationsfälten i systemet speglas ut på kommunens online-diarium. Detta gäller beskrivningen, ärendenummer, handlings-id och motpart.

Av denna anledning ska beskrivningar och annan data som läggs in i systemet vid hantering av ärenden och handlingar i största möjliga mån *inte* innehålla personuppgifter. Motpart ska alltid anges vid registrering enligt offentlighets- och sekretesslagen, vilket utgör laglig grund för registreringen. Om en privatperson är motpart ska namnet skyddas med personuppgiftslås för att inte publiceras på online-diariet. Om motparten är ett företag, myndighet eller annan organisation ska alltid organisationsnamnet anges som motpart, inte en eventuell kontaktperson.

3.4.2 Publicering av personuppgifter

För att skydda den personliga integriteten är det viktigt att överväga om handlingar innehåller personuppgifter innan de publiceras offentligt, exempelvis på kommunens hemsida. Att en handling som innehåller personuppgifter är offentlig enligt offentlighetsprincipen innebär inte att det är tillåtet att publicera den publikt.

Huvudregeln är att direkta personuppgifter såsom namn och personnummer inte ska publiceras, namn på kommunens tjänstepersoner och förtroendevalda är dock ett undantag från detta. Känsliga eller extra skyddsvärda personuppgifter ska aldrig publiceras offentligt. Indirekta personuppgifter kan publiceras om det bedöms att det inte finns risk för att den registrerades personliga integritet kränks genom publiceringen.

Handlingar till politiska sammanträden ska mot bakgrund av detta inte publiceras publikt om de innehåller personuppgifter och det finns en risk för att den registrerades personliga integritet kränks genom publiceringen. Om publiceringen medför en risk för att den personliga integriteten kränks är dock alltid en enskild bedömning som bland annat beror på vilket sammanhang den aktuella personuppgiften förekommer.

Handläggaren ansvarar för innehållet i de handlingar som skickas till politiska möten. Det innebär att det är handläggaren som skickar in ärendet som ska göra bedömningen om en handling kan publiceras publikt eller inte.

4. Förvaring av handlingar

Allmänna handlingar ska förvaras i godkänd arkivlokal eller i brandsäkra skåp. Allmänna handlingar som är hemliga ska förvaras så att inte obehöriga kan ta del av dem. Ärendeakterna ska förvaras i närarkiv eller annan avsedd plats enligt överenskommelse. Huvudregeln är att alla ärendeakter ska förvaras på den avsedda

platsen, men i undantagsfall kan en akt lånas av handläggare. Det ska då klart framgå i ärendeinformationen vem som har lånat akten.

5. Sekretess och utlämnande av allmän handling

5.1 Sekretssbestämmelser

Rätten att ta del av en allmän handling får endast begränsas med stöd av bestämmelser i offentlighets- och sekretesslagen (OSL) eller i annan lag som OSL hänvisar till.

När man avgör om en allmän handling berörs av sekretess måste det ske med en direkt hänvisning till en paragraf i offentlighets- och sekretesslagen. Offentlighets- och sekretesslagens regler är i allmänhet inte förbehållslösa. Sekretessen är ofta tidsbegränsad, det kan finnas sakägare eller andra med lagstadgad rätt till insyn och sekretessen måste därför i regel prövas från fall till fall vid varje enskilt utlämnande.

Vid sekretessprövningen ska hänsyn tas till vilken typ av skada som kan uppstå om en handling lämnas ut, ett så kallat skaderekvisit. Det vill säga är sekretessen absolut, stark eller svag.

5.2 Utlämnande av allmän handling

5.2.1 Ansvar för utlämnande av allmän handling

I första hand är det den tjänsteperson som har hand om handlingen som tar ställning till om den ska lämnas ut eller inte. Det kan vara en handläggare eller registrator/arkivarie om handlingen finns i arkivet. Om bedömningen är att en sekretessprövning behöver göras är det den som är ansvarig för handlingen i samråd med kommunjuristen som gör den bedömningen.

Varje nämnd ska i sin delegeringsordning ha en ansvarig delegat som har rätten att neka utlämnande av allmän handling. Om bedömningen görs att en handling ej ska lämnas ut, och ett överklagningsbart beslut efterfrågas är det den utsedda delegaten som formellt ska fatta det beslutet. Ett sådant beslut ska rapporteras till nämnden som ett delegeringsbeslut.

5.2.2 Hur hanteras en förfrågan om allmän handling?

En begäran att få ut en handling kan ske muntligt eller skriftligt. Av tryckfrihetsförordningen framgår att en begäran att få ta del av en allmän handling ska behandlas skyndsamt. Det finns ingen fixerad tidsgräns i lagstiftningen men Justitieombudsmannen (JO) har i ett flertal beslut uttalat att besked i en utlämnandefråga normalt bör lämnas samma dag som begäran gjorts. Någon eller några dagars fördröjning kan dock godtas om en sådan fördröjning är nödvändig för att myndigheten ska kunna ta ställning till om den efterfrågade handlingen är allmän och offentlig.

När en förfrågan om allmän handling inkommer görs en första bedömning av den som tar emot förfrågan, oftast är detta registrator eller ansvarig handläggare. Om det är tydligt att handlingen är allmän och offentlig, kan handlingen lämnas ut omedelbart. Om handlingen är allmän men en sekretessprövning behöver göras kan den som hanterar förfrågan vända sig till kommunjuristen.

Om en handling inte kan lämnas ut, om handlingen lämnas ut med något förbehåll, eller om handlingen inte existerar hos myndigheten måste den som begär handlingen enligt 6 kap 3 § offentlighets- och sekretesslagen informeras om att:

- den sökande har rätt att få utlämnandefrågan prövad av myndigheten och
- att ett skriftligt beslut av myndigheten krävs för att ett avgörande ska kunna överklagas (den sökande ska erbjudas att få ett sådant beslut).

Även en handling som lämnas ut delvis maskad innebär ett nekande av utlämnande, då vissa uppgifter inte lämnas ut enligt förfrågan. Då ett skriftligt beslut upprättas om att neka utlämnande av allmän handling ska hanteringen dokumenteras, det innebär att förfrågan, tillhörande sekretessprövning och beslut om nekande ska diarieföras och rapporteras som delegeringsbeslut. En förfrågan som inte sekretessprövas, eller som nekas utan att ett överklagningsbart beslut lämnas ut ska ej diarieföras med hänsyn till rätten att vara anonym vid en förfrågan om allmän handling.

5.2.3 Hur lämnas allmänna handlingar ut?

Kommunen är inte skyldig att lämna ut handlingar via e-post och det måste avgöras från fall till fall om det är lämpligt. Vanligtvis är dock ett utlämnande via e-post både smidigt för den enskilde och för den som hanterar förfrågan. Handlingar som är belagda med sekretess och/eller innehåller känsliga personuppgifter får inte lämnas ut via e-post. Sådana handlingar ska alltid skickas via vanlig post, alternativt ska den som begärt handlingen få ta del av den på plats.

En originalhandling får aldrig lämnas ut för att tas med hem. Den som begär att få se en originalhandling ska i så fall beredas möjlighet att läsa originalhandlingen på plats. Den enskilde har rätt att skriva av handlingen, fotografera den med sin telefon eller be att få en kopia och ta med sig hem.

Kommunfullmäktige har fastställt avgifter för kopior vid utlämnandet av allmänna handlingar.

6. Handläggning av ärenden

Kommunen hanterar hundratals ärenden varje år av olika typer. Ett ärende kan uppstå på många olika sätt och kan handla om vitt skilda saker. En del ärenden återkommer årligen, som till exempel budget och årsredovisningar, medan andra är mer av tillfällig karaktär.

De flesta ärenden skapas genom att någon ansöker om någonting; till exempel bygglov, barnomsorg eller tillstånd av olika slag. Många ärenden uppstår också då andra myndigheter så som departement, länsstyrelsen eller regionen interagerar med kommunen eller vill ha synpunkter på förslag. Vissa ärenden behandlas inte av politiken, utan hanteras endast av förvaltningen.

Förvaltningschef har ett ansvar att följa och hålla sig informerad om vilka ärenden som är aktuella inom den egna förvaltningen. Tjänstepersoner handlägger ärenden som ska beslutas av de politiska nämnderna och tar fram beslutsunderlag. De handlägger även ärenden som kommer från politiska initiativ. Nedan beskrivs de olika stegen i beredningsprocessen.

6.1 Beslutsunderlag

Då politiska beslut fattas ska alltid underlag finnas tillgängligt som innehåller tillräcklig information för det aktuella beslutet. Underlag ska som regel alltid bestå av en tjänsteskrivelse som ansvarig handläggare upprättar. Ofta finns även andra

beslutsunderlag såsom rapporter, yttranden, redovisningar eller kartor som också ska göras tillgängliga för de beslutande politikerna.

6.1.1 Formalia

Framtagna mallar för bland annat brev, tjänsteskrivelse, styrande dokument och rapport finns att skapa som worddokument i Evolution. Det är en praktisk förutsättning att dessa mallar används och att tjänstepersoner jobbar med beslutsunderlagen i Evolution. Detta för att kopiering av informationen till sammanträdesprotokollet ska kunna ske på ett korrekt och rättssäkert sätt och för att kommunens handlingar ska vara så enhetliga och lättöverskådliga som möjligt.

I alla kommunens handlingar och skrivelser ska ett enkelt och tydligt språk användas, detta är krav som regleras av språklagen och webbtillgänglighetsdirektivet. Komplicerade facktermer och förkortningar bör undvikas då handlingarna ska vara begripliga även för utomstående.

Alla beslutsunderlag ska vara märkta med datum för färdigställande samt aktuellt ärendenummer. Detta då en ny version av handlingen måste upprättas om handlingen ska ändras efter politiskt beslut eller mellan beslut i olika politiska organ. Det är viktigt eftersom det annars inte längre går att se vilket underlag politiken har tagit ställning till om originalversionen förändras efter beslutet.

6.1.2 Tjänsteskrivelser

Handläggaren ansvarar för att tjänsteskrivelsen innehåller följande:

- en tydlig rubrik,
- en kort sammanfattning av ärendet,
- förslag till beslut,
- ekonomiska konsekvenser och förslag till finansiering,
- uppgifter om till vilka avdelningar eller personer beslutet bör expedieras till.

Tjänsteskrivelsen ska också i **ärendebeskrivningen** ge en uttömmande bild av bakgrunden till ärendet och tydliga motiveringar till det föreslagna beslutet. I ärenden där mer omfattande ärendebeskrivningar behövs bör detta istället ske genom att en rapport eller annan skrivelse tas fram och läggs som bilaga till tjänsteskrivelsen. För samtliga dessa delar finns fält i mallen för tjänsteskrivelser.

Av **förslaget till beslut** ska beslutets innebörd i klartext framgå, alla förkortningar bör undvikas. Formuleringar såsom att nämnden beslutar "i enlighet med föreliggande förslag" är som huvudregel inte tillåtna. Undantagsvis kan ärendet vara så komplext att en hänvisning till nämndens eller förvaltningens förslag är nödvändig för att man ska kunna förstå beslutets hela vidd. Även i dessa fall bör dock ambitionen vara att beslutets *huvudsakliga innebörd* framgår direkt av beslutstexten.

Förslag till beslut måste också respektera de politiska organens befogenheter. Detta gäller dels att ett beslut ska ligga inom nämndens ansvarsområde, dels hur ärenden skickas mellan kommunens nämnder. Nämndernas ansvarsområden framgår i respektive nämnds reglemente. Förslag till beslut ska inte strida mot aktuell lagstiftning eller reglementen och styrdokument.

Det är endast fullmäktige som kan ge direkta uppdrag till kommunens nämnder och det är endast kommunstyrelsen som kan remittera ärenden för beredning till

nämnderna. Det finns ett visst undantag för detta i kommunstyrelsens reglemente punkt 1.9 där det framgår att kommunstyrelsen har viss beslutanderätt om övriga nämnder.

Ekonomiska konsekvenser av ett förslag ska alltid beskrivas, om det inte finns några ekonomiska konsekvenser ska det framgå i skrivelsen. Om förslaget innebär ekonomiska konsekvenser, ska det framgå i förslaget till beslut hur finansieringen ska ske.

6.2 Beredning av ärenden

Ärenden som hanteras i kommunen ska beredas innan ett beslut kan fattas. För beslut i kommunfullmäktige och beslut som får överklagas enligt förvaltningslagen är detta ett lagkrav (beredningskravet). Även beslut av annan karaktär bör beredas för att säkerställa god förvaltning och för att politiken ska kunna fatta välgrundade beslut.

6.2.1 Genomgång med ordföranden

Nämndsekreterare, förvaltningschef och nämndens ordförande har en genomgång av aktuella ärenden inför nästa sammanträde. Vid genomgången ska handläggarens beslutsunderlag som innefattar en tjänsteskrivelse finnas tillgängligt.

Ordförande avgör i samråd med förvaltningschef och nämndsekreterare vilka ärenden som ska tas upp och vilka handlingar som ska sändas ut. Det fullständiga materialet ska finnas inlagt i Evolution innan stoppdatumet till det aktuella sammanträdet om inte ordförande, förvaltningschef eller nämndsekreterare gett godkännande om en försenad inlämning av handlingarna.

6.2.2 Arbetsutskottets sammanträde

Varje nämnd förutom miljö- och byggnadsnämnden har ett arbetsutskott som bereder ärenden inför nämnden, men som även kan besluta i vissa frågor genom delegering enligt nämndens delegeringsordning. Vid arbetsutskottet finns förvaltningens förslag som framgår i tjänsteskrivelsen att ta ställning till. Arbetsutskottet ska lämna ett förslag till nämnden men kan i vissa fall välja att överlämna ärendet till nämnden utan ett eget förslag till beslut.

Arbetsutskottets sammanträde ska protokollföras på det sätt som framgår i avsnittet om protokoll nedan.

6.3 Beslutsfattande

När ett ärende har genomgått beredning ska ett beslut fattas, detta genom ett politiskt beslut eller ett delegeringsbeslut.

6.3.1 Nämndsammanträdet

När ett ärende är berett kan det gå vidare till nämnd och beroende på ärendets karaktär sedan till kommunstyrelsen och kommunfullmäktige. Vid nämndsammanträdet föreligger arbetsutskottets förslag att ta ställning till. Vid behov föredras ärendet på nämnden av förvaltningschef eller annan ansvarig tjänsteperson. Då slutgiltigt beslut har fattats ska beslutet verkställas av förvaltningens tjänstepersoner. I vissa fall behöver ärenden beredas vidare, varpå ärendeprocessen börjar om från början.

6.3.2 Delegeringsbeslut

Delegering innebär att nämnden ger en delegat i uppdrag att på nämndens vägnar fatta beslut i vissa ärenden, rätten att delegera ansvar regleras i kommunallagen. Varje nämnd antar en delegeringsordning som beskriver vilka delegater som får besluta i vilka frågor. Syftet med delegering är att de förtroendevalda ska kunna avlastas i rutinärenden och få mer tid för övergripande frågor. Nämnden kan när som helst återkalla given delegeringsrätt, däremot kan redan fattade delegeringsbeslut aldrig överprövas av nämnden.

En nämnd kan delegera till ett utskott, nämnd, presidiet, ledamot eller ersättare i nämnden eller till en tjänsteperson att fatta beslut på nämndens vägnar. Ett delegeringsbeslut måste alltid dokumenteras skriftligt.

Alla delegeringsbeslut som fattas ska rapporteras till nämnden för att vinna laga kraft. I och med att ett beslut rapporteras till nämnden och anslås börjar besvärstiden att löpa, det vill säga den tidsperiod då en medborgare eller den beslutet berör har möjlighet att överklaga beslutet genom laglighetsprövning eller förvaltningsbesvär. Om beslutet aldrig anmäls fortsätter därför tiden för överklagande att löpa tillsvidare.

Beslut som fattats med stöd av delegering ska läggas in i Evolution och rapporteras till den aktuella nämndens nästkommande sammanträde. Även beslut som fattats med stöd av bestämmelserna om vidaredelegering ska anmälas till nämnden.

Varje delegeringsbeslut ska kunna härledas, i redovisningen ska därför ärendemening/typbeskrivning ingå, datum för beslutet samt diarienummer eller annat löpnummer. Nämnden får innan sammanträdet tillgång till listan med delegeringsbeslut och en protokollsparagraf upprättas där det framgår att nämnden godkänner redovisningen av fattade delegeringsbeslut.

6.4 Verkställighet

Kommunens delegeringsordningar gäller för sådana beslut som är att betrakta som beslut i kommunallagens mening och omfattar inte ren verkställighet. Beslut i kommunallagens mening kännetecknas bland annat att av att det finns utrymme för alternativa lösningar och att beslutsfattaren måste göra vissa överväganden och bedömningar, exempelvis vid beslut om anställning.

Vid ren verkställighet saknas utrymme för självständiga bedömningar och beslutsalternativ. Det rör sig om bland annat om verkställande av redan fattade beslut, till exempel avgiftsdebitering enligt en fastställd taxa eller tilldelning av förskoleplats enligt en fastställd turordningsprincip.

7. Kallelse/föredragningslista till politiska sammanträden

Ordföranden ansvarar för kallelsen vars innehåll bestäms vid den första beredningen. I praktiken är det sekreteraren som sammanställer och skickar ut kallelsen inför mötet. Kallelsen till sammanträdet utgör även föredragningslista och ska innehålla rubrik på de ärenden som ska behandlas. Av kallelsen ska också framgå vem som är ordförande respektive sekreterare, vem som föreslås väljas att justera protokollet och eventuell praktisk information om mötet.

Ordförande i nämnden kan besluta att ett extra ärende ska läggas till mötet efter kallelsen har skickats ut. Ordföranden bör tillämpa denna möjlighet mycket

restriktivt och endast exempelvis i situationer då beslut är brådskande och ett försenat beslut kan få negativa konsekvenser för verksamhet eller enskilda. Det är också möjligt att lägga till ärenden vid sittande möte, detta tillämpas exempelvis med inkomna politiska initiativ.

Då ärenden läggs till efter kallelsens utskick ska det godkännas av nämnden vid mötets inledande. Ordförande ställer då frågan om nämnden kan godkänna ändringen i föredragningslistan, och det är nämnden som beslutar om ärendet ska tas upp på mötet eller inte.

7.1 Stopptider och utskick av sammanträdeshandlingar

Sammanträdeshandlingarna bör skickas ut till de förtroendevalda i nämnden en vecka före sammanträdet. Den tid som förvaltningen bestämt för inlämnande av handlingar (stoppdatumet) ska hållas då det är en grundläggande förutsättning för en god beredning. Det är endast nämndsekreterare som har behörighet att i Evolution skicka ärenden till möte efter stoppdatumet.

Syftet med denna regel är att undvika dålig beredning och ineffektiv administration. Den som senare vill få med ett ärende till sammanträdet får vända sig till förvaltningschefen eller nämndsekreteraren som i sin tur överlämnar frågan till ordföranden.

Observera att du som handläggare måste meddela nämndsekreteraren om någon handling läggs till ärendet efter utskicksdatumet en vecka innan sammanträdet äger rum, annars kan inte politikerna ta del av handlingarna i god tid innan mötet.

8. Protokoll för politiska sammanträden

Ordföranden ansvarar för protokollet. Nämndsekreteraren för anteckningar över det som beslutas på mötet och sammanställer efter mötet ett protokoll. För varje ärende i protokollet kopieras följande information från tjänsteskrivelsen:

- ärenderubrik
- förslag till beslut
- sammanfattning
- beslutsunderlag
- sändlista (uppgift om vem som ska få beslutet)

Protokollet ska tydliggöra eventuella yrkanden, reservationer, protokollsanteckningar och hur beslutet fattas. Då beslutet fattas enligt föreliggande förslag och utan övriga yrkanden behöver inte beslutsgången beskrivas. Protokollet ska skrivas i presens.

Då nämnden fattar ett annat beslut än det som de beredande organen föreslagit, skrivs endast nämndens beslut i klartext i protokollet. Den som vill ta del av de beredande organens förslag kan göra detta genom hänvisning i protokollet. Detta för att minska protokollets omfång och skapa översiktlighet. Om nämnden inte instämmer i formuleringarna i en tjänsteskrivelse ska inte tjänsteskrivelsen ändras. Istället framgår ändringarna i protokollet i form av beslutet och eventuella yrkanden. Vid omfattande förändringar av

föreliggande förslag kan ett yrkande läggas som en egen skrivelse som biläggs protokollet.

Vid votering genomför nämndsekreteraren votering och fyller i en voteringslista. Resultatet ska framgå i protokollet och voteringslistan ska bifogas protokollet som bilaga.

8.1 Yrkanden, reservationer och protokollsanteckningar

Yrkanden, reservationer och protokollsanteckningar är de främsta verktygen förtroendevalda har till sitt förfogande vid ett politiskt sammanträde.

8.1.1 Yrkanden

Yrkanden om bifall, avslag eller bordläggning läggs muntligt då ärenden behandlas på mötet. Yrkanden om tillägg, ändring eller återremiss som läggs vid sammanträdet bör vara skriftliga och lämnas till ordförande och nämndsekreterare för uppläsning och anteckning till protokollet.

8.1.2 Reservationer

En ledamot som vill reservera sig mot ett fattat beslut behöver endast säga detta då beslutet har klubbats av ordförande. Om en ledamot skriftligen vill reservera sig mot ett beslut bör reservationen om möjligt lämnas in i anslutning till sammanträdet, eller annars i god tid före justeringsdagen.

8.1.3 Protokollanteckningar

Ledamöter som vill lägga protokollsanteckning behöver tillfråga ordförande om protokollsanteckning får läggas. Om ordförande och ledamoten är oeniga i frågan om en protokollsanteckning får läggas kan nämnden istället avgöra genom att rösta. En protokollsanteckning ska lämnas in skriftligen till nämndsekreteraren i god tid före justeringsdagen.

8.2 Möten utan beslutsfattande

Det finns vissa politiska möten där inga beslut fattas, utan som hålls i syfte att informera eller föra dialog. Exempel på detta är nämndernas vår- och höstprocesser och gemensamma arbetsutskott eller budgetberedningar där inga beslut fattas. Vid denna typ av möten deltar ingen nämndsekreterare och det behövs inget beslutsprotokoll, det kan istället föras minnesanteckningar.

Minnesanteckningar förs av en av mötets deltagare och i minnesanteckningarna ska det framgå vilken mötesinstans det gäller, när mötet hålls samt vilka som närvarar. Det finns inga krav på det övriga innehållet i minnesanteckningarna, men det bör tydligt framgå vilka ärenden eller frågor som har behandlats, samt övergripande information om vad som har diskuterats och eventuella slutsatser.

Det finns en mall i Evolution för minnesanteckningar som tydliggör vilken information som ska framgå i anteckningarna. Minnesanteckningar skrivs med fördel under av den som för anteckningarna vid mötet, och om så önskas kan anteckningarna tas upp och godkännas vid nästa möte om det är en återkommande mötesform.

9. Administration efter politiska sammanträden

9.1 Justering av protokoll

Ordföranden meddelar, efter samråd med nämndsekreteraren, tid och plats för justering av protokollet. Tid för justering behöver inte protokollföras i särskild paragraf utan antecknas istället på protokollets första sida. Ett protokoll ska justeras så snart som möjligt, senast två veckor efter sammanträdet. Justerarna skriver under protokollets första sida och signerar med initialer varje sida i protokollet.

Vid **omedelbar justering** ska ett förslag till beslutstext läggas fram av ordföranden som fullmäktige/nämnden kan ta ställning till. Det omedelbart justerade beslutet ska under eller i omedelbar anslutning till sammanträdet skrivas under av ordförande och justerare. Beslut om omedelbar justering ska framgå av den aktuella protokollsparagrafen - exempelvis genom att en punkt i beslutet lyder: "Paragrafen justeras omedelbart".

Syftet med omedelbar justering är att beslutet så snart som möjligt ska kunna verkställas eller vinna laga kraft. Därför krävs även att övriga formella uppgifter är protokollförda såsom närvaro och bevis om anslag och justering. Enklast uppfylls detta genom att en separat första protokollsida används för de omedelbart justerade ärendena, där uppgift om närvaro och övriga uppgifter för dessa ärenden antecknas. Därefter kan de omedelbart justerade paragraferna sorteras in tillsammans med övriga paragrafer i den ordning de tagits upp på sammanträdet.

9.2 Tillkännagivande av protokoll

Justerade protokoll från sammanträden med nämnd, kommunstyrelse eller kommunfullmäktige ska anslås på kommunens digitala anslagstavla senast dagen efter justering. Det ska sitta uppe i tre veckor från anslagsdatumet och det ska framgå var protokollet finns tillgängligt och när det anslagits.

Protokoll från utskottssammanträden behöver inte anslås om de inte innehåller delegeringsbeslut som ska anslås enskilt. I normalfallet anslås utskottens delegeringsbeslut tillsammans med övriga delegeringsbeslut efter redovisning till nämnden.

9.3 Expediering av protokoll

Besluten och lämpliga delar av beslutsunderlaget ska expedieras till berörda så snart som möjligt efter det att protokollet anslagits. Expedieringen utgår från den lista som ärendets handläggare upprättat i tjänsteskrivelsen och som även återfinns i protokollet. Expediering av beslut ska främst ske digitalt från Evolution, detta för att expedieringen ska finnas dokumenterad i ärendet.

Manuella noteringar utanför ärendehanteringssystemet till exempel direkt i originalprotokollen får inte förekomma. Beslutet behöver inte heller utdragsbestyrkas om inte mottagaren särskilt kräver bestyrkt beslut. Då en utdragsbestyrkt kopia krävs skriver personen som skickar handlingen sin signatur i den nedre högra hörnet på kopian.

9.4 Efterarbete

De enskilda protokollsutdragen ska registreras som upprättade handlingar då mötesprotokollet är justerat. Handlingar som är beslutsunderlag ska generellt upprättas då vi publicerar handlingarna till nämnden efter arbetsutskottets sammanträde, detta gäller även arbetsutskottets protokollsutdrag.

Om arbetsutskottet har fattat beslut genom delegering i ett ärende ska beslut och handlingar tillhörande ärendet upprättas då arbetsutskottets protokoll är justerat. Om det finns underlag som fortsatt ska vara arbetsmaterial efter arbetsutskottets sammanträde och inte publiceras publikt kan det istället upprättas efter justering av nämndens protokoll.

I samband med upprättandet läggs en kopia av det justerade protokollsutdraget tillsammans med beslutsunderlaget till den fysiska ärendeakten. Ärenden som i samband med det slutgiltiga politiska beslutet är färdigbehandlat avslutas av nämndsekreteraren i samband med efterarbetet.

Efterarbetet bör göras i direkt anslutning till att protokollet är justerat, detta dels eftersom diarieföring ska ske utan fördröjning dels för att det analoga närarkivet behöver hållas uppdaterat.

10. Avslutande, arkivläggning och gallring av ärenden

10.1 Avslutande av ärenden

Då handläggningen i ett ärende är slutförd ska ärendet avslutas, det innebär att ärendet färdigställs och markeras som avslutat både i det digitala ärendet i Evolution och i den fysiska akten.

10.1.1 När ska ett ärende avslutas?

Ett ärende är generellt redo att avslutas då ett slutgiltigt beslut har fattats i ärendet eller då ärendet inte längre är aktuellt. Ett remissärende kan exempelvis avslutas när remissen är besvarad och årliga samlingsärenden bör avslutas när ett nytt år påbörjas. Då det beslutas om uppföljning eller återrapport av ett ärende bör avslutande avvaktas tills återrapporten är genomförd.

Vid ärenden som pågår under lång tid kan ett ärende också avslutas då handläggningen går in i en ny fas. Ett nytt ärende startas då för nästa fas, och ärendena hänvisas till varandra.

När ett ärende ska avslutas är ibland en bedömning som behöver göras i samråd mellan handläggare och arkivredogörare. Det huvudsakliga ansvaret för att avgöra när ett ärende ska avslutas ligger på den ansvariga handläggaren som har kunskap om ärendets hantering. I exempelvis samlingsärenden och årliga ärenden som inte föranleder beslut eller handläggning, ligger ansvaret för bedömningen om när ärendet ska avslutas på den som startat ärendet.

I ärenden där det politiska beslutet innebär att ärendet är färdigbehandlat ska nämndsekreteraren som en del av efterarbetet avsluta ärendet.

Kommunregistrator ansvarar för att avsluta ärenden som färdigställs i samband med diarieföring, där så anses lämpligt.

10.1.2 Ansvaret för att avsluta ärenden

Det är nämndsekreteraren för den aktuella nämnden som i samarbete med kommunregistrator har det praktiska ansvaret för att ärenden blir avslutade i Evolution och att de fysiska akterna färdigställs vid avslut.

För enheter som hanterar ärenden i andra system än Evolution ska en arkivredogörare finnas som ansvarar för att avsluta ärenden och leverera handlingar till kommunarkivet.

10.1.3 Hur ska ett ärende avslutas?

Handläggaren ansvarar för att ärendet rensas på onödigt material och att samtliga handlingar som hör till ärendet finns registrerade i ärendet innan det avslutas. Om handlingar som ligger i ärendet ej är upprättade då ärendet avslutas blir även dessa allmänna då ärendet stängs, detta gäller även anteckningar och dylikt.

Vid avslutande av ett ärende ska samtlig ärendeinformation och dokumentinformation för ärendets handlingar vara ifylld i ärendehanteringssystemet. Alla handlingar som hör till ärendet måste finnas i den fysiska akten och som huvudregel även i den digitala. Samtliga digitala handlingar ska vara konverterade till filformat PDF/A vid avslutande och i den fysiska akten ska inga gem, plastfickor, häftklammer eller post-it lappar finnas kvar. Efter avslutande ska ett ärendekort skrivas ut och läggas längst upp i den fysiska akten.

10.2 Gallring

Gallring ska genomföras enligt beslutade dokumenthanteringsplaner eller andra beslut om gallring. I vissa ärenden innebär detta att handlingar i ärendet ska gallras i samband med avslut av ärendet, exempelvis handlingar som ska gallras vid inaktualitet. Handlingar med längre gallringsfrist kan lämnas i ärendet vid avslut för senare gallring enligt beslutad tidsfrist.

10.2.1 Hur ska gallring genomföras?

Gallring av handlingar innebär att handlingar ska förstöras, det innebär att både den digitala handlingen och den fysiska ska förstöras. Offentliga handlingar förstörs genom att handlingen slängs i pappersinsamlingen och att den digitala kopian raderas.

Handlingar som innehåller sekretess ska förstöras genom att handlingarna strimlas, alternativt bränns hos återvinningscentral om det är stora mängder. För den digitala kopian ska godkända diariesystem ha funktioner för säker gallring, handlingar som innehåller sekretess ska endast förvaras i säkra diariesystem.

Då gallring genomförs ska ett gallringsprotokoll upprättas som beskriver vilken typ av handlingar som gallrats, vilken verksamhet som är ansvarig, enligt vilket beslut gallringen sker samt när och av vem gallringen har genomförts. Protokollet ska bevaras och förvaras hos kommunarkivet eller i det närarkiv handlingarna hör till. Detta för att det vid en eventuell förfrågan om handling ska gå att se att handlingarna är gallrade.

10.3 Leveranser till kommunarkivet

Arkivläggning ska ske enligt av nämnderna beslutade dokumenthanteringsplaner. Normen för när ärenden ska arkiveras är 3 år, men för vissa typer av ärenden kan längre tidsfrister för arkivering vara beslutade.

Inför leverans till kommunarkivet läggs avslutade ärenden i arkivkartonger och märks med innehåll i form av ansvarig nämnd, årtal och sorteringsordning. Den som ansvarar för leveransen ska fylla i ett leveransbesvis som lämnas till kommunarkivet vid överlämning av handlingar. När handlingar har mottagits av kommunarkivet lämnas en leveranskvittens tillbaka som ska bevaras hos den levererande myndigheten.

10.3.1 Ansvar för leveranser till kommunarkivet

Arkivredogörarare för respektive enhet ansvarar för att leveranser av handlingar till kommunarkivet genomförs och att handlingarna som ska levereras är förberedda. Arkivsamordnare på respektive förvaltning ansvarar för att säkerställa att leveranser samordnas då det är möjligt, samt för leveranser av diarieförda ärenden hos respektive nämnd. Arkivansvarig på varje förvaltning ansvarar för att säkerställa att en arkivorganisation fastställs och uppdateras vid behov.

Arkivarien ansvarar för att ta emot leveranser åt arkivmyndighetens vägnar. Att ta emot arkivleveranser är ett beslut som delegerats till arkivarien, sådana beslut rapporteras kvartalsvis till arkivmyndigheten (kommunstyrelsen). Arkivarien ansvarar också för att vara behjälplig i frågor om hur leveranser går till och vad som krävs för att genomföra leveranser.