



Riktlinjer för dokument- och ärendehantering

Dokumenttyp Riktlinje	Dokumentnamn Riktlinje för dokument- och ärendehantering	Fastställd/upprättad Kommunstyrelsen 2025-02-10 § 13.	Beslutsinstans Kommunstyrelsen	Giltighetstid Tillsvidare
Dokumentansvarig Administrativ chef	Version 1.0	Senast reviderad	Dokumentinformation Dnr Ks 2025/29, 004	Detta dokument gäller för Politik och förvaltning

Innehåll

1.	Inledning.....	1
	Syfte med riktlinjerna.....	1
2.	Offentlighetsprincipen.....	1
3.	Allmänna handlingar	1
	Vad är en handling?.....	1
	Vad är en allmän handling?.....	2
4.	Registrering	2
5.	Posthantering	3
6.	Handläggning av ärenden.....	3
7.	Beredning av ärenden.....	5
	Beredningsinstanser.....	5
8.	Beslut.....	7
	Politiskt beslut	7
	Delegationsbeslut	7
	Verkställighetsbeslut	7
9.	Sammanträden.....	8
	Kallelser till sammanträden.....	8
	Utskottssammanträde	8
	Nämndssammanträde	8
	Kommunfullmäktige.....	9
	Protokoll och justering av protokoll samt expediering av beslut	9
10.	Överklaga beslut.....	10
11.	Avsluta och arkivera.....	10

1. Inledning

Riktlinjerna beskriver hantering av allmänna handlingar från det att ett ärende inkommit/upprättats till dess att det har avslutats antingen genom beslut eller på annat sätt. Riktlinjerna innehåller även kort beskrivning av sammansättning, mötesforum och arbetsuppgifter för de politiska församlingar som är knutna till kommunstyrelsen.

Syfte med riktlinjerna

- Registrering, handläggning och nämndadministration ska hanteras och dokumenteras på ett enhetligt, effektivt och rättssäkert sätt.
- Ett underlag vid introduktionen av nya medarbetare.
- Stärka medborgarens insyn i den kommunala verksamheten.

Riktlinjer kompletteras med ”Rutin för dokument- och ärendehantering”. Rutinen innehåller närmare förklaringar och förtydliganden av regler och bestämmelser kopplat till vissa avsnitt i riktlinjerna.

Avgränsning

Riktlinjer beskriver inte beslutsprocessen, beredande och beslutsinstanser inom Miljö-, bygg- och räddningsnämnden. Detta hanteras i andra styrdokument.

Hantering av hemliga handlingar i form registrering, förvaring, arkivering och gallring beskrivs i en separat rutin.

2. Offentlighetsprincipen

Offentlighetsprincipen innebär att allmänheten, enskilda individer och företrädare för media, har rätt till insyn och tillgång till information om kommunens verksamhet.

Genom allmänhetens rätt till insyn försvåras maktmissbruk och det blir enklare för medborgarna att påverka och vara delaktiga i den demokratiska processen.

Handlingsoffentligheten innebär att myndigheter, på begäran, ska lämna ut allmänna handlingar förutsatt att uppgifterna i handling inte omfattas av sekretess.

3. Allmänna handlingar

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.

Vad är en allmän handling?

En handling kan ses som allmän om den förvaras hos myndigheten, inkommer dit eller upprättad där. För att tillförsäkra allmänheten rätten att ta del av allmänna handlingar är det viktigt att kommunens handlingar hanteras på ett transparent och enhetligt sätt. Kommunen ska därför genom dokumenthanteringsplaner och andra rutiner tillförsäkra allmänhetens tillgång till allmänna handlingar.

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. Det innebär att inte alla allmänna handlingar är offentliga handlingar som kan lämnas ut. En allmän handling är bara offentlig så länge den inte är sekretessbelagd med stöd i lag.

Vissa handlingar är belagda med sekretess till skydd för enskilda människors personliga integritet. Utifrån bestämmelserna i OSL avgörs vilka uppgifter som omfattas av sekretess. Inom den kommunala verksamheten förekommer sekretessbelagda handlingar bland annat inom socialtjänsten, skolverksamheten (elevvård) och handlingar i pågående upphandlingsärenden.

4. Registrering

Huvudregel är att alla allmänna handlingar som inkommer eller upprättas hos kommunen ska registreras. 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. En allmän handling av ringa betydelse behöver varken registreras eller hållas ordnad.

Syftet med registreringen och ordnande är dels att underlätta allmänhetens insyn och möjlighet att ta del av allmänna handlingar, dels ett sätt för kommunen att hålla reda på handlingarna.

För registrering av allmänna handlingar använder sig kommunen av digital dokument- och ärendehanteringssystem. Förutom det ovannämnda systemet finns det verksamhetssystem för hantering av handlingar.

Kommunstyrelsen och Miljö-, bygg- och räddningsnämnden har antagit dokument- och informationshanteringsplaner för att få en överblick över vilka handlingar som finns och hur dessa ska hanteras, t.ex. bevaras eller gallras.

Hur handlingar registreras beskrivs i rutinen.

5. Posthantering

Inkommande post, såväl i pappersform som e-post, ska öppnas utan dröjsmål.

Medborgarservice har huvudansvaret för att ta emot, registrera och fördela den post som kommer in till kommunen. Det gäller både fysisk post och inkommande mail till kommunens funktionsbrevlåda, kommun@arjeplog.se.

Personligen adresserad post till en tjänsteperson eller förtroendevald får inte öppnas av annan utan fullmakt. Fullmakt kan ges för att öppna direktadresserad post, antingen generellt eller vid frånvaro. Efter öppnande ska handlingen hanteras utifrån sitt innehåll.

Detaljerad information finns i rutin för dokument- och ärendehantering.

6. Handläggning av ärenden

Nedan beskrivs definition av några begrepp som används i avsnittet.

Handläggare

Handläggare är den tjänsteperson som är sakkunnig i det ärende som ska beslutas.

En handläggare ansvarar för att upprätta beslutsunderlag som innehåller tillräcklig information för det aktuella beslutet. Handläggaren ansvarar också för att föredra ärendet under mötet.

Ärende

Ett ärende är en process eller ett flöde som leder fram till ett beslut eller ställningstagande.

Beslutanderätt regleras i kommunens delegationsordning. Ett ärende handläggs av ansvarig tjänsteman och beroende på ärendetyp skapas ett beslutsunderlag.

Tjänsteskrivelse

En tjänsteskrivelse är ett dokument utformat av handläggaren. Tjänsteskrivelsen ska minst innehålla en sammanfattning av ärendet, handläggarens förslag till beslut. I tjänsteskrivelsen ska det också framgå till vilka beslutet ska expedieras till.

I Arjeplogs lokala utvecklings- och översiktsplanen framgår att hållbarhetsperspektiv ska genomsyra alla verksamheter och åtgärder. Hållbarhetsperspektiv omfattar alla dimensioner av hållbar utveckling- ekologisk, social och ekonomisk.

En av strategierna för att efterleva krav på hållbarhetsperspektiv är att alla beslutsunderlag beskrivs och analyseras utifrån hållbarhetsaspekter. Därför ska tjänsteskrivelsen innehålla beskrivning av konsekvenser, som belyser ekonomisk och social hållbarhet. Den ekologiska dimensionen särskilt beskrivs i det lokala styrdokumentet ”Miljökonsekvensbeskrivning”.

Nedan beskrivs konsekvenser som ska särskilt belysas i tjänsteskrivelsen:

- Konsekvenser för barn utifrån barnperspektiv
- Konsekvenserna för minoriteterna
- Skyldighet att konsultera i ett ärende
- Ekonomiska konsekvenser
- Jämställdhetsperspektiv

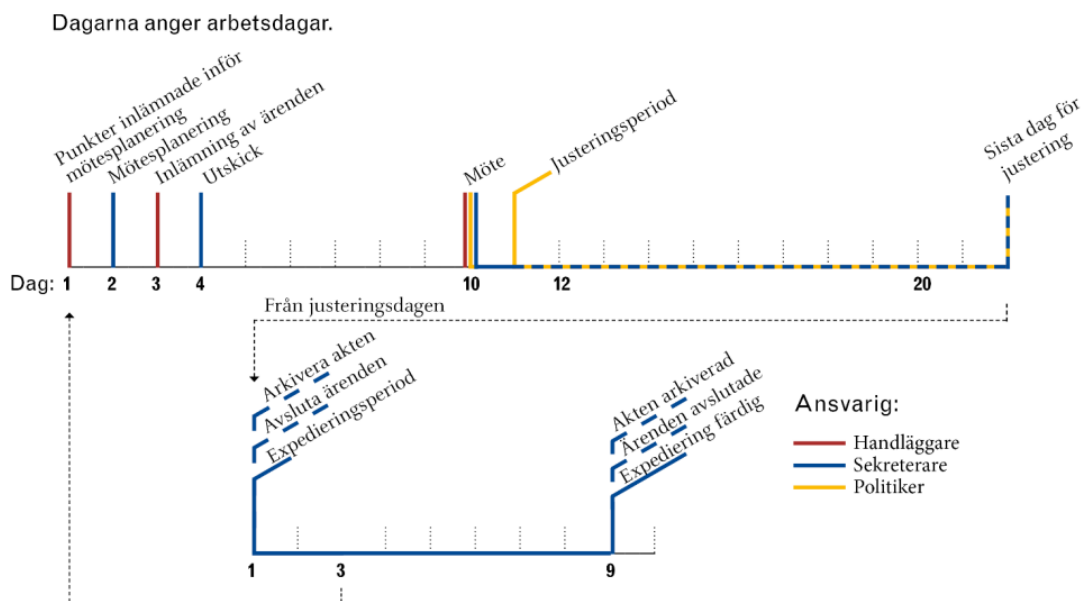
Mer detaljerad information om hur analys utifrån ovannämnda hållbarhetsperspektiv ska genomföras finns i rutin för dokument- och ärendehantering.

I alla kommunens handlingar och skrivelser ska ett enkelt och tydligt språk användas. Komplicerade facktermer och förkortningar bör undvikas då handlingarna ska vara begripliga även för utomstående.

Beslutsunderlag

Beslutsunderlaget består av de dokument som ingår i ett ärende med nödvändig information, som underlag till beslut. Även befintliga dokument eller inkomna handlingar räknas till beslutsunderlag. Beslutsunderlaget ska vara relevant och sakligt. Underlaget ligger till grund för det politiska beslutet och ska innehålla mer utförlig information än tjänsteskrivelsen. Ett exempel på beslutsunderlag kan vara en utredning, yttranden, redovisningar, statistik, eller förslag på ett styrdokument.

Nedan beskrivs ärendeprocessen med tidsplan och de olika steg i processen.



7. Beredning av ärenden

En beredning är en förberedelse av ett ärende 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. Ett ärende brukar oftast beredas både av en sakkunnig tjänsteperson och ett beredande instans.

Beredningsinstanser

I Arjeplogs kommun finns nedanstående beredningsinstanser. Informationen kompletteras med en kort beskrivning av dess sammansättning, arbetsformer och uppdrag. Mer detaljerad information finns i reglementen och arbetsordningar för respektive instanser.

- Politisk beredning inför utskottets sammanträde
- Politisk beredning inför kommunstyrelsens sammanträde
- Presidieberedning till kommunfullmäktige
- Valberedning
- Demokratiberedning
- Budgetberedning

Politisk beredning inför utskottets sammanträde

En del ärenden kan beslutas av utskottet och en del ärenden ska utskottet bereda till kommunstyrelsen. Vilka beslut som delegerats från kommunstyrelsen till utskott framgår i kommunstyrelsens delegeringsordning.

Utskottet lämnar förslag till beslut som kommunstyrelsen senare tar ställning till. Ärenden som fullmäktige ska besluta om kan beredas i utskott, det finns dock inget beredningskrav i utskott inför fullmäktigebeslut.

Inför utskottets sammanträde genomförs en politisk beredning. Syfte med politisk beredning är att fastställa vilka ärenden som ska behandlas på utskottets sammanträde. Politisk beredning består av ordförande, avdelningschef och sekreterare.

Inför politisk beredning ska föredragningslista med ärenderubriker göras tillgängliga för ordförande. Listan med tillhörande ärenden går igenom vid ordförandebredningen.

Politisk beredning inför kommunstyrelsens sammanträde

Inför kommunstyrelsens sammanträde genomförs en politisk beredning. Politisk beredning består av kommunstyrelsens ordförande, vice ordförande, kommunchef och sekreterare för kommunstyrelsen. Syfte med politisk beredning är att fastställa vilka ärenden som ska behandlas på kommunstyrelsens sammanträde.

Inför politisk beredning ska samtliga beslutsunderlag göras tillgängliga för ordförande.

Beredning till kommunfullmäktige

Inför kommunfullmäktiges sammanträde genomförs en politisk beredning. Presidieberedningen inför kommunfullmäktige består av en ordförande, 1:e vice och 2:a vice ordförande.

Syfte med fullmäktiges beredning är att fastställa vilka ärenden som ska behandlas på fullmäktiges sammanträde.

Budgetberedning

Budgetberedningen är beredande instans som bereder budget, delårsrapport och bokslut/årsredovisning.

Demokratiberedning

En beredande instans med uppdrag att:

- Samordna det övergripande demokratiarbetet
- Verka för förbättrad representativitet, integration och mångfald
- Utveckla dialogen med medborgarna

Valberedning

Valberedningen ska lägga fram förslag i alla valärenden som fullmäktige ska behandla med undantag av valen av fullmäktiges presidium, valberedning eller fyllnadsval som inte är ordförandeval. Valberedningen består av en ledamot från varje parti som finns representerade i kommunfullmäktige och lika många ersättare.

8. Beslut

Det finns olika typer av beslut som fattas i kommunen:

- Politiskt beslut
- Delegationsbeslut
- Verkställighetsbeslut

Politiskt beslut

Beslut som fattas på ett politiskt sammanträde så som utskott, kommunstyrelsen, nämnd, kommunfullmäktige.

Delegationsbeslut

Delegationsbeslut är de beslut som ska tas av nämnd eller kommunstyrelsen men som nämnden/kommunstyrelsen genom delegeringsordning eller delegationsbeslut gjort möjligt för ett utskott eller en tjänsteperson att fatta istället. Ett delegeringsbeslut måste dokumenteras skriftligt. Det ska framgå vem som har fattat beslutet. Om behörig tjänsteperson (enligt delegeringsordningen) inte är i tjänst tillfaller beslutanderätten delegatens chef. Den som fattar ett delegationsbeslut ansvarar för att säkerställa att denne har rätt att fatta beslutet samt att se till att beslutet rapporteras till kommunstyrelsen eller ansvarig nämnd. För mer information se delegationsordningen.

Kommunstyrelsen/nämnden kan när som helst återkalla delegationen.

Kommunstyrelsen/nämnden har däremot inte rätt att ändra ett redan fattat beslut på grund av missnöje med beslutet.

Verkställighetsbeslut

Som tjänsteperson kan man också fatta så kallade verkställighetsbeslut. Verkställighet innebär ”faktiskt handlande” eller beslut som normalt fattas av tjänstepersoner inom ramen för deras ordinarie arbetsuppgifter, där ingen bedömning behöver ske utifrån de lagar som ska följas. Det kan till exempel vara arbetsbeskrivningar, rutiner, handböcker, deltagande i kurs och konferenser för personal. Exempel av beslut finns i ”Verkställighetsförteckning” vars syfte är att underlätta för medarbetare att skilja på delegationsbeslut och verkställighet.

9. Sammanträden

Nedan följer en kort beskrivning av politiska sammanträden och administration innan, under och efter sammanträdet.

Kallelser till sammanträden

Ordförande är ansvarig för ärendeförteckning till politiska sammanträden. Sekreterare skickar ut kallelser. När sammanträdesplanen för året är fastställd expedieras den till politiker och de tjänstepersoner som ska närvara under sammanträdena, samt publiceras på Arjeplogs kommuns hemsida och intranät. Under november månad, dock senast 15 december, ska alla kallelser för det första halvåret gått ut till politiker och de tjänstepersoner som ska närvara under sammanträdena. Under maj månad, dock senast 15 juni, ska kallelser för det andra halvårets sammanträden skickas ut. Dagordningar och handlingar inför sammanträden ska skickas ut senast fem arbetsdagar innan sammanträdet. Detta går att läsa mer om under rubriken ärendeflöde. Fullmäktiges sammanträden ska tillkännages (göras tillgänglig) på kommunens anslagstavla med ärendeförteckning, tid och plats senast en vecka innan sammanträde. Kommunstyrelsen och Miljö, bygg- och räddningsnämndens sammanträden ska tillkännages på kommunens anslagstavla med ärendeförteckning, tid och plats senast tre dagar innan sammanträde.

Utskottssammanträde

Ett utskottssammanträde hålls innan ett kommunstyrelsesammanträde. En del ärenden kan beslutas av utskottet, och en del ärenden ska utskottet bereda till kommunstyrelsen. Mer detaljerad beskrivning av utskottets arbetsätt, sammansättning och beslutsprocess finns i kommunstyrelsens reglemente och arbetsordningar.

Nämndssammanträde

Ett nämndssammanträde innebär sammanträde för både nämnd och kommunstyrelse.

Ärenden för beslut i nämnd

Nämndssammanträdet fattar beslut i ärenden som utskotten eller annan beredningsinstans har berett. En nämnd bör inte fatta beslut i ett ärende som inte ett annat organ, exempelvis ett utskott eller en nämndsberedning har berett. Ett undantag från denna regel är ekonomiärenden som inte måste beredas av annat organ innan de beslutas i nämnd. Det är dock lämpligt att ekonomiärenden så som delårsrapport, taxor och budget bereds i budgetberedningen.

Ärenden för beredning i nämnd

Nämnden/kommunstyrelsen ska bereda ärenden för beslut i kommunfullmäktige. Bereds ett ärende i annat organ än kommunstyrelsen ska kommunstyrelsen ges möjlighet att yttra sig i frågan. Detta innebär att i princip alla ärenden som beslutas i kommunfullmäktige ska beredas av kommunstyrelsen.

Kommunstyrelsen ska lägga fram förslag till beslut till kommunfullmäktige. Har annan instans berett frågan ska både förslaget till beslut från den andra beredningen och Kommunstyrelsen presenteras som underlag för kommunfullmäktige.

Ärenden som fullmäktige ska besluta om kan beredas i utskott, det finns dock inget beredningskrav i utskott inför fullmäktigebeslut.

Kommunfullmäktige

Kommunfullmäktige är Arjeplogs kommuns högst beslutande organ. Innan ett fullmäktiges-sammanträde får besluta i ett ärende ska det ha beretts. En del ärenden har inget beredningstväng, det innebär att kommunfullmäktige kan besluta i frågan utan förslag till beslut.

Exempel på ärenden:

- Val
- Avsägelse av kommunalt uppdrag eller återkallande av förtroendeuppdrag
- Behandling av revisorernas granskning av verksamheten
- Ansvarsfrihet

Protokoll och justering av protokoll samt expediering av beslut

Protokoll

Vid sammanträden ska protokoll föras på ordförandens ansvar. Det ska redovisa vilka ledamöter och ersättare som tjänstgjort, vilka ersättare och övriga personer som varit närvarande och vilka ärenden som nämnden har handlagt.

Sekreteraren ansvarar för att skriva, registrera och publicera protokollet på kommunens hemsida. Protokollet ska också publiceras i Netpublicator så att det finns tillgängligt för de förtroendevalda som ska granska och ha uppsikt över kommunens arbete.

Justering

Vid varje sammanträde utser styrelsen/nämnden bland sina ordinarie ledamöter eller tjänstgörande ersättare en ledamot att tillsammans med ordföranden justera protokollet. Ett protokoll ska så snart som möjligt justeras, dock senast fjorton (14) dagar efter sammanträdet.

Expediering

Besluten ska expedieras till berörda så snart som möjligt efter det att protokollet justerats. Den som expedierar beslutet ska utgå från den lista som ärendets handläggare upprättat i tjänsteskrivelsen. Vid expediering av beslut ska beslutsparagrafen samt vid behov tjänsteskrivelsen expedieras. Expediering av beslut inom kommunen sker genom att protokollen görs tillgängliga via e-post.

Anslag om justerat protokoll

Senast andra dagen efter det att protokollet har justerats ska justeringen tillkännages på kommunens officiella anslagstavla. Av tillkännagivandet ska framgå var protokollet finns tillgängligt, samt vilken dag det har anslagits.

Tillkännagivandet tas bort tidigast dagen efter överklagandetidens utgång. Klagomål som avser laglighetsprövning ska ha inkommit till förvaltningsrätten inom tre veckor räknat från dagen för anslag.

Protokoll från kommunfullmäktige, kommunstyrelsen och Miljö, bygg- och räddningsnämnden publiceras på kommunens hemsida efter justering och beslut är expedierade.

10. Överklaga beslut

När beslutat är fattat och individ eller grupp av individer inte är nöjd med beslutet finns en lagstadgad rättighet att överklaga beslutet. Genom att överklaga kan beslutet prövas igen för att säkerställa att det är rättssäkert och följer lagens krav. Det kallas för laglighetsprövning eller förvaltningsbesvär som beskrivs nedan.

Laglighetsprövning

Att överklaga kommunens allmänna beslut kallas för laglighetsprövning enligt kommunallagen. Du kan överklaga ett sådant allmänt beslut om du till exempel anser att kommunen har gjort ett formellt fel eller överskridit sina befogenheter. Det är alla som är medlemmar i kommunen (den som är folkbokförd här, äger en fastighet i kommunen eller är taxerad till inkomstskatt i kommunen) som kan överklaga de beslut som överklagas med laglighetsprövning.

Om du vill överklaga ett allmänt beslut ska du göra det senast tre veckor från den dag att beslutet har anslagits på myndighetens digitala anslagstavla. Du ska skicka eller lämna ditt överklagande direkt till förvaltningsrätten. Överklagandet måste vara skriftligt.

Förvaltningsrätten avgör om beslutet strider mot någon lag eller författning. Om domstolen bedömer att myndighetens beslut strider mot någon lag eller författning upphör beslutet att gälla. Domstolen kan inte ändra själva innehållet i det överklagade beslutet.

Förvaltningsbeslut

Endast den som beslutet angår och som beslutet kan anses ha gått emot, kan överklaga ett beslut genom förvaltningsbesvär. Kommunen är skyldig att upplysa den som berörs av beslutet hur man gör för att överklaga. Detta kallas besvärshänvisning. Genom ett förvaltningsbesvär prövas både lagligheten och lämpligheten, det vill säga sakfrågan, av ett kommunalt beslut. Det överklagade beslutet kan både upphävas och ändras av ett nytt beslut.

11. Avsluta och arkivera

När ett ärende är färdigbehandlat ska ärendet avslutas och arkiveras. Handläggaren ansvarar för att alla handlingar som tillhör ärendet finns i ärendet och att se till att ärendet avslutas. Utifrån arkivlagstiftningen ska alla allmänna handlingar bevaras såvida det inte finns ett fattat beslut om att de kan gallras.

Att gallra betyder att förstöra handlingen på ett eller annat sätt, så att den förlorar betydelsefull information, tänkta användningsområden eller möjligheten att förstå innehållet i den.

Regler gällande arkivering och gallring finns i arkivreglementet och information- och dokumenthanteringsplan.
