



Dokumenthanteringsplan

Stödprocesser i Torsby kommun

2.1 Informationsförvaltning – 2.1.2 Registratur

Antagen av, datum och paragraf		Version
Antagen av kommunstyrelsen 2016-10-03 § 157		1.0
Revidering: datum och paragraf	Revideringen avser	Version

Verksamhetsområde	Beskrivning
2.1 Informationsförvaltning	Varje nämnd/styrelse ansvarar för sina ärendehanteringssystem. Processgruppen registratur innehåller processerna: <i>Hantera och registrera allmänna handlingar</i>
Processgrupp	Allmänna handlingar bör registreras i ett verksamhetssystem enligt offentlighets- och sekretesslagen 5 kap 1 §. Det är krav att handlingar som innehåller sekretessbelagd information ska registreras medan offentliga handlingar kan hållas ordnade på annat sätt och det är lätt att förstå vad som kommit in och vad som upprättats. För en rättsäker, effektiv och tillgänglig hantering är det dock bäst att registrera även offentliga handlingar i ett verksamhetssystem. <i>Hantera och registrera ärenden</i> Ärende registreras i verksamhetssystem och ska förses med unika ärendenummer och övrig metadata som gör att vi kan särskilja dem från andra ärenden och återsöka dem i framtiden.
2.1.2 Registratur	

Processen 2.1.2.1 Hantera och registrera allmänna handlingar

Aktivitet	Handlingstyp	Analogt dokument		Digitalt dokument		Bevaras/Gallras	Format vid arkivering	Anmärkning
		Format	Förvaring	Format	Förvaring			
Öppna post	Fullmakt för postöppning	Papper	Vid varje enhets postöppning	-	-	Gallras vid inaktualitet	-	Varje anställd ska lämna fullmakt för postöppning. Fullmakten förvaras vid varje enhets postöppning och posten hanteras efter anvisningar på fullmakten. De anställda som inte medger att någon annan får öppna deras post är skyldiga att själva öppna sin post

								varje helgfri vardag, även under semester och sjukdom.
Hantera allmänna handlingar	Inkommande och upprättade handlingar som diarieförs	Papper	Diarieförda handlingar	PDF	Verksamhets-system	Bevaras	Papper/digital	Registreras i de olika nämndernas verksamhetssystem. Handlingar som innehåller sekretessbelagd information måste registreras i verksamhetssystem enligt OSL 5 kap 1 §
	Inkommande och upprättade handlingar som inte diarieförs	Papper	Tjänstemans rum	-	Server	Gallras vid inaktualitet	-	Gäller ex cirkulär m.m. Handlingarna måste hållas ordnade så att det går att förstå vilka som inkommit och upprättats fram till dess att de gallras.
	Handlingar av tillfällig och/eller ringa betydelse	Papper	Tjänstemans rum	-	Server	Gallras vid inaktualitet	-	Gäller inbjudningar, reklam m.m. som har ringa och/eller tillfällig betydelse. Kan gallras med stöd av gallringsbeslut fattat i kf 2004-05-27 § 44.
Processen 2.1.2.2 Hantera och registrera ärenden								
		<i>Analoga dokument</i>		<i>Digitala dokument</i>				

Aktivitet	Handlingstyp	Format	Förvaring	Format	Förvaring	Bevaras/Gallras	Format vid arkivering	Anmärkning
Registrera ärenden	-	-	-	-	Ärende- hanterings- system	Bevaras	Digital	Ärenden registreras i respektive nämnds ärendehanteringssystem. Varje ärende förses med ett unikt ärendenummer och i vissa fall diarietäckning. Ärenden ska hållas samlade kring den fråga det gäller.
Avsluta ärenden	Ärendeblad	Papper	I ärendeakt	-	Ärende- hanterings- system	Bevaras	Papper/ digital	I de fall ärendeblad skrivs ut ska de läggas överst i ärendet.