



Instans: Internservicenämnden
Tid: 2023-01-02, kl.13:00
Plats: Sämsjön (B-salen), Kommunhuset

Johnny Carlsson
Ordförande

Markus Larsson
Sekreterare

Behandling av ärenden enligt bifogad föredragningslista.

I samtliga ärenden föreslås internservicenämnden besluta i enlighet med förvaltningens förslag till beslut om inget annat framgår av ordförandeskrivelse.

Information:

- ISN= slutgiltigt beslut fattas i internservicenämnden.
- KS = slutgiltigt beslut fattas i Kommunstyrelsen.
- KF = slutgiltigt beslut fattas i Kommunfullmäktige.
- Info = Information.
- Ett X markerar att handlingar finns bifogade i kallelsen.
- VS markerar att handlingar presenteras vid sammanträdet.

<i>KL</i>	<i>NR</i>	<i>Besluts -organ</i>	<i>Ärende</i>	<i>DNR</i>	<i>Handlingar bifogas</i>	<i>Föredragande/ Kommentar</i>
13.00			Sammanträdet öppnande			Ordförande
			Upprop			Nämndsamordnare
			Val av justerare och tid för justering			Ordförande
13.05	1	ISN	Godkännande av delegeringsordning	--	X	Nämndsamordnare
13.10	2	ISN	Godkännande av sammanträdesplan 2023 för internservicenämnden	--	X	Nämndsamordnare
13.15	3	ISN	Digital ärendehantering för internservicenämnden	--	X	Nämndsamordnare



Delegeringsordning för internservicenämnden

Sammanfattning

Kommunfullmäktige beslutade genom § 127/2022-08-22 att från och med 2023-01-01 inrätta en internservicenämnd som delvis övertar den tidigare tekniska nämndens arbetsuppgifter. Nämndens verksamhetsområde och beslutanderätt fastställs i Reglementsbestämmelser för internservicenämnden som fastställdes av kommunfullmäktige genom 192/2022-12-12.

En nämnd får enligt kommunallagen 6 kap 37 § och 7 kap 5–8 §§ delegera beslutanderätten till presidiet, ett utskott, en ledamot, en ersättare, en anställd eller en automatiserad beslutsfunktion i ett visst ärende eller en viss grupp av ärenden.

Möjligheterna att delegera beslutanderätten har följande två syften:

- att avlasta det politiska organet rutinärenden så att utrymme finns för mer omfattande behandling av principiella ärenden
- att möjliggöra en effektivare kommunal förvaltning genom att beslutsvägarna blir kortare och handläggningen snabbare

Då ansvaret för vidaredelegation av en nämnds beslutanderätt vilar hos nämnden i fråga bör den nybildade internservicenämnden vid årets första sammanträde 2023 anta en delegeringsordning. Förvaltningen har tagit fram ett förslag på delegeringsordning med utgångspunkt i tidigare tekniska nämndens delegeringsordning.

Beslutsunderlag

Tjänsteskrivelse i ärendet daterad 2022-12-16
Delegeringsordning för internservicenämnden

Förslag till beslut

Delegeringsordning för internservicenämnden antas

Moa Andersson
Nämndsamordnare

DIARIENUMMER: SBN X/2022
XXX

FASTSTÄLLD: xx

VERSION: 1

SENAS T REVIDERAD: --

GILTIG TILL: Tillsvidare

DOKUMENTANSVAR: Samhällsbyggnads-
chef

Delegeringsordning

Delegeringsordning för internservicenämnden

Beslutsinstans: Internservicenämnden. Dokumentet gäller för internservicenämnden och samhällsbyggnadsförvaltningen.



HERRLJUNGA KOMMUN

Våga vilja växa!

Innehåll

Innehåll	1
1. Allmänt om delegation	2
1.1 Syfte och avgränsning	2
1.2 Om delegation	3
2. Delegeringsordning för internservicenämnden	4
Allmänna administrativa ärenden	5
Ekonomiärenden	6
Upphandling/inköp/avtal	7
Personalärenden	8
Lokalplanering och lokalanvändning	9
Samhällsplanering	9

1. Allmänt om delegation

1.1 Syfte och avgränsning

Möjligheterna att delegera beslutanderätten har följande två syften:

- att avlasta det politiska organet rutinärenden så att utrymme finns för mer omfattande behandling av principiella ärenden
- att möjliggöra en effektivare kommunal förvaltning genom att beslutsvägarna blir kortare och handläggningen snabbare

Kännetecknande för ett beslut som kan delegeras är bl.a. att det föreligger alternativa lösningar och att beslutsfattaren måste göra vissa överväganden och bedömningar.

Vidare kan sådana beslut överklagas genom kommunalbesvär, vilket innebär att en laglighetsprövning kan göras av besluten.

Revidering av delegationsordning ska göras vid förändringar i verksamheten. Minimikravet är att den revideras inför varje mandatperiod.

Utifrån kommunstyrelsens övergripande ansvar och tillsynsansvar ska kommunstyrelsens delegationsordning tillämpas i respektive nämnds delegationsordning. Nämnden fastställer delegat inom sitt ansvarsområde.

Genom delegation flyttas beslutanderätten över till delegaten. Delegaten träder in helt i kommunstyrelsens ställe. Beslut som fattas med stöd av delegation är juridiskt sett ett kommunstyrelsebeslut respektive nämndbeslut. Beslut som fattas på delegation gäller direkt och kan inte ändras av styrelsen/nämnden. Däremot kan kommunstyrelsen återta sin delegation, även för ett enskilt ärende, men detta får inte rättsverkan på redan fattade beslut.

Nämnden kan delegera sin beslutanderätt till:

- en grupp av ledamöter och/eller ersättare inom den egna nämnden, t ex. ett utskott eller nämndens presidium
- enskild ledamot eller ersättare inom nämnden
- enskild anställd inom kommunen

I Herrljunga kommun gäller generellt att kommundirektör och förvaltningschef har rätt att vidaredelegera delegationen om inte annat anges.

Delegationsbeslut ska vara skriftliga och fattas i enlighet med gällande lagar och förordningar, kommunfullmäktiges beslut, för kommunen bindande avtal samt i enlighet med vägledande bestämmelser utfärdade av nämnd/styrelse.

Delegaten har också att beakta gällande beslut om anslag och budget samt förvissa sig om att de resurser som behövs för att verkställa beslutet står till förfogande.

Varje beslut ska innehålla uppgift om vem som fattat beslutet, när beslutet fattades, vilket beslut som fattats och vad beslutet avser samt vid behov kostnadsställe.

Tillämpningsanvisningar finns i Riktlinjer för dokument- och ärendehantering.

Beslut som fattas inom ramen för verkställighet grundas ofta på instruktioner, avtal eller policy och ingår oftast i tjänsten. Typiska exempel på sådana beslut är tillämpning av tjänstledighetsregler, tilldelning av förskoleplats enligt regelverk och avgiftsdebitering enligt fastställd taxa. Sådana beslut kan heller inte överklagas.

Antalet beslut som fattas som ren verkställighet är mycket omfattande. Det finns inte någon mening i att lista alla möjliga beslut som kan fattas som ren verkställighet. Ett mindre antal verkställighetsbeslut finns listade i delegationsordningen för att klargöra att dessa beslut är, just verkställighet, (V).

Fullmakt skiljer sig från delegation på flera sätt.

Fullmakt ligger inom ramen för civilrättens område och avhandlas i avtalslagen. Lagen utgår från grundtanken att fullmakten är en förklaring av fullmaktsgivaren (det politiska organet) att fullmäktigen (förtroendevald eller tjänstepersoner) har rätt att handla på fullmaktsgivarens vägnar. Fullmaktsgivaren tar således på sig ansvaret för de rättshandlingar (avtal mm) som fullmäktigen ingår för dennes räkning inom fullmaktens gränser. Beslut och andra rättshandlingar inom ramen för en fullmakt kan inte överklagas genom kommunalbesvär.

1.2 Om delegation

Internservicenämnden delegerar nedanstående ärenden till delegaten i enlighet med kommunallagen 6 kap §§ 37–40.

Delegeringsordnings struktur, numrering och rubriksättning följer Kommunstyrelsens delegeringsordning i tillämpliga delar. Kompletterande ärenden och rubriker är tillagda utanför Kommunstyrelsens struktur för att undvika ihop blandning.

Beslut som fattats med stöd av denna delegeringsordning (D) ska anmälas till nämnden i efterhand.

Ärenden som är markerade med V (verkställighet) behöver inte anmälas till nämnden.

Av nämnden här delegerad beslutanderätt skall ej utövas i ärenden av principiell betydelse eller ärenden av större vikt.

Förvaltningschefen har rätt att vidaredelegera enligt vad som angivits i delegeringsordningen. Ingen annan delegat har rätt att vidaredelegera.

Vid tillsättning av tf samhällsbyggnadschef tillfaller delegationen den tillförordnade såvitt annat inte följer av beslutet om tillförordnande.

Delegerade ärenden som vidaredelegeras ska beslutas om i särskild vidaredelegationsordning, som ska meddelas till nämnden.

Delegation får om inget annat sägs alltid ske av överordnad chef

2. Delegeringsordning för internservicenämnden

Delegationsordning avseende Upphandling/Inköp/Avtal, Extra ordinär händelse, Krisledning och IKT/IT gäller för samtliga nämnder.

Tillämpliga delar utifrån internservicenämndens ansvar för funktionerna administration, ekonomi, organisation och personal.

Innehållsförteckning delegationsordning:

- A. Allmänna administrativa ärenden
- B. Ekonomiärenden
- C. Upphandling/Inköp/Avtal
- D. Personalärenden
- E. Lokalplanering och lokalanvändning
- F. Samhällsplanering

Allmänna administrativa ärenden				
Nr	Ärende	Delegat	D/V	Not
A.1	Representation (förtroendevalda)	Ordförande internservicenämnd	D	
A.2	Förtroendevaldas deltagande i kurser, konferenser o dyl upp till 7 000 kr per person	Ordförande internservicenämnd	D	
A.3	Beslut å internservicenämndens vägnar enligt kommunallagen (6:36) i fall som är så brådskande att nämndens beslut inte kan avvaktas	Ordförande internservicenämnd	D	
A.4	Utfärda fullmakt för ombud att föra nämndens talan inför domstol och andra myndigheter samt vid förrättningar av skilda slag inom ramen för internservicenämndens ansvarsområden	Samhällsbyggnadschef	D	
A.5	Beslut att inte lämna ut uppgifter/allmän handling samt enl. prövning av Sekretesslagen	Samhällsbyggnadschef	D	Efter samråd med administration- och kommunikationschef
A.6	Yttrande till domstol vid överklagande av beslut att ej lämna ut allmän handling	Samhällsbyggnadschef	D	
A.7	Beslut att avvisa för sent inkomna överklaganden enligt förvaltningslagen § 24	Samhällsbyggnadschef	D	
A.8	Beslut om ändringar och tillägg i internservicenämndens dokumenthanteringsplan	Samhällsbyggnadschef	D	
A.9	Personuppgiftsbehandling inom internservicenämndens ansvarsområde	Samhällsbyggnadschef	D	

A.10	Registeransvar för personregister inom internservicenämnden	Samhällsbyggnadschef	D	
A.11	Besvara till nämnden inkomna skrivelser för nämndens yttrande ej anses påkallat	Ordförande internservicenämnd	V	
A.12	Göra framställan till statliga verk eller kommunala myndigheter i anslutning till nämndens verksamhet	Enhetschefer	V	
A.13	Avge yttrande i enlighet med politiskt antagna styrdokument resp handlingar	Enhetschefer	V	
A.14	Namnändringar och redaktionella ändringar i avtal och andra handlingar	Enhetschefer	V	
A.15	Ansvar för diarieföring av ärenden, registrering och arkivering inom nämndens ansvarsområde	Enhetschefer	V	
A.16	Omprövning av beslut som fattats på delegation	Delegaten i ursprungsbeslutet	D	

Ekonomiärenden				
Respektive budgetansvarig chef/ledare ansvarar fullt ut för tilldelad budget. Inom fastställd budgetram råder verkställighet för ekonomiskt relaterade beslut. Undantag finns om förbehåll eller annan delegation är fastställd. Det innebär i korthet att delegationsordningen är överordnad verkställighet inom budgetram.				
Nr	Ärende	Delegat	D/V	Not
B.1	Beslutsattestant för internservicenämndens ansvarsområde	Samhällsbyggnadschef	D	Samhällsbyggnadschef ges rätt att utse ersättare för sig själv och beslutsattestanter och ersättare för

Ärende 1

				nämndens ansvarsområden.
B.2	Överenskommelse om betalning av fordran	Enhetschefer	D	
B.3	Anstånd med eller betalning av skuld till kommunen till ett högsta belopp av 3 prisbasbelopp	Samhällsbyggnadschef	D	
B.4	Omfördelning av investeringsmedel inom budgeterad investeringsram	Internservicenämnd		
B.5	Igångsättning av investeringsprojekt	Internservicenämnd		

Upphandling/inköp/avtal				
Kommunens policy och riktlinjer för inköp och upphandling ska följas. Upphandlingsansvarig (Uha) i kommunen ska anlitas. I LOU antagna beloppsnivåer för upphandlingar ska beaktas.				
Nr	Ärende	Delegat	D/V	Not
C.1	Direktupphandling - Starta och genomföra upphandling - Beslut - Avtal/beställning - Ev avtalsförlängning enl option	Enhetschefer	V	Direktupphandlingar över 100 000 kronor ska dokumenteras och diarieföras. Riktlinjer för direktupphandling ska följas.
C.2	Förenklad upphandling - Starta och genomföra upphandling - Beslut - Teckna avtal - Ev avtalsförlängning enl option	Enhetschefer	D	Internservicenämnd informeras innan upphandling startas.
C.3	Öppen upphandling - Starta och genomföra upphandling - Beslut - Teckna avtal - Ev avtalsförlängning enl option	Enhetschefer	D	Internservicenämnd informeras innan upphandling startas.

C.4	Bevaka kommunens rätt med befogenhet att vid avtalsbrott häva avtal	Samhällsbyggnadschef	D/V	D/V beroende på upphandlingsform
C.5	Beslut att avbryta pågående, annonserad upphandling	Samhällsbyggnadschef	D/V	D/V beroende på upphandlingsform
C.6	Föra nämndens talan i domstol rörande upphandlingsärenden eller avtalsrättsliga ärenden som är kopplade till inköp eller upphandling	Samhällsbyggnadschef	D	

Personalärenden				
Nr	Ärende	Delegat	D/V	Not
D.1	Anställning, anställningsvillkor, lönesättning, förflyttning, avstängning, disciplinpåföljd, uppsägning eller avsked	Enhetschefer	D	Tillfälliga anställningar räknas som verkställighet. Innan chefer/arbetsledare anställs ska IN presidium informeras.
D.2		Enhetschefer	V	
D.3	Beslut om tjänstledighet med löneförmån	Samhällsbyggnadschef	D	
D.4	Ansvar för arbetsmiljöuppgifter	Samhällsbyggnadschef	D	Ansvar för arbetsmiljöuppgifterna är delegerat till nämnden, som ska genom ordförande delegera till Samhällsbyggnadschef, som i sin tur delgerar till respektive chef i linjeorganisationen.
D.5	Plan för systematiskt arbetsmiljöarbete	Samhällsbyggnadschef	D	
D.6	Förhandling enligt MBL §11–14, §19, §38	Samhällsbyggnadschef	D	
D.7	Systematiskt brandskyddsarbete	Enhetschefer	D	

Lokalplanering och lokalanvändning				
Nr	Ärende	Delegat	D/V	Not
E.1	Teckna hyreskontrakt för lokaler avseende boende och/eller verksamhet med annan nämnd	Fastighetschef	D	
E.2	Beslut om inköp utrustning arbetsplatser	Fastighetschef	V	
E.3	Teckna hyresavtal för fastigheter med externa fastighetsägare	Samhällsbyggnadschef	V	Efter samråd med nämnd. Samråd ska dokumenteras och redovisas till kommunstyrelsen.
E.4	Löpande anvisningar gällande byggnadsarbete, anläggningsarbeten och installationer	Fastighetschef	V	
E.5	Besiktningar och efterarbeten samt godkännande av utförda arbeten	Fastighetschef	V	
E.6	Uthyrning av bostäder och andra lokaler i kommunens fastigheter	Fastighetschef	V	
E.7	Beställarombud vid entreprenader och konsultuppdrag	Fastighetschef	V	

Samhällsplanering				
Nr	Ärende	Delegat	D/V	Not
F.1	Avge samrådsyttrande till samhällsbyggnadsnämnden i ärenden om enkelt planförfarande enligt PBL	Internservicenämnd	D	
F.2	Bevakning av kommunens intressen vid fastighetsbildning, fastighetsbestämning, planläggning och byggnationsplanering	Samhällsbyggnadschef	D	

Ärende 1

F.3	Yttranden gällande enskilda fastighetsägare där kommunen är påverkad med anledning av ägarförhållande till närliggande fastighet	Samhällsbyggnadschef	V	
F.4	Yttranden från myndigheter och andra där nämnden och kommunen inte är direkt påverkade	Samhällsbyggnadschef	V	



Sammanträdesplan 2023 för internservicenämnden

Sammanfattning

Vid kommunfullmäktiges sammanträde i juni 2022 (KF § 113/2022-06-21) beslutades att genomföra en uppdelning av samhällsbyggnadsförvaltningen till en samhällsbyggnadsförvaltning och en internserviceorganisation från och med verksamhetsåret 2023. Vid fullmäktige sammanträdet i augusti 2022 (KF § 127/2022-08-22) beslutades att den politiska organisationen i internserviceorganisationen ska kallas för internservicenämnd.

Under fullmäktige sammanträdet i september (KF § 139/2022-09-19) beslutades att nämnderna uppmanas att fastställa sammanträdesplanen för 2023. Då ledamöterna i den nya internservicenämnden ännu inte är utsedda har de inte möjlighet att fastställa sammanträdesplanen för nästkommande kalenderår. Tekniska nämnden uppmanas därför att fastställa tiderna samt lämna över till internservicenämnden att i sin tur fastställa sammanträdesplanen för 2023 på ett extrainsatt sammanträde 2 januari 2023 klockan 13.00.

Förvaltningen föreslår att internservicenämnden under 2023 sammanträder på torsdagar kl. 13.00 enligt följande datum:

Presidieberedning <i>Torsdagar kl. 09.00-12.00</i>	Nämndsammanträde <i>Torsdagar kl. 13.00-16.00</i>
--	2 jan 2023 (måndag)
19 jan 2023	2 feb 2023
16 feb 2023	2 mars 2023
16 mars 2023	30 mars 2023
20 apr 2023	4 maj 2023
25 maj 2023	8 juni 2023
17 aug 2023	31 aug 2023
21 sep 2023	5 okt 2023
19 okt 2023	2 nov 2023
23 nov 2023	7 dec 2023

Vid det extrainsatta sammanträdet 2 januari 2023 föreslås även att ny delegationsordning antas för internservicenämnden.



Beslutsunderlag

Tjänsteskrivelse i ärendet daterad 2022-10-25

Bilaga, sammanträdesdatum 2023 för internservicenämnden

Kommunfullmäktige § 139/2022-09-19

Kommunfullmäktige § 127/2022-08-22

Kommunfullmäktige § 113/2022-06-21

Förslag till beslut

Förvaltningens förslag till beslut:

- Sammanträdesplan 2023 för internservicenämnden fastställs.
- Tekniska nämnden lämnar över till internservicenämnden att fastställa sammanträdesplanen för 2023 på ett extrainsatt sammanträde 2 januari 2023 klockan 13.00
- Vid nämndssammanträdet 2 januari 2023 antas en ny delegationsordning för internservicenämnden.

Markus Larsson
Nämndsamordnare

Sammanträdesplan 2023 för internservicenämnden

Presidieberedning Torsdagar kl. 09.00-12.00	Nämndsammanträde Torsdagar kl. 13.00-17.00
--	12 jan 2023
19 jan 2023	2 feb 2023
16 feb 2023	2 mars 2023
16 mars 2023	30 mars 2023
20 apr 2023	4 maj 2023
25 maj 2023	8 juni 2023
17 aug 2023	31 aug 2023
21 sep 2023	5 okt 2023
19 okt 2023	2 nov 2023
23 nov 2023	7 dec 2023

Viktiga datum för förvaltningen 2023

Sista inlämningsdag till presidieberedning Kl. 16.00	Presidieberedning Torsdagar kl. 09.00-12.00	Sista inlämningsdag till kallelse kl. 16.00	Utskick av kallelse Torsdagar	Nämndsammanträde Torsdagar kl. 13.00-17.00
16 jan 2023	19 jan 2023	24 jan 2023	26 jan 2023	2 feb 2023
13 feb 2023	16 feb 2023	21 feb 2023	23 feb 2023	2 mars 2023
13 mars 2023	16 mars 2023	21 mars 2023	23 mars 2023	30 mars 2023
17 apr 2023	20 apr 2023	25 april 2023	27 apr 2023	4 maj 2023
22 maj 2023	25 maj 2023	30 maj 2023	1 jun 2023	8 juni 2023
14 aug 2023	17 aug 2023	22 aug 2023	24 aug 2023	31 aug 2023
18 sep 2023	21 sep 2023	26 sep 2023	28 sep 2023	5 okt 2023
16 okt 2023	19 okt 2023	24 okt 2023	26 okt 2023	2 nov 2023
20 nov 2023	23 nov 2023	28 nov 2023	30 nov 2023	7 dec 2023



Digital ärendehantering för internservicenämnden

Sammanfattning

Herrljunga kommun använder idag EDP Vision som kommunens övergripande diariesystem/ärendehanteringssystem. Systemet används dels för registrering av inkomna och upprättade handlingar (allmänna handlingar) samt som ett stöd för handläggare vid handläggning av ärenden till eller från nämnd.

Kommunen arbetar sedan flera år arbetat med fysisk arkivering av ärenden från nämndernas diaries (gröna akter) och digitalt bevarande av desamma (ärenden i EDP Vision). Samtliga digitala dokument som registreras i diariet skrivs ut och tillförs den fysiska akten medan inkommande handlingar i pappersform skannas in och tillförs det digitala ärendet. Detta innebär att det idag är ett dubbelarbete samt ett dubbelt bevarande av allmänna handlingar. Detta är ett tidsödande arbete där man dubbelarbetar och även lägger mycket tid på att granska så att akterna är kompletta innan de förs in i arkivet.

Utifrån informationssäkerhetsperspektiv skapar detta arbetssätt också informationssäkerhetsrisker då handlingar missas att registreras eller återfinns bara i ärendehanteringssystemet alternativt i den fysiska akten. Det råder även oklarheter om en handling är under arbete eller när den är upprättad och blir allmän.

Att gå över till digital ärendehantering vid årsskiftet är av vikt då det efter nyår blir nya diarienummerserier. Det blir då en tydlighet när man började med digital ärendehantering och blir enklare att veta vart man ska leta när man i framtiden ska eftersöka handlingar. Under en övergångsperiod kommer man ha kvar de gröna akterna, men bara i de ärenden som startats upp under 2022.

För att kunna gå över till endast digital ärendehantering krävs det ett gallringsbeslut från nämnden som tydliggör att pappershandlingar som skannats in för ett digitalt bevarande ska gallras. Undantaget från gallringsbeslutet är de handlingar där underskrift krävs på grund av krav i lagstiftning. Kommunens ärendehanteringssystem kommer i framtiden att integreras med ett e-arkivsystem vilket också möjliggör att det dubbla bevarandet av diarieakter kan upphöra. Digitala akter kan näst intill helt ersätta de fysiska akterna.

Beslutsunderlag

Tjänsteskrivelse daterad 2022-11-28



Förslag till beslut

1. Ärenden som öppnas i diariet från och med den 2023-01-01 ska tillskapas en digital akt.
2. Allmänna handlingar som inkommit eller upprättats i pappersform och som har diarieförts och skannats in för att tillföras den digitala akten i ärendehanteringssystemet kan gallras efter kontroll av att den skannade versionen är likalydande med ursprungshandlingen.
3. Undantag från beslutspunkt 2 är pappershandlingar där underskrift krävs på grund av krav i lagstiftning.
4. Frånga beslut om inskanning får enbart göras i de fall en handling är allt för omfattande för inskanning, inbunden eller där formatet inte lämpar sig för inskanning. För att den digitala akten ska bli så komplett som möjligt bör första sidan av materialet skannas in och tillföras det digitala ärendet. Originalhandlingen ska bevaras i fysiskt arkiv.
5. Handlingar som inkommer eller upprättas och som hör till ärenden som öppnats innan 2023-01-01 ska bevaras i pappersform så att den fysiska akten hålls komplett.
6. Förvaltningen ges i uppdrag att till kommande sammanträde återkomma till nämnden med reviderat förslag på informationshanteringsplan utifrån detta beslut.

Anela Lennartsson
Administrations- och kommunikationschef

Markus Larsson
Nämndsamordnare

Expedieras till:
För kännedom till: Kommunstyrelsen



Bakgrund

Det ärendehanteringssystem som Herrljunga kommun använder som kommunens övergripande diariesystem av heter EDP Vision. Systemet används dels för registrering av inkomna och upprättade handlingar (allmänna handlingar) samt som ett stöd för handläggare vid handläggning av ärenden till och från nämnd.

I nuläget arkiveras diarieförda handlingar både i pappersformat och digitalt i systemet. Samtliga dokument som registreras skrivs ut och tillförs den fysiska akten medan inkommande handlingar i pappersform skannas in och tillförs det digitala ärendet. Detta innebär att det idag är ett dubbelarbete samt ett dubbelt bevarande av allmänna handlingar.

I ett system där många handläggare arbetar är det viktigt att det finns en tydlighet i vilken form av arkivering som ska gälla. Detta för att minska risken för att den fysiska akten och den digitala akten inte stämmer överens. Att gå mot en digitaliserad ärendehantering ligger rätt i tiden med en väl fungerande digital infrastruktur för bevarande och hantering av handlingar samt ett mer kostnadseffektivt och miljömässigt bevarande av allmänna handlingar.

För att kunna gå över till endast digital ärendehantering behöver varje nämnd besluta att nämnden går över till digital ärendehantering. Kommunstyrelsen, som kommunens arkivmyndighet, behöver anta övergripande bestämmelser för digital ärendehantering som gäller för alla nämnder. Även nämndernas informationshanteringsplaner behöver ses över.

Ekonomisk bedömning

Genom en övergång till digital hantering kommer kostnaderna för papper, skrivartoner och expenser minska. Likaså kommer tiden för personalens dubbelarbete att minska.

Juridisk bedömning

Arkivlagen (1990:782) reglerar att myndigheternas arkiv är en del av det nationella kulturarvet och att arkiven ska bevaras, hållas ordnade och vårdas på ett sätt som kan säkerställa medborgares rätt att ta del av allmänna handlingar. Därutöver ska bevarandet säkerställa behovet av information för rättskipning och förvaltning samt behov för framtida forskning.

Vidare reglerar arkivlagen att varje nämnd ansvarar för vården av sitt arkiv men en arkivmyndighet kan ha övertagit ansvaret. I Herrljunga kommun är kommunstyrelsen kommunens arkivmyndighet. Ansvaret för arkivvården flyttas till arkivmyndigheten först när de allmänna handlingarna överlämnas till arkivmyndigheten. Varje myndighet ska vid framställning av handlingar använda material och metoder som är lämpliga med hänsyn till behovet av arkivbeständighet. I arkivvården ingår även att varje myndighet ska skydda arkivet mot förstörelse, skada tillgrepp och obehörig åtkomst. För att kunna gå över till endast digital ärendehantering för nämnden krävs det ett gallringsbeslut från nämnden ifråga som tydliggör att pappershandlingar som skannats in för ett digitalt bevarande ska gallras. Undantaget från gallringsbeslutet är de handlingar där underskrift krävs på grund av krav i lagstiftning.



Arkivlagen reglerar också bestämmelser om gallring (1990:782). Gallring innebär att handlingar förstörs. Enligt 10 § regleras att allmänna handlingar får gallras. I lagkommentaren förtydligas dock att huvudregeln är att myndighetens arkiv ska bevaras men att gallring får ske. För att gallring ska kunna ske behövs ett gallringsbeslut. Vid ett gallringsbeslut ska det alltid beaktas att det arkivmaterial som återstår ska kunna tillgodose de ändamål som arkivlagen lyfter fram. När myndigheten skannar in en inkommen pappershandling tillskapas en digital kopia av handlingen. Den inskannade digitala kopian är den handling som myndigheter kommer att hantera i den digitala ärendehantering. För att den fysiska pappershandlingen ska kunna gallras och endast den digitala handlingen bevaras krävs att myndigheten utfärdar ett gallringsbeslut. Det kommer alltid finnas handlingar som är undantag från gallringsbeslutet då det i vissa fall finns krav på underskrift av handlingen. En sådan handling kan aldrig gallras i sin ursprungliga form.

Ett gallringsbeslut om att gallra pappersoriginal efter inskanning innebär inte att informationen i handlingen förstörs (då den finns kvar i den digitala kopian) utan endas att pappersoriginalen förstörs. För att en myndighet ska kunna fatta ett gallringsbeslut om att gallra pappersoriginal på rätt grund krävs det att det digitala dokumentet har framställts på ett sätt som säkerställer att materialet skyddas mot förstörelse, skada, tillgrepp eller obehörig åtkomst. De digitala dokumenten behöver även bevaras så att arkivet är beständigt för att säkerställa rätten att ta del av allmänna handlingar, framtida behov av information för rättskipning och förvaltning samt framtida forskningsbehov.

Mot bakgrund av arkivlagens (1990:782) bestämmelser har kommunfullmäktige antagit ett arkivreglemente för Herrljunga kommun. Härefter regleras också att handlingar som ska arkiveras ska framställas med material och metoder som garanterar informationens beständighet samt att arkivhandlingar alltid ska förvaras under betryggande former. Därutöver har arkivmyndigheten möjlighet att utfärda ytterligare bestämmelser om arkivbeständighet och förvaring.

Tekniska förutsättningar

De tekniska kraven för att säkerställa en digital förvaring av handlingar bedöms uppfylla i och med tydliga back up rutiner och lokal drift av ärendehanteringssystemet.

Ärendehanteringssystemet kommer i framtiden att integreras med ett e-arkivsystem. Herrljunga har under 2022 startat en upphandlingsprocess för att köpa in ett nytt ärendehanteringssystem för kommunen. Detta arbete görs gemensamt med Vårgårda kommun och nuvarande tidsplan med införande under 2023. Ett av målen med ett digitalt ärendehanteringssystem är att skapa förutsättningar för en effektiv och rättssäker ärendehantering, från inkommen handling till e-arkiv. Vid upphandlingen kommer det krävas att en integration ska vara möjlig mellan ärendehanteringssystemet och e-arkivet för att säkerställa att en digital långtidsförvaring av allmänna handlingar kan ske. När det kommer till e-arkivsystem är Herrljunga kommun med i ett projekt tillsammans med Boråsregionen och Sjuhäradskommuner för upphandling och implementering av ett e-arkivsystem. Preliminära tidsplanen är att ett e-arkivsystem ska finnas på tillgänglig inom en treårsperiod.



Miljökonsekvensbeskrivning

Att gå över till digital ärendehantering kommer pappersförbrukningen minska vilket har en indirekt effekt på koldioxidutsläpp. Antalet bläckpatroner som förbrukas varje år kommer också minska.

Samverkan

Ärendet bedöms inte vara aktuell för facklig samverkan.

Motivering av förslag till beslut

Att gå över till digital ärendehantering vid årsskiftet är av vikt då det efter nyår blir nya diarienummerserier. Det blir då en tydlighet när man började med digital ärendehantering och blir enklare att veta vart man ska leta när man i framtiden ska eftersöka handlingar. Under en övergångsperiod kommer man ha kvar de fysiska akterna, men bara i de ärenden som startats upp innan årsskiftet 2022/2023.

Enbart handlingar som ska bevaras för all framtid är föremål för integration i e-arkivet. Att handlingar lämnas till e-arkivet är motsvarigt med att handlingar idag överlämnas i fysisk form till centralarkivet. Det är kommunstyrelsen som arkivmyndighet som ansvarar för e-arkivet. De handlingar som ska gallras eller under en tid förvaras hos nämnden ansvarar respektive myndighet för både så att handlingarna förvaras säkert samt att handlingarna gallras vid rätt gallringsfrist. Att gallra en handling innebär att handlingen förstörs och för att en handling ska få gallras krävs ett beslut från ansvarig nämnd (gallringsbeslut). Beslut om gallring återfinns i dokumenthanteringsplanen.

Mot bakgrund av de tekniska förutsättningarna bedöms kraven vara säkerställda för att klara en digital ärendehantering från inkommen handling till e-arkiv. Samtliga krav på digitalt bevarande samt krav på vilka handlingar som ska fortsätta bevaras i pappersformat där gallring av pappersoriginal inte tillåts har samlats i ett dokument kring digitalt bevarande av handlingar. Dessa bestämmelser kan arkivmyndigheten utfärda att gälla för samtliga nämnder i Herrljunga kommun. På så sätt säkerställer arkivmyndigheten att det finns gemensamma riktlinjer för nämndernas hantering den digitala ärendehantering med fokus på att säkerställa ett långsiktigt bevarande av materialet.



TN § 98

DNR TK 324/2022 109

Digital ärendehantering för internservicenämnden

Sammanfattning

Markus Larsson, nämnsamordnare, informerar nämnden om att varje nämnd måste fatta ett eget beslut gällande övergången till digital ärendehantering då varje nämnd ansvarar för sitt närarkiv. Ett beslut måste därför fattas av den nybildade internservicenämnden efter årsskiftet hur arkiveringen av handlingar ska gå till framöver.

Informationen läggs till handlingarna.
