



LULEÅ KOMMUN

••• Policy



Dokumenthantering

.....

Dokumenttyp	Dokumentnamn	Fastställd	Giltighetstid
Policy	Dokumenthantering	2018-02-26	Revideras vid behov
Dokumentansvarig	Senast reviderad	Beslutsinstans	Dokument gäller för
Kanslichef	Tidigare reviderad	Kommunfullmäktige	Nämnder och förvaltningar

Bakgrund

Kommunen producerar stora mängder information och ska därför ha en samordnad och strukturerad dokumenthantering.

Den stora mängden information och alla system som används, och har använts, har medfört vitt skilda former och utseende på informationen, vilket försvårar ett effektivt arbetssätt.

All tillgänglig forskning och praktisk verksamhet visar samma sak; att struktur skapas med gemensamt arbetssätt samt att alla dokument behöver kompletteras med metadata för att underlätta sökning och användbarhet samt att säkerställa autenticitet, spårbarhet och ordning.

Dokumenthanteringen ska vara strukturerad genom hela livsprocessen, alltifrån skapandet, via publicering och användning till rensning till arkivering.

Syfte

Syftet med Luleå kommuns dokumenthanteringspolicy är att säkerställa en enhetlig, säker och effektiv hantering av dokument inom Luleå kommun.

Policy

Dokumenthanteringen ska präglas av:

- Gemensamt arbetssätt
- Enhetlighet i skapandeprocessen
- Effektiv återsökning och produktion
- Ordning och reda
- Tillgång till aktuella och gällande dokument
- Säkerhet
- Medborgarnytta

Kommunens dokumenthantering ska garantera att informationen är korrekt och tillgänglig samt försedd med behörighetsstyrning och spårbarhet.

Gemensamt arbetssätt nås med enhetlighet i dokumentens skapandeprocess. Enhetligheten åstadkoms med hjälp av en kommunövergripande och styrande dokumenthanteringsstrategi som innefattar klassificering, nomenklatur, mallar, behörigheter, lagring och systemkrav.

Förtydligande

Dokument som bedöms vara allmän handling ska alltid behandlas enligt gällande arkivreglemente och därtill tillämplig lagstiftning. Därutöver finns dokumenthanteringsplan för respektive nämnd som beskriver hanteringen av dokumentation under nämndens ansvarsområde.

Gäller för

Luleå kommuns dokumenthanteringspolicy gäller för samtliga anställda i kommunen och kan med fördel tillämpas i de kommunala bolag där kommunen är majoritetsägare. Dokumenthanteringspolicyn omfattar alla verksamhetssystem som producerar dokument och all annan produktion och lagring av dokument.

Ansvar

Förvaltningscheferna ansvarar för att policyn medvetandegörs hos samtliga medarbetare i organisationen.

Det är medarbetarens ansvar att löpande informera sig om och följa de styrdokument som gäller för dokumenthantering i Luleå kommun.



LULEÅ KOMMUN