



## Arkivreglemente, arkivbeskrivning med tillhörande klassificeringsstruktur för Överkalix kommuns verksamheter samt dokumenthanterings-/informationshanteringsplan

Föreligger arkivreglemente, arkivbeskrivning samt dokumenthantering för kommunstyrelsen. Under år 2021 har ett omfattande kartläggningsarbete pågått för att kartlägga/klassificera samtliga kommunens handlingar/dokument. Det arbete skall bl.a komma att ligga till grund för arbetet i ett nytt ärendehanteringssystem samt e-arkiv.

Genom att kartlägga vad en verksamhet arbetar med, dess processer, så skapas en klassificeringsstruktur bestående av en eller flera huvudnivåer, var och en med sina tillhörande undernivåer. Hur många nivåer man väljer att bryta ner klassificeringen i beror dels på hur komplex processen är, men även på vad klassificeringen ska användas till. Klassificeringsstrukturen är organisationsoberoende, d v s den har inte någon koppling till en myndighetens politik- eller tjänstemannaorganisation. Strukturen visar vilka verksamhetsområden och processer som hanteras inom de kommunala och landstingskommunala verksamheterna, d v s vad en verksamhet/myndighet arbetar med och inte vilket organ som gör det.

Kort o gott man talar om i en beskrivning med ett specifikt ”artikelnr” var handlingen i verksamheten befinner sig. Kartläggningsarbetet är upplagt enligt en specifik mall enligt Klassa som modellen heter. Den är uppdelad i styr, ledning /stödfunktion samt verksamhetsfunktion/kärnverksamheter. Arkivreglementet för Överkalix kommun måste också revideras. Detta förslag på arkivreglemente innehåller allt som det gamla arkivreglementet innehåller men är mer utbyggt med förklaringar mm.

### Förslag till kommunstyrelsen att föreslå kommunfullmäktig beslut att:

- Anta Arkivreglemente för Överkalix kommun som också ersätter det Arkivreglemente antaget av kommunfullmäktige
- Anta arkivbeskrivning samt klassificeringsstruktur för Överkalix kommuns verksamheter
- Delegera till kommunstyrelsen att besluta om arkivbeskrivning för Överkalix kommun



# ÖVERKALIX KOMMUN

Datum

Referens

Ert datum

Er referens  
Dnr

Handläggare, telefon

Anna-Lena Eriksson

- Anta dokumenthanteringsplan för kommunstyrelsen som också ersättare samtliga tidigare antagna dokument hanteringsplaner antagning i kommunstyrelsen fd socialnämnd samt barn- och utbildningsnämnd
- Delegera till kommunstyrelsen att fortsättningsvis besluta om dokumenthanteringsplan/informationshanteringsplan för kommunstyrelsen
- Att gallring på respektive verksamhet kan genomföras på delegation till verksamheterna efter angiven gallringsfrist i dokumenthanteringsplanen/informationshanteringsplan kommunstyrelsen eller den nämnd det avser
- Att gallringsbeslut i verksamheterna skall anmälas genom ett delegationsbeslut till kommunstyrelsen eller den nämnd det avser.

Överkalix kommun 2021-10-29

Anna-Lena Eriksson  
Kommunsekreterare

Postadress

956 81 ÖVERKALIX

Internet: [www.overkalix.se](http://www.overkalix.se)

Besöksadress

Storgatan 17

Telefon

0926-740 00

E-post: [kommun@overkalix.se](mailto:kommun@overkalix.se)

Telefax

0926-779 20

Bankgiro

757-9311



# ÖVERKALIX KOMMUN

Handläggare, telefon  
Anna-Lena Eriksson

Datum

Referens

Ert datum

Er referens  
Dnr

Postadress

956 81 ÖVERKALIX

Internet: [www.overkalix.se](http://www.overkalix.se)

Besöksadress

Storgatan 17

Telefon

0926-740 00

E-post: [kommun@overkalix.se](mailto:kommun@overkalix.se)

Telefax

0926-779 20

Bankgiro

757-9311