



Datum
2018-11-22
Vår referens
Elin Lundén
Sekreterare
elin.lunden@malmo.se

Tjänsteskrivelse

Malmö stads ärendehandbok version 3.0 STK-2018-621

Sammanfattning

Ärendehandbok för Malmö stad togs fram inom ramen för projekt Medverka våren 2013 som ett övergripande styrdokument för ärendeprocessen i kommunen. Ärendehandboken är ett levande dokument och löpande revidering har gjorts av handboken sedan dess utifrån synpunkter från verksamheten och i dialog med juridiska enheten på stadskontoret och stadsarkivet. Ärendehandboken reviderades senast i januari 2015. Under våren 2018 påbörjades arbetet med att uppdatera ärendehandboken på nytt. En arbetsgrupp sammankallades och olika yrkesroller och förvaltningar är representerade. Ett förslag till uppdaterad ärendehandbok skickades ut på remiss till stadens samtliga nämnder. Synpunkterna i remissvaren har tagits i beaktande och ytterligare förbättringar av ärendehandboken har gjorts.

Förslag till beslut

Kommunstyrelsens arbetsutskott föreslås besluta

1. Kommunstyrelsens arbetsutskott antar Malmö stads ärendehandbok version 3.0 för tillämpning inom stadens verksamheter att gälla från och med 3 december 2018.
2. Kommunstyrelsens arbetsutskott ger stadskontoret i uppdrag att framöver besluta om förändringar av Malmö stads ärendehandbok.

Beslutsunderlag

- G-Tjänsteskrivelse KSAU 181203 Malmö stads ärendehandbok version 3.0
- Förslag till ärendehandbok 2018 version III

Beslutsplanering

Kommunstyrelsens arbetsutskott 2018-12-03

Beslutet skickas till

Samtliga nämnder i Malmö stad

Ärendet

Malmö stads ärendehandbok, som togs fram inom ramen för projekt Medverka våren 2013, är avsedd att fungera som ett styrdokument och vara en hjälp i medarbetarens dagliga arbete, när man bereder ett ärende, kommunicerar med en medborgare eller skapar och söker information. Ärendehandboken ger Malmö stads medarbetare ett gemensamt förhållningssätt i arbete inom

dokument- och ärendehantering och ärendeprocessens olika delar samt tydliggör arbetsuppgifter och roller inom organisationen. Under våren 2018 påbörjades arbetet med att uppdatera ärendehandboken utifrån ny lagstiftning och förändrade arbetssätt. Eftersom ärendehandboken ska vara ett verktyg för alla stadens medarbetare var det viktigt att arbetet kunde ske i dialog med förvaltningarna. För att öka delaktigheten sammankallades en arbetsgrupp där olika yrkesroller och förvaltningar var representerade.

Under arbetets gång lyftes och diskuterades olika frågor och förslag till förändringar och förbättringar. Arbetsgruppen var enig i att det framöver behöver göras en större översyn av ärendehandboken vad gäller till exempel disposition och detaljnivå. Eftersom detta låg utanför målsättningen för det aktuella uppdraget, har dessa synpunkter tagits om hand och kan ligga till grund för kommande revideringar av ärendehandboken.

Övriga förslag från arbetsgruppen sammanställdes av handläggande tjänsteperson på stadskontoret och ett förslag till reviderad ärendehandbok för Malmö stad skickades ut på remiss till stadens samtliga nämnder. Remissvaren har överlag varit positiva till ärendehandboken och de har också bidragit med förslag till förbättringar. Synpunkterna har tagits i beaktande och ytterligare förbättringar av ärendehandboken har gjorts. En del av de förslag som rör mer övergripande förändringar av ärendehandboken, har dokumenterats och kommer att tas tillvara i det fortsatta arbetet med Malmö stads ärendehandbok.

Efter genomgång av remissvaren har bland annat stycket om remisshantering reviderats, förtydliganden har gjorts i avsnittet om dataskyddsförordningen. I övrigt har mindre ändringar och förtydliganden gjorts. Revideringarna av ärendehandboken har gjorts i överensstämmelse med Arkivhandboken, Riktlinjer och anvisningar för informationssäkerhet i Malmö stad samt handbok för stadskontorets ärendeprocess.

Malmö stad går mot ett mer digitalt arbetssätt, vilket innebär att nya och förbättrade tekniska funktioner kommer ge oss möjlighet att utveckla vårt gemensamma arbetssätt i staden. Ärendehandboken för Malmö stad är ett stöd i förvaltningarnas interna administrativa och är en viktig del i att kvalitetssäkra ärendeprocessen i detta förändringsarbete. Det är viktigt att ärendehandboken är ett levande verktyg, som uppdateras i takt med att förändringar sker. Därför föreslår stadskontoret att fortsatta uppdateringar och revideringar ska godkännas av stadskontoret.

Ansvariga

Per-Erik Ebbeståhl Avdelningschef

Eva Marie Tancred Utvecklingssekreterare

Andreas Norbrant Stadsdirektör