



## Ärende- och dokumenthanteringspolicy för Kristianstads kommun

Ärendehanteringsprocessen är en av grundprocesserna i vår verksamhet som kräver en tydlig struktur samt konsekvens för att kunna upprätthålla hög rättssäkerhet och god intern och extern service.

### Syfte

Kristianstads kommun ska verka för en säker, effektiv, transparent och användarvänlig ärende- och dokumenthanteringsprocess med god tillgänglighet. Kommunen ska leva upp till de krav som samhället ställer på god och modern service utifrån dagens tekniska möjligheter.

### Mål

Kristianstads kommun ska ge snabb service och hjälp med att hitta information kopplad till kommunens verksamhet. Alla handlingar som upprättas i kommunen ska följa samma grafiska profil och struktur för en lätt igenkänning. Förtroendevalda, chefer och medarbetare i Kristianstads kommun ska känna till och följa de lagar och förordningar som styr ärende- och dokumenthanteringsprocesserna.

### Ansvar

Varje nämnd är ytterst ansvarig för att ärende- och dokumenthanteringen följer denna policy samt tillhörande riktlinjer som beslutats av respektive nämnd.

Chefer ansvarar för att upprättade riktlinjer i enlighet med denna policy blir kända för medarbetare samt efterföljs. Chefer ansvarar även för att medarbetare kontinuerligt får den utbildning och de hjälpmedel som krävs för att utföra sitt arbete i enlighet med denna policy.



Medarbetare i Kristianstads kommun ansvarar för att arbetet utförs enligt ärende- och dokumenthanteringspolicyn och tillhörande riktlinjer.

Uppföljning av att policy och riktlinjer följs bör genomföras som en del av den interna kontrollen.