



Tova Halldén
Kommunarkivarie
tova.hallden@trelleborg.se

Kommunstyrelsen

Kommungemensam dokumenthanteringsplan för styrande och stödjande verksamheter

Sammanfattning

Enligt arkivreglementet är kommunstyrelsen arkivmyndighet och har rätt att meddela föreskrifter rörande kommunens arkivbildning och arkivvård. Kommunarkivet ska arbeta för en kommungemensam hantering av arkiv- och dokumenthanteringsfrågor. Kommunarkivet har ett förslag till kommungemensam dokumenthanteringsplan. Planen innebär beslut om hur gemensamt förekommande allmänna handlingar ska hanteras hos kommunens nämnder och kommunstyrelse och utgör gallringsbeslut.

Ytterligare information återfinns under rubriken ”Ärendet” i kommunledningsförvaltningens tjänsteskrivelse.

Beslutsunderlag

KLF tjänsteskrivelse, kommungemensam dokumenthanteringsplan, KS 2021/928, 2022-02-18
Kommungemensam dokumenthanteringsplan, 2022-02-18.

Kommunledningsförvaltningens förslag till beslut

Kommunstyrelsens arbetsutskott föreslås besluta att föreslå kommunstyrelsen besluta

att anta förslag till kommungemensam dokumenthanteringsplan

att dokumenthanteringsplanen gäller som kommunövergripande gallringsbeslut från och med 2022-03-02.

Beslutet skickas till

Arbetsmarknadsnämnd
Bildningsnämnd
Kultur- och fritidsnämnd
Samhällsbyggnadsnämnd
Socialnämnd
Teknisk servicenämnd
Kommunledningsförvaltningen

Ärendet

Kommunarkivet har tagit fram ett förslag till kommungemensam dokumenthanteringsplan för kommunens förvaltning.

Enligt kommunfullmäktiges arkivreglemente utgör kommunstyrelsen arkivmyndighet för kommunen och har rätt att meddela föreskrifter och råd rörande kommunens arkivbildning och arkivvård. En föreskrift utgör bindande regler som skapats genom beslut i offentligt organ. Arkivmyndighetens kommunarkiv ska arbeta för en kommungemensam hantering av arkiv- och dokumenthanteringsfrågor. Därmed beslutar arkivmyndigheten om kommungemensam dokumenthanteringsplan för kommunens nämnder och kommunstyrelsen.

Arkivlag (1990:782) § 6 anger att myndigheter ska hålla sina arkiv avgränsade genom att fastställa vilka handlingar som skall vara arkivhandlingar och genom att verkställa föreskriven gallring i arkivet. Enligt av kommunfullmäktiges beslutade arkivreglemente ska alla myndigheter beskriva sina allmänna handlingar i dokumenthanteringsplaner. Planerna är en översikt som är till hjälp för att få överblick över vilka allmänna handlingar som finns och hur dessa ska hanteras i det dagliga arbetet.

Inom kommunövergripande projekt för digital arbetsyta framkom att kommunen saknade en enhetlig dokumenthantering.

Åtgärd blev att kommundirektören har gett kommunarkivarien i uppdrag att tillsätta en utredning för att ta fram ett förslag till beslut på kommungemensam dokumenthanteringsplan. Förslag till beslut skulle redovisas senast 2021-12-31, vilket gjordes den 2021-12-21 till kommundirektör. Därefter bereds ärende för beslut om dokumenthanteringsplanen.

Dokumenthanteringsplanen har tagits fram i samråd med kommunarkivarie, specialiserade verksamheter och förvaltningar. Planen utgår från kommungemensamma styrande och stödjande verksamheters aktiviteter som bedrivs och de handlingar som uppstår däri. Det innebär en ansats till processororientering för hantering av berörda handlingar vilket gör den beständig över längre tid och mindre känslig för omorganisationer och dylikt.

Dokumenthanteringsplanens uppdelning i processer är anpassad efter det nya verksamhetsbaserade sättet att redovisa arkiv (Riksarkivets allmänna råd och föreskrifter RA-FS 2008:4). Det äldre systemet byggde på att bevara varje handlingsslag för sig. En alltmer digitaliserad hantering har gjort detta system föråldrat. Med det nya sättet att redovisa handlingar är det meningen att handlingarnas samband med varandra och verksamheten ska tydliggöras. På så vis ges en mer naturlig och förklarande överblick av myndighetens handlingar. Detta förenklar tillgängliggörandet av de allmänna handlingarna. Det ska också fånga upp den mängd av olika handlingstyper av skilda format som kan rymmas inom en specifik verksamhet. Genom att låta ett processperspektiv genomsyra informationshanteringen i verksamheten får man en kontext till den information som skapas vilket leder till en bättre spårbarhet.

Planen har tagits fram med beaktande av relevant regelverk. Bevarandekrav och gallringsfrister har utarbetats i enlighet med Riksarkivets och Sveriges kommuner och landstings (numera SKR) allmänna gallringsråd för att tillgodose arkivlagens krav på bevarande, rätten att ta del av allmänna handlingar samt för forskningen, rättskipningen och förvaltningens behov. Råden är generella då de ska kunna tillämpas på olika typer av organisationer och är i denna plan anpassade efter

kommungemensamma styrande och stödjande verksamheter inom Trelleborgs kommun.

I dokumenthanteringsplanen framgår gallringsregler för verksamhetens handlingar, uppgifter om handlingarnas förvaring samt annan användbar information. Planen tar upp ett antal vanligt förekommande handlingar i kommunen. Observera att alla handlingstyper förekommer inte alltid i alla förvaltningar.

De handlingstyper som tas upp i den kommungemensamma dokumenthanteringsplanen ska utgå från nämndernas och kommunstyrelsens egna dokumenthanteringsplaner där endast de kärnverksamhetsspecifika handlingstyperna ska tas upp, såvida inte enskild myndighet har handlingstyper inom styrande eller stödjande verksamheter som av olika skäl behöver hanteras på annat sätt. Kommunarkivet kommer i årsärenden uppmana till översyn och revidering av nämnders och kommunstyrelsens dokumenthanteringsplaner, vilket återspeglaras till kommunstyrelsen.

Dokumenthanteringsplanen ska årligen ses över och vid behov revideras och anpassas efter kommunens styrande och stödjande processer, allmänna handlingar och regelverk.

Sedan sammanträde med kommunstyrelsens arbetsutskott har förtydligande skett gällande kommentar för handlingstyp rekryteringsärenden i avsnitt 2.2 där befintlig information redan fanns indirekt i kommentar för handlingstyp kopior av rekryteringsärenden.