



Jonatan Folke
IT-utvecklare
jonatan.folke@trelleborg.se
0410-73 43 30

Revidering av bildningsnämndens dokumenthanteringsplan

Ärendebeskrivning

Enligt Arkivreglementet för Trelleborgs kommun ska varje myndighet i kommunen upprätta en dokumenthanteringsplan som beskriver myndighetens allmänna handlingar och hur dessa ska hanteras. Dokumenthanteringsplanen fungerar som styrdokument för flödet av allmänna handlingar inom verksamheten, anger vilka handlingar som får gallras, när detta ska ske, vilka handlingar som ska bevaras för framtiden samt rutiner och förvaringsplatser för handlingarna.

För att dokumenthanteringen och arkivvården ska fungera så smidigt som möjligt är det viktigt att ha en aktuell och ändamålsenlig dokumenthanteringsplan. Den gällande dokumenthanteringsplanen antogs 2012 och reviderades 2016. Förslag till ny reviderad dokumenthanteringsplan föreligger därför för beslut.

Beredning

Dokumenthanteringsplanen kommer att fungera som gallringsbeslut och måste därmed ha antagits i nämnden och godkänts av kommunarkivarien innan den blir gällande.

Dokumenthanteringsplanen har granskats av handläggare inom förvaltningen och av kommunarkivarien.

Förslag till beslut

Bildningsförvaltningen föreslår bildningsnämnden besluta

att anta föreliggande förslag till bildningsnämndens reviderade dokumenthanteringsplan, samt

att skicka antagen dokumenthanteringsplan till kommunarkivarien för kännedom.

Skickas till

Kommunarkivarien vid kommunledningsförvaltningen.

Bilagor

Bildningsnämndens reviderade dokumenthanteringsplan

Barns och elevers delaktighet

Enligt en rutin för att kontrollera om barn och elever har fått möjlighet att vara delaktiga i arbetet med ärendens som behandlas i bildningsnämnden ska två frågor besvaras med egen rubrik i samtliga tjänsteskrivelser till nämnden.

Har berörda barn och elever tillfrågats och vilka är deras synpunkter?

Nej.

På vilka andra sätt har barns och elevers perspektiv påverkat underlagen?

Ej relevant i avseendet.