



Tova Halldén
Kommunarkivarie
tova.hallden@trelleborg.se

Kommunstyrelsen

Översyn och revidering av kommungemensam dokumenthanteringsplan för styrande och stödjande verksamheter 2024

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. En årlig översyn har visat behov av revidering av den kommungemensamma dokumenthanteringsplanen. Kommunarkivet har efter samråd sammanställt förslag på förändringar från sakkunniga och förvaltningarna till en reviderad kommungemensam dokumenthanteringsplan.

Dokumenthanteringsplanen innebär beslut om hur gemensamt förekommande allmänna handlingar ska hanteras hos kommunstyrelsen och kommunens övriga nämnder och utgör gallringsbeslut.

Ytterligare information finns under rubriken *Ärendet* i kommunledningsförvaltningens tjänsteskrivelse.

Beslutsunderlag

Kommunledningsförvaltningens tjänsteskrivelse, 2024-02-21
Förslag till reviderad kommungemensam dokumenthanteringsplan, 2024-02-21

Kommunledningsförvaltningens förslag till beslut

Kommunstyrelsens arbetsutskott föreslår besluta att föreslå kommunstyrelsen besluta

att anta föreliggande förslag till reviderad kommungemensam dokumenthanteringsplan

att dokumenthanteringsplanen gäller som kommunövergripande gallringsbeslut från och med den 10 april 2024.

Beslutet skickas till

Samtliga nämnder

Kommunledningsförvaltningen: ekonomi- och upphandlingsavdelningen, HR- och löneavdelningen, kommunikations- och kontaktcenteravdelningen, planerings- och utvecklingsavdelningen, tillväxt- och näringslivsavdelningen

Ärendet

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

En årlig översyn har visat behov av revidering. Kommunarkivet har sammanställt förslag på förändringar från samråd med sakkunniga i specialiserade verksamheter och förvaltningarna till en reviderad kommungemensam dokumenthanteringsplan. Grön markeringsfärg betyder nya tillägg och röd teckenfärg betyder borttagning. Gul markeringsfärg betyder kommande kompletterande paragrafnummer från kommunstyrelsens sammanträde efter beslut. Färgmarkeringar åtgärdas i beslutad version.

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 kommunstyrelsen och kommunens övriga nämnder.

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 arkivreglementet 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.

Dokumenthanteringsplanen har reviderats med beaktande av relevant regelverk. Bevarandekrav och gallringsfrister har utarbetats i enlighet med Riksarkivets och Sveriges kommuner och regioners föreskrifter och allmänna gallringsråd för att tillgodose arkivlagens krav på bevarande, rätten att ta del av allmänna handlingar samt för forskningen, rättskipningen och förvaltningens behov. Föreskrifterna och 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 inte alltid förekommer i alla förvaltningar.

De handlingstyper som tas upp i den kommungemensamma dokumenthanteringsplanen ska utgå från kommunstyrelsens och de övriga nämndernas egna dokumenthanteringsplaner där endast de kärnverksamhetsspecifika handlingstyperna ska tas upp, såvida inte en enskild nämnd har handlingstyper inom styrande eller stödjande verksamheter som av olika skäl behöver hanteras på annat sätt.

Kommundirektören har delegation för beslut om genomförande av redaktionella ändringar i kommunens styrdokument, enligt delegationsordning för kommunstyrelsen, 2024-02-07. Redaktionella ändringar i den kommungemensamma dokumenthanteringsplanen ska ske i samråd med kommunarkivarie för att följa riktlinje för arkivhantering.