

**Tjänsteutlåtande**  
Kultur- och fritidsförvaltningen

Till: Kultur- och fritidsnämnden

Datum: 2024-11-14  
Diarienummer: KFN15 2024/0067

## Revidering av Kultur- och fritidsnämndens dokumenthanteringsplan och arkivbeskrivning

### Sammanfattning

Enligt både arkivlagen (6§) och offentlighets- och sekretesslagen (4 kap 2 §) ska varje myndighet upprätta en beskrivning av myndighetens allmänna handlingar, en så kallad arkivbeskrivning. Beskrivningen enligt offentlighets- och sekretesslagen brukar benämnas OSL-beskrivningen. Den föreslagna arkivbeskrivningen uppfyller kraven på en OSL-beskrivning. Beskrivningen ska bland annat innehålla myndighetens organisation och verksamhet i syfte att underlätta sökande efter allmänna handlingar. Därför är det av stor vikt att arkivbeskrivningen hålls uppdaterad.

I dokumenthanteringsplanen finns anvisningar för hur handlingar som inkommer eller upprättas av myndigheten ska hanteras. Om de ska bevaras eller gallras och var de ska förvaras. En upprättad dokumenthanteringsplan behövs för att kunna styra informationsflödet på ett effektivt sätt. Den ska vara ett stöd för medarbetarna och bidra till skapandet av enhetliga och kvalitativa rutiner för myndigheten.

Kultur- och fritidsnämndens dokumenthanteringsplan och arkivbeskrivning är föråldrade och behöver uppdateras.

### Beslutsförslag

#### Kultur- och fritidsnämndens beslut

1. Godkänna arkivbeskrivning för Kultur- och fritidsnämnden
2. Godkänna dokumenthanteringsplan för Kultur- och fritidsnämnden.

## Ärendet

Arkivbeskrivningen är främst ett hjälpmedel för allmänheten att ta del av allmänna handlingar. Den ska ge en översikt över vilken information som finns att hämta hos myndigheten och i stora drag beskriva hur myndighetens arkiv är organiserat.

En dokumenthanteringsplan fungerar som en katalog där alla handlingstyper som förekommer på en enhet finns medtagna. Tillsammans med diariet ska den ge en fullständig bild av vilken dokument som finns att tillgå hos en myndighet. Det är viktigt att ha goda rutiner för att bevara och gallra de handlingar som uppstår i verksamheterna. En väl planerad dokument- och informationshantering leder till en effektivare administration.

Arbetet med att uppdatera Kultur- och fritidsnämndens dokumenthanteringsplan påbörjades under sommaren 2024 och fortlöpte under hösten genom enskilda avstämningar med handläggare, eller i förekommande fall arbetsgrupper, för att säkerställa att informationen uppdaterades korrekt och att alla handlingstyper finns omnämnda.

Då både dokumenthanteringsplan och arkivbeskrivning uppdaterades hösten 2023 sändes handlingarna endast för granskning till de handläggare och enheter som redan medverkat på den inledande workshop som då hölls med delar av Kultur- och fritidsförvaltningen, registrator, nämndsekreterare samt arkivarie under vintern och våren 2022.

## Förvaltningens slutsatser

Både Kultur- och fritidsnämndens arkivbeskrivning och dokumenthanteringsplan är föråldrade och behöver uppdateras.

## Tidigare beredning

2023-09-07, KFN § 5:7/2023, antogs arkivbeskrivning och dokumenthanteringsplan för Kultur- och fritidsnämnden.

## Bilagor

1. Kultur- och fritidsnämndens arkivbeskrivning
2. Kultur- och fritidsnämndens dokumenthanteringsplan

Katarina Freme  
Förvaltningschef

Malin Belin  
Registrator/arkivhandläggare

**Skickas till**  
Kommunstyrelsen  
Kommunarkivet