

Tjänsteutlåtande

Utbildningsförvaltningen

Till Gymnasie- och vuxenutbildningsnämnden

Datum 2021-10-28

Dnr GVN 2021/0092

Revidering av Gymnasie- och vuxenutbildningsnämndens arkivbeskrivning samt dokumenthanteringsplan

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.

Gymnasie- och vuxenutbildningsnämndens dokumenthanteringsplan och arkivbeskrivning är föråldrade och behöver uppdateras.

Beslutsförslag

Gymnasie- och vuxenutbildningsnämndens beslut

1. Godkänna arkivbeskrivning för Gymnasie- och vuxenutbildningsnämnden.
2. Godkänna dokumenthanteringsplan för Gymnasie- och vuxenutbildningsnämnden.

Bakgrund

2019-04-11, GVN § 3:4/2019, antogs arkivbeskrivning och dokumenthanteringsplan för Gymnasie- och vuxenutbildningsnämnden.

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.

Tjänsteutlåtande

Arbetet med att uppdatera Gymnasie- och vuxenutbildningsnämndens dokumenthanteringsplan påbörjades under hösten 2021 då en inledande workshop hölls med utbildningsförvaltningen, registrator, nämndsekreterare samt arkivarie. Därefter hölls enskilda avstämningar med varje handläggare för att säkerställa att informationen uppdaterades korrekt och att alla handlingstyper finns omnämnda. Kommunarkivarie har granskat och godkänt arkivbeskrivning och dokumenthanteringsplan.

Förvaltningens slutsatser

Både Gymnasie- och vuxenutbildningsnämndens arkivbeskrivning och dokumenthanteringsplan är föråldrade och behöver uppdateras.

Bilagor

1. Gymnasie- och vuxenutbildningsnämndens arkivbeskrivning.
2. Gymnasie- och vuxenutbildningsnämndens dokumenthanteringsplan.

Louise Furness
Utbildningsdirektör

Malin Belin
Registrator/Arkivhandläggare

Expedieras:

Akt
Kommunarkivet