

Tjänsteutlåtande
Kommunstyrelsens förvaltning
Annika Nilsson, Marie-Louise Holmqvist

Till: Kommunstyrelsen

Datum: 2025-04-11
Diarienummer: KS 2025/0050

Revidering av Kommunfullmäktiges och Kommunstyrelsens arkivbeskrivning samt dokumenthanteringsplan

Sammanfattning

Kommunfullmäktiges och Kommunstyrelsens arkivbeskrivning och dokumenthanteringsplan ska årligen ses över och uppdateras vid behov.

Kommunfullmäktiges och Kommunstyrelsens nuvarande arkivbeskrivning och dokumenthanteringsplan beslutades 2018 och behöver uppdateras.

Beslutsförslag

Kommunstyrelsens arbetsutskott föreslår Kommunstyrelsen besluta

1. Godkänna arkivbeskrivning för Kommunfullmäktige och Kommunstyrelsen,
2. Godkänna dokumenthanteringsplan för Kommunfullmäktige och Kommunstyrelsen,
3. Uppdra åt Kommunstyrelsens förvaltning att uppdatera sina respektive delar i enlighet med den godkända dokumenthanteringsplanen.

Ärendet

Enligt *Reglemente för hantering av arkiv i Österåkers kommun ÖFS 2019:1, § 4* ansvarar varje myndighet för vården av sitt arkiv. Varje myndighet ansvarar också för att främja arkivens tillgänglighet och dess användning i kulturell verksamhet och forskning. Tillgänglighet och transparens skapas bland annat genom att upprätta en arkivredovisning med syftet att utomstående och anställda ska kunna överblicka vilka handlingar som finns att hämta i respektive myndighets arkiv och att informationen ska kunna återsökas.

Enligt Arkivlagen § 6 ska varje myndighet upprätta en arkivbeskrivning. Arkivbeskrivningen ska utformas på ett sådant sätt att den ger en samlad

överblick över myndighetens arkiv och arkivbildning samt underlättar användningen av arkivet.

I enlighet med *Reglemente för hantering av arkiv i Österåkers kommun (ÖFS 2019:1)*, § 7 ska varje myndighet fastställa en dokumenthanteringsplan med rutiner för hur handlingarna ska hanteras. Dokumenthanteringsplanen är informationshanteringsplanens mest centrala verktyg och uppfyller arkivlagens krav på myndigheter att beskriva sina handlingar. Den fungerar också som myndighetens arkivförteckning. Inför beslut om dokumenthanteringsplan ska myndigheten samråda med arkivmyndigheten.

2018-12-03, KS § 13:10 antogs en arkivbeskrivning samt dokumenthanteringsplan för Kommunfullmäktige och Kommunstyrelsen.

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

En dokumenthanteringsplan är ett verktyg som reglerar myndighetens allmänna handlingar. Tillsammans med diariet ska den ge en fullständig bild av vilken dokumentation som finns att tillgå hos en myndighet.

Dokumenthanteringsplanen reglerar bland annat bevarandet och gallringen av handlingar som uppstår. En väl planerad dokument- och informationshantering leder till transparens samt en effektivare administration. Arkivbeskrivningen och dokumenthanteringsplanen ska årligen ses över och uppdateras vid behov.

Kommunfullmäktiges och Kommunstyrelsens nuvarande arkivbeskrivning och dokumenthanteringsplan beslutades 2018 och behöver uppdateras.

Huvudsakliga förändringar i den reviderade arkivbeskrivningen (bilaga 2) och dokumenthanteringsplanen (bilaga 4) består av:

- Fler dokument ska diarieföras för att hålla en god offentlighetsstruktur.
- I och med en ökad digitalisering har förvaringsenheterna ändrats.
- Fler och nytillkomna handlingstyper i och med förändrad organisation.
- En noggrannare inventering av handlingstyper har genomförts.
- Ökad mängd verksamhetssystem där information hanteras, lagras och behöver därför redovisas.

För att tydliggöra vilka förändringar som har gjorts bifogas Kommunfullmäktiges och Kommunstyrelsens arkivbeskrivning (bilaga 1) och dokumenthanteringsplan (bilaga 3) som antogs 2018-12-03.

Förvaltningens slutsatser

Nuvarande Kommunfullmäktiges och Kommunstyrelsens arkivbeskrivning samt dokumenthanteringsplan är sedan länge föråldrad och är av trängande behov att uppdateras då det dels har skett en stor omorganisation i samband med en ny mandatperiod men även att nya digitala arbetssätt har införts vilket behöver speglas i en ny uppdaterad arkivbeskrivning och dokumenthanteringsplan.

Bilagor

1. Kommunfullmäktiges och Kommunstyrelsens arkivbeskrivning antagen 2018-12-03, KS § 13:10
2. Kommunfullmäktiges och Kommunstyrelsens reviderade arkivbeskrivning.
3. Kommunfullmäktiges och Kommunstyrelsens dokumenthanteringsplan antagen 2018-12-03, KS § 13:10
4. Kommunfullmäktiges och Kommunstyrelsens reviderade dokumenthanteringsplan.

Staffan Erlandsson
Kommundirektör

Peter Freme
Kanslichef, arkivansvarig
Kommunstyrelsen

Skickas till

Avdelningschefer inom KSF
Kommunarkivet

Verification

Transaction 09222115557544085953

Document

tjut KF KS arkiv dokplan

Main document

3 pages

Initiated on 2025-04-11 15:57:43 CEST (+0200) by Patrik Engberg (PE)

Finalised on 2025-04-11 16:18:29 CEST (+0200)

Initiator

Patrik Engberg (PE)

Österåkers kommun

Company reg. no. 212000-2890

patrik.engberg@osteraker.se

Signatories

Staffan Erlandsson (SE)

Österåkers kommun

staffan.erlandsson@osteraker.se

Signed 2025-04-11 15:59:14 CEST (+0200)

Peter Freme (PF)

peter.freme@osteraker.se

Signed 2025-04-11 16:18:29 CEST (+0200)

This verification was issued by Scrive. Information in italics has been safely verified by Scrive. For more information/evidence about this document see the concealed attachments. Use a PDF-reader such as Adobe Reader that can show concealed attachments to view the attachments. Please observe that if the document is printed, the integrity of such printed copy cannot be verified as per the below and that a basic print-out lacks the contents of the concealed attachments. The digital signature (electronic seal) ensures that the integrity of this document, including the concealed attachments, can be proven mathematically and independently of Scrive. For your convenience Scrive also provides a service that enables you to automatically verify the document's integrity at: <https://scrive.com/verify>

