

Tjänsteutlåtande

Utbildningsförvaltningen

Datum 2023-05-15

Dnr UBN 2023/0046

Till Utbildningsnämnden

Utbildningsnämndens 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.

Utbildningsnämnden är en nyinrättad nämnd som saknar dokumenthanteringsplan och arkivbeskrivning, varför dessa behöver upprättas.

Beslutsförslag

Utbildningsnämndens beslut

1. Godkänna arkivbeskrivning för Utbildningsnämnden
2. Godkänna dokumenthanteringsplan för Utbildningsnämnden

Bakgrund

Utbildningsnämnden bildades den 1 januari 2023 (förvaltningsorganisationsförändringen trädde i kraft 1 april 2023) och ersatte tidigare Gymnasie- och vuxenutbildningsnämnden, Förskole- och grundskolenämnden samt utbildningsverksamheten inom Kommunstyrelsens produktionsutskott. Dessa nämnder har beslutade arkivbeskrivningar och dokumenthanteringsplaner enligt nedan:

- FGN § 1:8/2022 – Revidering av Förskole- och grundskolenämndens arkivbeskrivning samt dokumenthanteringsplan.
- GVN § 6:11/2023 - Revidering av Gymnasie- och vuxenutbildningsnämndens arkivbeskrivning samt dokumenthanteringsplan
- KSPU § 6:4/2019 – Produktionsutskottets arkivbeskrivning och dokumenthanteringsplan

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 skapa Utbildningsnämndens dokumenthanteringsplan påbörjades under hösten 2022 genom en övergripande kartläggning som gjordes av registrator tillika arkivhandläggare. I januari 2023 och fortlöpande under vintern och våren samma år hölls enskilda avstämningar i form av möten med handläggare, eller i förkommande fall arbetsgrupper, för att säkerställa att informationen är korrekt och att alla handlingstyper finns omnämnda.

Kommunarkivarie har granskat och godkänt arkivbeskrivning och dokumenthanteringsplan.

Förvaltningens slutsatser

Utbildningsnämnden är en nyinrättad nämnd som saknar dokumenthanteringsplan och arkivbeskrivning, dessa behöver därför beslutas enligt tjänsteutlåtande med bilagor.

Bilagor

1. Utbildningsnämndens arkivbeskrivning
2. Utbildningsnämndens dokumenthanteringsplan
3. Kommunarkivets granskning av Utbildningsnämndens arkivbeskrivning och dokumenthanteringsplan

Eva Wetterstrand Wickbers
Utbildningsdirektör

Malin Belin
Registrator/Arkivhandläggare

Expedieras:

Kommunstyrelsen
Kommunarkivet

Digital Signatures