

Tjänsteutlåtande

Utbildningsförvaltningen

Datum 2021-10-28

Dnr FGN 2021/0371

Till Förskole- och grundskolenämnden

Revidering av Förskole- och grundskolenämndens 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.

Förskole- och grundskolenämndens dokumenthanteringsplan och arkivbeskrivning är föråldrade och behöver uppdateras.

Beslutsförslag

Förskole- och grundskolenämndens beslut

1. Godkänna arkivbeskrivning för Förskole- och grundskolenämnden
2. Godkänna dokumenthanteringsplan för Förskole- och grundskolenämnden.

Bakgrund

2019-04-19, FGN § 3:4/2019, antogs arkivbeskrivning och dokumenthanteringsplan för Förskole- och grundskolenämnden.

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 Förskole- och grundskolenämndens 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 Förskole- och grundskolenämndens arkivbeskrivning och dokumenthanteringsplan är föråldrade och behöver uppdateras.

Bilagor

1. Förskole- och grundskolenämndens arkivbeskrivning
2. Förskole- och grundskolenämndens dokumenthanteringsplan



Louise Furness
Utbildningsdirektör

Malin Belin
Registrator/Arkivhandläggare

Expedieras:

Kommunstyrelsen
Kommunarkivet