

# Tjänsteutlåtande

## Kommunstyrelsens kontor

Datum 2018-11-05  
Dnr KS 2018/0290

Till Kommunstyrelsen

## Revidering av Kommunstyrelsens arkivbeskrivning samt delar av Kommunstyrelsens 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.<sup>1</sup> Beskrivningen ska bland annat innehålla myndighetens organisation och verksamhet i syfte att underlätta sökande efter allmänna handlingar. Därför är det av största vikt att arkivbeskrivningen hålls uppdaterad.

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

Kommunstyrelsens nuvarande dokumenthanteringsplan och arkivbeskrivning är föråldrade och behöver uppdateras.

### Beslutsförslag

#### Kommunstyrelsens beslut

1. Godkänna arkivbeskrivning för Kommunstyrelsen.
2. Godkänna dokumenthanteringsplan för Kommunkansli, Ekonomienheten, Upphandlingsenheten, Budget- och Kvalitetsenheten, Kris- och säkerhet, Personalenheten och Samhällsbyggnadsförvaltningen.
3. Uppmana övriga enheter/funktioner inom Kommunstyrelsens kontor att uppdatera dokumenthanteringsplaner.

### Bakgrund

2014-08-11, KS § 7:23, antogs arkivbeskrivning för Kommunstyrelsens kontor (KSK) samt dokumenthanteringsplan för Ekonomienheten, Kansli, Kommunikation, Näringsliv, Personal, Upphandling, IT och Alceaservice. I beslut KS § 2:20/2017 antogs dokumenthanteringsplan och arkivbeskrivning för Samhällsbyggnadsförvaltningen (SBF).

---

<sup>1</sup> Beskrivningen enligt offentlighets- och sekretesslagen brukar benämnas OSL-beskrivningen. Den föreslagna arkivbeskrivningen uppfyller kraven på en OSL-beskrivning.

## Tjänsteutlåtande

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 dokumentation 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 Kommunstyrelsens dokumenthanteringsplaner påbörjades under våren 2018 då alla enheter inom Kommunstyrelsens kontor och Samhällsbyggnadsförvaltningen fick uppdraget att revidera respektive dokumenthanteringsplan.

Nedan enheter inkom med förslag som sedan har granskats och godkänts av kommunarkivarien:

- Budget- och kvalitetsenheten (KSK)
- Ekonomienheten (KSK)
- Kommunkansliet (KSK)
- Kris och säkerhet (KSK)
- Personalenheten (KSK)
- Samhällsbyggnad (SBF)
- Upphandlingsenheten (KSK)

Följande verksamheter har inte kommit med förslag:

- IT-enheten (KSK)
- Kommunikationsenheten (KSK)
- Näringslivs- och utvecklingsenheten (KSK)
- Servicecenter (KSK)
- Dataskydd och informationssäkerhet (KSK)

Servicecenters startar sin verksamhet 2019 och kommer i samband med det ta fram en dokumenthanteringsplan tillsvidare gäller Alceaservice dokumenthanteringsplan i aktuella delar. Dataskydd och informationssäkerhet är en ny funktion som startade augusti 2018 och var inte med i när arbetet med uppdateringen av Kommunstyrelsens dokumenthanteringsplan startade. Dataskyddstrategen tar fram en dokumenthanteringsplan år 2019.

### Förvaltningens slutsatser

Både Kommunstyrelsens arkivbeskrivning och dokumenthanteringsplan är föråldrade och behöver uppdateras.

Tidigare har det funnits två arkivbeskrivningar för Kommunstyrelsen, en som beskriver Kommunstyrelsens kontor och en som beskriver Samhällsbyggnadsförvaltningen. Det är dock inte eftersträvanvärt att allmänheten behöver ta del av två arkivbeskrivningar för samma myndighet dvs. samma arkivbildare. Det försvårar för allmänheten att få en samlad överblick över Kommunstyrelsens arkivbestånd. I Arkivreglementet (ÖFS 2010:1) fastställs att varje myndighet ska upprätta *en* arkivbeskrivning. I förslaget till ny arkivbeskrivning finns därför alla Kommunstyrelsens



## Tjänsteutlåtande

verksamheter beskrivna i ett dokument. Genom att lägga ihop de båda förvaltningarnas arkivbeskrivningar ges allmänheten en god möjlighet att överblicka hela Kommunstyrelsens arkiv. Förslagen till dokumenthanteringsplan för Budget- och kvalitet, Ekonomi, Kommunkansli, Kris och säkerhet, Personal, Samhällsbyggnad och Upphandling har granskats och godkänts av kommunarkivarien.

### Bilagor

1. Ny arkivbeskrivning för Kommunstyrelsen 2018-11-05.
2. Kommunstyrelsens dokumenthanteringsplan 2018-11-05
3. Kommunarkivets rapport daterad 2018-11-26



Peter Freme  
Kanslichef



Sofia Coyne  
Kommunregistrator

---

### Expedieras

- Samhällsbyggnadsförvaltningen
- Kommunarkivet
- Kommunkansliet