

Dnr :KS2019/37-1

Kommunstyrelseförvaltningen

Suzanna Bengtsson | Kommunsekreterare
033-430 55 28 | suzanna.bengtsson@bollebygd.se

Kommunstyrelsen

Dokumenthanteringsplan för kommunstyrelsen

Förslag till beslut

Kommunstyrelsen godkänner och antar förslag till dokumenthanteringsplan för kommunstyrelsen.

Dokumenthanteringsplanen gäller för kommunstyrelsen och kommunfullmäktige och ersätter äldre planer.

Ärendet

Alla myndigheter ska beskriva sina allmänna handlingar i en dokumenthanteringsplan. Planen är en översikt som är till hjälp för att få en överblick över vilka allmänna handlingar som finns och hur de ska hanteras. Varje nämnd i Bollebygds kommun ska således upprätta en dokumenthanteringsplan som beskriver nämndens (myndighetens) handlingar och hur dessa hanteras. Av planen ska framgå till exempel vilka handlingar som får gallras, när gallring ska ske, vilka handlingar som ska bevaras för framtiden samt förvaringsplatser för handlingarna.

Arbetet med framtagande av dokumenthanteringsplan för kommunstyrelsens verksamhetsområden har gjorts av konsulter från VN Arkiv och Bibliotek AB (VNAB) i dialog med verksamheterna på kommunstyrelseförvaltningen.

Gallringsfrister och anvisningar om bevarande är framtagna i enlighet med Sveriges kommuners och landstings gallringsråd. I den mån verksamhetsspecifika anpassningar bedömts legitima har dokumenthanteringsplanen anpassats därefter.

Bedömning

Kommunstyrelsens senaste dokumenthanteringsplan antogs 2011. En helt omarbetad dokumenthanteringsplan har nu tagits fram, som täcker in de aktuella verksamheternas handlingar och hur de ska hanteras. Planen har också strukturellt och språkligt tydliggjorts.

Kommunstyrelsens dokumenthanteringsplan ska tillämpas för handlingar uppkomna i verksamheten från och med 2018. Kommunstyrelseförvaltningen upprätthåller flera gemensamma funktioner för kommunens nämnder. Dit hör till exempel HR, löneadministration, upphandling och ekonomi. Gallringsfristerna som beslutas för handlingar som uppkommer i de angivna verksamheterna får tillämpas av kommunens övriga nämnder, även om förvaringen inte stämmer överens med angiven *Förvaring* i kommunstyrelsens dokumenthanteringsplan.

Kommunstyrelsen beslutar om angiven gallringsfrist eller bevarande för de i dokumenthanteringsplanen förtecknade handlingstyperna. Innehållet i de övriga kolumnerna är inte av den digniteten att de behöver beslutas i kommunstyrelsen om förändring görs. Uppdatering och justering av dokumenthanteringsplanen avseende Område, Förvaring, Sortering kan vara nödvändiga på grund av förändrat arbetssätt, omorganisationer och byte av IT-stöd.

Område	Handlingstyp	Bevarande/ gallring	Förvaring	Sortering	Anmärkningar
--------	--------------	------------------------	-----------	-----------	--------------

Dessa uppdateringar och justeringar ska ses som en komplettering av den beslutade dokumenthanteringsplanen. Om nytt beslut tas vid varje förändring av innehållet i kolumnerna i dokumenthanteringsplanen kommer det att råda en otydlighet kring vilken version som gäller för handlingar med olika dateringar. Handlingar kan upprättas och förvaras på lagringsytor som inte stämmer med den förvaring som



angetts i dokumenthanteringsplanen. Det viktigaste att förhålla sig till i så fall är om handlingen ska bevaras eller gallras.

Dokumenthanteringsplanen är inte en arkivförteckning.

Beslutsunderlag

Förslag till dokumenthanteringsplan.

Skickas till

Kommunstyrelseförvaltningen

BOLLEBYGDS KOMMUN

Kommunstyrelseförvaltningen

Anders Einarsson

Suzanna Bengtsson

Förvaltningschef

Kommunsekreterare