

Bildningsnämnden

Telefon
0141225739

Mobiltelefon
0722488410

Telefax

e-postadress
nora.wahlqvist@motala.se

Diarienummer 19/BN 0073

Antagande av dokumenthanteringsplan för verksamhet kultur

Sammanfattning

Arkivreglementet för Motala kommun slår fast att nämnderna får besluta om gallring av allmänna handlingar i sina verksamheter. Detta beslut ska föregås av en grundlig utredning av myndigheternas behov av handlingarna i verksamheten samt utmytna i en dokumenthanteringsplan med förslag på gallringsfrister. Vid gallringsutredning skall alltid beaktas att arkiven utgör en del av kulturarvet.

Ett förslag till dokumenthanteringsplan för förekommande handlingar för verksamhet kultur i Motala kommun har tagits fram av arkivarie vid Centralarkivet och nyckelpersoner i verksamheten. Vid bedömning av handlingarna har följande beaktats;

- rätten att ta del av allmän handling
- behovet av information för rättskipningen
- förvaltningens behov
- forskningens behov

Dokumenthanteringsplanen ska ses över minst en gång om året.

Ärendet föranleder inga extra kostnader

Dokumenthanteringsplanen har koppling till det politiskt prioriterade resultatmålet 05 – medborgarinflytande.

Förslag till beslut

- 1 Dokumenthanteringsplanen för verksamhet kultur antas.
- 2 Bildningsförvaltningen kan själva besluta om mindre förändringar i dokumenthanteringsplanen.

Bakgrund

Information behövs både idag och i framtiden. Den ska finnas till hands när den efterfrågas, vilket kräver noggrann planering och säker förvaring. Motala kommun har ansvar för att informationen bevaras och görs tillgänglig.

Arkivreglementet för Motala kommun slår fast att nämnderna får besluta om gallring av allmänna handlingar i sitt arkiv. Detta beslut ska föregås av en grundlig utredning av myndighetens behov av handlingarna samt utmynna i en dokumenthanteringsplan med förslag till gallringsfrister. Vid gallringsutredningen skall alltid beaktas att arkiven utgör en del av kulturarvet.

Dokumenthanteringsplanen för verksamhet kultur har tagits fram av arkivarie vid Centralarkivet i samråd med nyckelpersoner i verksamheten. Vid bedömning av verksamheternas handlingar har följande beaktats:

- Rätten att ta del av allmän handling
- Behovet av information för rättskipningen
- Förvaltningens behov, och
- Forskningens behov

Dokumenthanteringsplanens syfte är att på ett enkelt sätt redogöra för dokumentflödet inom verksamheten och underlätta för medarbetare att följa fastlagda rutiner. En korrekt upprättad dokumenthanteringsplan borgar för en verksamhet där offentlighetsprincipen och gällande lagstiftning efterlevs. Medarbetare får därmed en säkrare och effektivare handläggning av inkomna och upprättade handlingar. Vid upprättande av dokumenthanteringsplan ges även möjlighet till genomgång och förbättrande av dagliga rutiner. Bildningsförvaltningen kan själva besluta om mindre förändringar i dokumenthanteringsplanen såsom dokumentnamn och hantering som inte påverkar arkivläggning eller bevarande.

Finansiering

Ärendet föranleder inga extra kostnader.

Koppling till resultatmål

Dokumenthanteringsplanen har koppling till det politiskt prioriterade resultatmålet 05 – medborgarinflytande. Detta genom medborgarnas upplevda inflytande och upplevelse av att bemötande och tillgänglighet förbättras.

Per Arne Sterner
Förvaltningschef

Hannah Gruffman
Verksamhetschef kultur

Bilaga: Dokumenthanteringsplan verksamhet kultur

Beslutsexpediering

Verksamhets- och enhetschefer verksamhet kultur.

Godkänt av: Hannah Gruffman
Titel: Kulturchef
Datum: 2019-03-21

Godkänt av: Per Arne Sterner
Titel: Förvaltningschef
Datum: 2019-03-25