

Diarienummer 19/SBN 0127

Antagande av dokumenthanteringsplaner för samhällsbyggnadsnämnden och delar av samhällsbyggnadsförvaltningens enheter.

Sammanfattning

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 i verksamheten samt utmynna i en dokumenthanteringsplan med förslag till gallringsfrister. Vid gallringsutredningen skall alltid beaktas att arkiven utgör en del av kulturarvet.

I samband med den omorganisation som skedde 2019-01-01 där dåvarande plan- och miljöförvaltningen övergick till samhällsbyggnadsförvaltningen har en revidering av tidigare antagna dokumenthanteringsplaner genomförts och nya förslag till dokumenthanteringsplaner för samhällsbyggnadsnämnden och delar av samhällsbyggnadsförvaltningens enheter har tagits fram.

Dock saknas det dokumenthanteringsplan för enheten fysisk planering och projektledning då det inte funnits någon tidigare.

Arbete med att ta fram dessa dokumenthanteringsplaner kommer ske snarast.

Vid bedömningen av de olika handlingstyperna har följande beaktats:

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

Förslag till beslut

- 1 Samhällsbyggnadsnämnden antar förslag till dokumenthanteringsplan med gallringsfrister för samhällsbyggnadsnämnden samt delar av samhällsbyggnadsförvaltningens enheter.
- 2 Samhällsbyggnadsnämnden delegerar till förvaltningschef att genomföra mindre justeringar i dokumenthanteringsplanerna.

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 information 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 i verksamheten samt utmynna i en dokumenthanteringsplan med förslag till gallringsfrister. Vid gallringsutredningen skall alltid beaktas att arkiven utgör en del av kulturarvet.

Dokumenthanteringsplanens syfte är att på ett enkelt sätt redogöra för dokumentflödet inom verksamheterna och underlätta för personalen att följa fastlagda rutiner. En korrekt upprättad dokumenthanteringsplan borgar för en verksamhet där offentlighetsprincipen och gällande lagstiftning efterlevs. Personalen får därmed en säkrare och effektivare handläggning av inkomna och upprättade handlingar. Vid upprättandet av en dokumenthanteringsplan ges även möjlighet till genomgång och förbättrande av dagliga rutiner.

Theres Sandstedt Johanson
Förvaltningschef

Elisabeth Rosenqvist
Nämndsekreterare

Bilaga: Dokumenthanteringsplan för samhällsbyggnadsnämnden och delar av samhällsbyggnadsförvaltningens enheter.

Beslutsexpediering

Samhällsbyggnadsförvaltningen

Godkänt av: Theres Sandstedt Johanson
Titel: Förvaltningschef
Datum: 2019-04-08

