



## Ny dokumenthanteringsplan för utbildningsstyrelsen enheter

### Förslag till beslut

Beslut om gallring för styrelsens handlingar enligt föreslagen plan godkänns.

### Beslutsnivå

Utbildningsstyrelsen

### Sammanfattning

Enligt arkivlagen ska myndigheter ordna sina allmänna handlingar genom att upprätta en systematisk arkivförteckning, en så kallad dokumenthanteringsplan. Nuvarande dokumenthanteringsplan är från 2005. Den är inte komplett med alla handlingar tillhörande styrelsens enheter varför en ny plan där styrelsen behöver besluta om handlingar ska gallras eller bevaras behöver tas fram. Eftersom den nya planen innefattar styrelsens alla enheter samt att enheterna själva har arbetat fram planen kommer den fungera som ett viktigt stöd för verksamheternas arbete.

### Bakgrund

Enligt arkivlagen 3 § ska myndigheternas arkiv bevaras, hållas ordnade och vårdas så att de tillgodoser rätten att ta del av allmänna handlingar, behovet av information för rättsskipningen och förvaltningen och forskningens behov. Enligt 6 § ingår det i arkivvården att myndigheten bland annat ska:

- organisera arkivet på ett sådant sätt att rätten att ta del av allmänna handlingar underlättas,
- upprätta dels en arkivbeskrivning som ger information om vilka slag av handlingar som kan finnas i myndighetens arkiv och hur arkivet är organiserat, dels en systematisk arkivförteckning,
- verkställa föreskriven gallring i arkivet.<sup>1</sup>

Kommunstyrelsen fattade i november 2013 beslut om en ny dokumenthanteringsplan för kommunstyrelsens kontor. Den är uppbyggd efter riksarkivets föreskrifter om processinriktad verksamhetsbaserad arkivredovisning. Myndigheten uppmanar bland annat kommuner att övergå från det gamla sättet att redovisa sitt arkiv enligt det allmänna skrivschemat och övergå till den nya verksamhetsbaserade arkivredovisningen, så kallad processinriktad dokumenthantering.

Utbildningsstyrelsens verksamhetens nuvarande dokumenthanteringsplan, kallad arkivlägningsplan, antogs 2005. Planen är uppbyggd enligt det gamla skrivschemat och är inte komplett med alla handlingar tillhörande utbildningsstyrelsens enheter och nytt

---

<sup>1</sup> Arkivlag (1990:782), §§ 3 och 6



förslag har därför upprättats.

## Ärendebeskrivning

I en dokumenthanteringsplan regleras hur myndigheten beslutat att de handlingar som uppstår i myndighetens verksamhet ska hanteras beträffande registrering, sorteringsordning, bevarande, gallring och leverans till slutförvaring. Enligt arkivlagen får allmänna handlingar gallras om kommunen fattat beslut därom.<sup>2</sup>

Utbildningsstyrelsen ska således ta beslut om vilka handlingar som kan gallras och vilka som ska bevaras. Övrig hantering så som vart de finns ordnade och på vilket medium anses som verkställighet.

Syftet med en ny plan är att skapa gemensamma dokumenthanteringsrutiner hos samtliga enheter och kontinuitet i rutinerna kring dokumenthantering som är personoberoende för ökad rättssäkerhet och effektivitet. Planen fungerar som ett inventarium över myndighetens handlingar samt blir ett stöd i verksamheten med anvisningar för hur myndighetens handlingar ska hanteras.

### Bevarande och gallring

Syftet med att gallra handlingar är flera; spara arkivutrymme, enklare sökning i ”viktigt” material och att inte behandla personuppgifter längre än nödvändigt. Att verkställa beslutad gallring är lika viktigt som att slutarkivera handlingar som ska bevaras. Stora delar av myndighetens handlingar ska bevaras för framtiden. Handlingarna bevaras för att tillgodose arkivlagens krav på insyn i allmänna handlingar, rättssäkerhetsskäl, juridiska och administrativa behov samt forskningens behov. Föreslagna gallringsfrister i planen utgår från Samrådsgruppens<sup>3</sup> råd om gallring inom kommunala verksamheter.

### Disposition

Dokumenthanteringsplanen är strukturerad efter verksamhetens processer enligt riksarkivets<sup>4</sup> anvisningar enligt strukturen;

- 1 styrande processer
- 2 stödjande processer
- 3 kärnprocesser.

*Styr* reglerar vad som ska göras och hur det ska göras. Exempelvis anta budget, fastställa verksamhetens mål, policybeslut, rutinbeskrivningar och är likartat i de flesta verksamheter inom hela kommunen. *Stöd*processer krävs för att huvudprocesserna ska kunna utföras. Exempel på stödprocesser är personal-, ekonomi-, nämndadministration och är likartat i kommunens alla verksamheter. *Kärnverksamhet* är myndighetens huvudprocesser som beskrivs i reglementen/lagstiftning, tex. grundskola, bibliotek och förskola. Den verksamheten är inte likartad utan specifik för den verksamhetefromen.

---

<sup>2</sup> *Bevara eller gallra, gallringsråd för lednings- och stödprocesser i kommuner, landsting och regioner.* Sveriges kommuner och landsting och riksarkivet, 2010.

<sup>3</sup> Samrådsgruppen för kommunala arkivfrågor bildades 1984 av Riksarkivet, Svenska Kommunförbundet och Landstingsförbundet, som ett beredande samarbetsorgan mellan det statliga arkivväsendet och de primär- och landstingskommunala sektorerna.

<sup>4</sup> Riksarkivet har särskilt ansvar för den statliga arkivverksamheten och för arkivvården i landet. Kontrollerar den offentliga arkivverksamheten och har nationell överblick över arkivfrågorna.

## Bedömning

Den nya planen skiljer sig från arkivplanen från 2005 och utgår från vilka processer styrelsens enheter hanterar och vilka handlingar dessa skapar. Eftersom den nya planen innefattar styrelsens alla enheter samt att enheterna själva har arbetat fram planen kommer den fungera som ett stöd för verksamheternas arbete. En konsekvens av det gedigna inventariearbetet är att behovet av nya rutiner och planer har uppmärksamats och arbetats fram eller kommer arbetas fram. Detta tillsammans med att planen är uppbyggd på samma sätt som kommunstyrelsens plan kommer även att ge enheterna stöd för ett mer likartat arbete både i relation till varandra och i kommunen som helhet.

### Ekonomiska konsekvenser

Den nya planen innebär i nuläget inga ökade kostnader. Men för att underlätta för verksamheterna att leva upp till lag- och registreringskrav ska enheternas tillgång till digitaliserat ärendehanteringssystem ses över framöver.

### Konsekvenser för miljön

Förslaget har inga konsekvenser för miljön.

### Konsekvenser för medborgarna

Förslaget till ny dokumenthanteringsplan innebär en ökad rättssäkerhet för medborgarna i och med att alla utbildningsstyrelsens processer med tillhörande handlingar numera kommer att finnas nedskrivna med beslut om hantering. Det vill säga om handlingarna ska diarieföras eller inte, om de får gallras eller om de ska bevaras och vart de kan återfinnas.

## Ärendets beredning

Arbetet med den nya dokumenthanteringsplanen har involverat alla utbildningsstyrelsens enheter. Inventeringsgrupper för varje verksamhetsform har utsetts som tillsammans med proVarmdos ledningsstöd under drygt ett års tid har fått inventera sina handlingar genom att definiera processerna, vilka handlingar det skapar och hur/var de ska bevaras/gallras.

## Handlingar i ärendet

Nr	Handling	Bilaggs/Bilaggs ej
1	Tjänsteskrivelse (föreliggande)	Bilaggs
2	Förslag till ny dokumenthanteringsplan	Bilaggs
3	Nuvarande arkivlägningsplan	Bilaggs
4	Manual till utbildningsstyrelsens dokumenthanteringsplan	Bilaggs ej

## Sändlista för beslutsexpediering

Samtliga enheter under proVarmdo  
Författningssamlingen

Pia Andersen  
Produktionschef

Anna Boman  
Bitr. produktionschef