

Tyresö kommun
Socialförvaltningen
Anita Lindbohm, nämndsekreterare
08-5782 91 95

TJÄNSTESKRIVELSE

2008-07-08

1 (2)

Dnr: 114/08-004

Dokumenthantering i förvaltningen

Förslag till beslut

1. Förvaltningens förslag till arkivbeskrivning och dokumenthanteringsplan antas.

Socialförvaltningen

Anita Brynje
Socialchef

Catarina Stavenberg
Stabschef

Sammanfattning

I ärendet redovisas förvaltningens hantering av allmänna handlingar. Dokumenthanteringen styrs av författningar och reglementen, och beslut som fattas av nämnden i fråga om gallringsregler.

Av dokumenthanteringsplanen framgår vilka allmänna handlingar som finns i förvaltningen samt var och hur de förvaras. Planen omfattar också fastställande av gallringstider.



Beskrivning av ärendet

Föreskrifter om myndigheters hantering av dokument finns i olika författningar; främst tryckfrihetsförordningen, sekretetesslagen, arkivlagen, socialtjänstlagen, LSS (Lag om stöd och service till vissa funktionshindrade) och patientjournalagen. Gallringsråd finns utgivna av Sveriges Kommuner och Landsting.

Kommunstyrelsen är kommunens övergripande arkivmyndighet som ger råd till och utövar tillsyn över nämnderna i dokumenthanteringsfrågor. Tillsyn sker genom årligt återkommande besök, vilka omfattar bl.a. granskning av lokaler och förvaringsmedel samt aktualisering av dokumenthanteringsplaner.

Dokumenthanteringsplan

Enligt kommunens arkivreglemente ska varje förvaltning, i samråd med kommunarkivarien, upprätta en dokumenthanteringsplan (bilaga 1) vilken beskriver handlingarna som ingår i verksamheten och hur dessa hanteras. Dokumenthanteringsplanen är en beskrivning i tabellform över vilka handlingar som förekommer. I planen står tydligt vilka handlingar som ska bevaras och vilka som kan gallras efter viss tid.

Arkivtillsyn

Tillsyn inom förvaltningen har skett under oktober – november 2007. Tillsynen har handlat om dokumenthanteringen i stort och säkerheten i förvaringen. Vissa brister i rensning och gallring inom äldre-och handkappomsorgen har konstaterats p.g.a. tidsbrist. Detta kommer åtgärdas genom att tid kommer att avsättas regelbundet. Akter förvaras på tjänsterum i läsbara skåp som inte är brandsäkra. En långsiktig plan för detta görs i samband med budgetarbete. Diarieföring och övrig dokumenthantering fungerar mycket bra.

Arkivbeskrivning

Varje förvaltning ska, enligt kommunens arkivreglemente, redovisa sitt arkiv genom en arkivbeskrivning. Arkivbeskrivningen innehåller en historik över arkivet och myndigheten och en översiktlig presentation av de handlingar som arkivet innehåller (bilaga 2).