



Handläggare  
Malin Nyberg  
Nämndsekreterariatet

Diarienummer  
15UTN/0472

Utbildningsnämnden

## Dokumenthanteringsplan för utbildningsnämnden

### Förslag till beslut

Beslut om gallring för nämndens handlingar enligt föreslagen plan godkänns.

### Beslutsnivå

Utbildningsnämnden.

### Sammanfattning

Enligt arkivlagen ska myndigheter ordna sina allmänna handlingar genom att upprätta en systematisk arkivförteckning, en så kallad dokumenthanteringsplan.

Kommunfullmäktige beslutade att från och med 1 januari 2015 skapa en ny nämnd, utbildningsnämnden. Dokumenthanteringsplanerna för dåvarande utbildningsstyrelsen och finansieringsnämnden för utbildning behöver därför sammanföras.

Arbetet med uppdateringen har gjorts tillsammans med kommunarkivarie, avdelning för styrning och kvalitet samt delar av verksamheterna.

### 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 rättskipningen 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>

Utbildningsstyrelsen beslutade om en ny dokumenthanteringsplan i mars 2014. Den är uppbyggd efter riksarkivets föreskrifter om processinriktad verksamhetsbaserad arkivredovisning. Utgångspunkten för den nya planen har varit utbildningsstyrelsens plan där tidigare finansieringsnämnden för utbildnings processer och handlingar har fyllts på.

---

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

## 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>

Utbildningsnämnden ska därför 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.

Dokumenthanteringsplanen behöver uppdateras eftersom utbildningsnämnden sedan 1 januari 2015 är en ny nämnd. Då planen är processinriktad fungerar den även som ett stöd för verksamheten genom 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.

Under hösten har ett arbete påbörjats för att skolorna ska få tillgång till kommunens digitala ärendehanteringssystem. Bland annat ska digitala elevakter skapas i systemet. Den uppdaterade dokumenthanteringsplanen kommer att fungera som ett stöd i dessa processer.

### 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.

### Bedömning

Eftersom den nya planen innefattar nämndens alla ansvarsområden samt att avdelning för styrning och kvalitet själva har arbetat fram planen kommer den fungera som ett stöd för verksamhetens arbete.

En konsekvens av inventariearbetet är att diskussioner kring processer och likartade rutiner har uppmärksammats. Detta arbete kommer att fortgå i och med enheternas inträde i det digitala ärendehanteringssystemet.

---

<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.

### **Ekonomiska konsekvenser**

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

### **Konsekvenser för miljön**

Förslaget har inga konsekvenser för miljön.

### **Konsekvenser för medborgarna**

Förslaget till uppdaterad dokumenthanteringsplan innebär en ökad rättssäkerhet för medborgarna i och med att alla utbildningsnämndens 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.

### **Konsekvenser för barn**

Förslaget har inga konsekvenser för barn.

### **Ärendets beredning**

Arbetet med den nya dokumenthanteringsplanen har involverat alla team under avdelning för styrning och kvalitet. De har tillsammans med kommunarkivarien fått inventera sina handlingar genom att definiera processerna, vilka handlingar de skapar och hur/var de ska bevaras/gallras.

### **Handlingar i ärendet**

Nr	Handling	Biläggs/Biläggs ej
1	Förslag till dokumenthanteringsplan för utbildningsnämnden	Biläggs

### **Sändlista för beslutsexpediering**

Kommunala för- och grundskolor och gymnasier  
Författningssamlingen  
Avdelning för styrning och kvalitet

Pia Andersen  
Chef kultur- och utbildningssektorn