

Datum: 2020-12-03  
Handläggare: Pernilla Melin och Katrin Löfqvist  
Direktr:   
Diariennr: 2020.176 KUN

Kultur- och utbildningsnämnden

## **Dokumenthanteringsplan för kultur- och utbildningsnämnden**

### **Ärendebeskrivning**

Enligt 3 § arkivlagen (1990:782) bildas en myndighets arkiv av allmänna handlingarn från myndigheternas verksamhet och sådana handlingar som avses i 2 kap. 12 § tryckfrihetsförordningen (1949:105) och som myndigheten beslutar ska tas om hand för arkivering.

Enligt Alingsås kommuns arkivreglemente § 6 (KF 2020-05-27 § 51) ska varje nämnd (myndighet) upprätta en dokumenthanteringsplan som beskriver myndighetens handlingar och hur dessa ska hanteras. Dokumenthanteringsplanen anger om handlingar ska bevaras eller gallras och om när de ska överlämnas till arkivmyndigheten (kommunstyrelsen). Arkivmyndigheten kan besluta om hur generella handlingstyper ska hanteras. Dessa redovisas i kommunstyrelsens dokumenthanteringsplan.

Kultur- och utbildningsnämnden har att fatta besluta om reglering av bevarande och gallring av verksamhetens allmänna handlingar i en dokumenthanteringsplan.

### **Förvaltningens yttrande**

Från och med 2019 finns kultur- och utbildningsnämnden vilken var en sammanslagning av tidigare utbildningsnämnden och kultur- och fritidsnämnden. De tidigare nämnderna hade upprättade dokumenthanteringsplaner. Dessa har nu sammanförts i en ny dokumenthanteringsplan som omfattar hela den nya kultur- och utbildningsnämnden. Därutöver har en omfattande översyn genomförts för att på ett mer övergripande sätta täcka in alla verksamheters handlingar. I den nya planen har också turistverksamheten och arbetsmarknadsenhetens handlingar tillkommit.

Arkivmyndigheten har besluta om hur generella handlingstyper som finns i alla nämnder ska hanteras. Dessa redovisas i kommunstyrelsens dokumenthanteringsplan.

Dokumenthanteringsplanen ska enligt Arkivreglementet vara processbaserad och utgå från den gemensamma klassificeringsstrukturen. I kultur- och utbildningsnämndens dokumenthanteringsplan hanteras endast nämndspecifika handlingstyper och processer.

Planen ska gås igenom fortlöpande, minst en gång om året och revideras vid behov.

Förslag till ny dokumenthanteringsplan biläggs tjänsteskrivelsen.

### **Ekonomisk bedömning**

Förslaget innebär inga kostnader.

**Förslag till beslut**

Dokumenthanteringsplanen för kultur- och utbildningsnämnden godkänns.

**Beslutet ska skickas till**

Samtliga verksamheter.

Anneli Schwartz  
Förvaltningschef

Anneli Schwartz, Godkännare tjänsteskrivelse, 2020-12-07