

## Arkiv- och dokumenthanteringsfrågor i samband med samorganisation av Torshälla stads förvaltning och övriga förvaltningar

### Inledning

Torshälla stads förvaltning upphör och verksamheterna samorganiserar enligt nedan. Dokumentet ska klargöra hur den nya organisationen påverkar arkiv- och dokumenthanteringsfrågorna.

### Preliminär tidplan för flytt av verksamheter

#### 1 maj 2017

- Gatu-park-fritidsverksamhet flyttas från Torshälla stads förvaltning till stadsbyggnadsförvaltningen och kultur- och fritidsförvaltningen. Torshälla stads nämnd behåller verksamhetsansvar, men inte personalansvar.
- Vård- och omsorgsverksamhet flyttas från Torshälla stads nämnd och förvaltning till vård- och omsorgsnämnden och dess förvaltning.
- Projektet Torshälla 700 flyttas från Torshälla stads förvaltning till kultur- och fritidsförvaltningen. Torshälla stads nämnd är även fortsättningsvis ansvarig nämnd.

#### 1 juni 2017

- Förskole- och grundskoleverksamhet samt kostverksamhet flyttas från Torshälla stads nämnd och förvaltning till barn- och utbildningsnämnden och dess förvaltning.
- Socialtjänstverksamhet flyttas från Torshälla stads nämnd och förvaltning till socialnämnden, arbetsmarknads- och vuxenutbildningsnämnden samt vård- och omsorgsförvaltningen och respektive nämnds förvaltning.
- Kultur- och ungdomsverksamhet flyttas från Torshälla stads förvaltning till kultur- och fritidsförvaltningen. Torshälla stads nämnd behåller verksamhetsansvar.
- Stads- och ortsutvecklingsfrågorna flyttas från Torshälla stads förvaltning till stadsbyggnadsförvaltningen. Torshälla stads nämnd behåller verksamhetsansvar, men inte personalansvar.

Från och med den 1 juni är därmed den förändrade ansvarsfördelningen mellan nämnderna genomförd. Torshälla stads nämnd ansvarar då för kultur- och fritidsverksamhet, ortsutvecklings-, näringslivs- och föreningsfrågor samt gatu- och parkverksamhet. På förvaltningsnivå utförs uppgifterna åt Torshälla stads nämnd av kommunledningskontoret, kultur- och fritidsförvaltningen och stadsbyggnadsförvaltningen.

### **Vad som gäller för hanteringen av allmänna handlingar vid denna omorganisation**

När verksamheter flyttas mellan nämnder, får detta konsekvenser för arkivbildningen och det uppstår en del praktiska utmaningar. Om inte verksamheten upphör samtidigt måste det finnas garantier för att denna kan fungera obehindrat direkt efter omorganisationen.

När nämnden finns kvar men större delen av verksamheten förs över till en annan nämnd kan man föra över de allmänna handlingar (i original) som behövs för att driva verksamheten vidare.

När handlingar förs över från en nämnd till en annan, övertar den nya nämnden ansvaret för vården av dessa handlingar. Även ansvaret för utlämnande av allmänna handlingar enligt tryckfrihetsförordningen och offentlighets- och sekretesslagen övertas av den nya nämnden.

Som huvudregel i nu aktuell omorganisation övergår arkivhandlingar i original från Torshälla stads nämnd till respektive mottagande nämnd.

De handlingar som enligt Torshälla stads nämnds dokumenthanteringsplan ska bevaras och som inte behövs för att kunna utöva verksamhet levereras till stadsarkivet senast den 31 oktober 2017. Övriga handlingar övertas av de mottagande nämnderna. Detta innebär att ansvaret för att bevara, vårda och tillhandahålla samt verkställa beslutad gallring överförs till den mottagande nämnden.

### **Arkivbeskrivning och dokumenthanteringsplaner**

Organisationsförändringen ska beskrivas i arkivbeskrivningen och dokumenthanteringsplanerna ska revideras.

Gallringsbeslut som fattats av Torshälla stads nämnd kan inte tillämpas för de handlingar som tillkommer i den nya organisationen. Redan fattade gallringsbeslut ska dock verkställas av mottagande nämnder som av flera skäl rekommenderas att fatta samma gallringsbeslut som Torshälla stads nämnd har tagit. För ny verksamhet måste gallringsbeslut fattas.

Mottagande nämnd ansvarar för att de gallringsbeslut som tagits av Torshälla stads nämnd verkställs. Ansvariga för det praktiska arbetet är arkivansvarig för respektive nämnd.

## **Dokument- och ärendehantering, nämndärenden**

Dokument- och ärendehanteringssystemet LEX används av samtliga nämnder som stöd för nämndadministration och allmänt diarium. För diarieförda handlingar gäller att samtliga pågående ärenden från de verksamheter som övergår till nya nämnder, övertas av de mottagande nämnderna. Torshällas registrator/nämndsekreterare tar ut en lista från LEX på ärenden som ska stängas och föras över. Denna lista stäms sedan av med mottagande nämnders registrator/nämndsekreterare. Torshälla stads nämnd avslutar därefter sina pågående ärenden och gör en notering i diariet att ärendet är avslutat och till vilken nämnd ärendet är överfört. De fysiska handlingarna i de aktuella ärendena flyttas över till den mottagande nämnden som lägger upp nya ärenden genom att koppla ärendet i LEX.

För registrator/nämndsekreterare innebär detta:

1. Registrator/nämndsekreterare i Torshälla stads nämnd går igenom alla ärenden i Torshälla stads nämnds diarium och avslutar ärenden som ska föras över. Hänvisning görs till mottagande nämnds diarienummer i ärendemeningen. Följande standardtext skrivs in i löpande notering i ärendet i LEX: "Ärendet är på grund av ändrad ansvarsfördelning avslutat hos Torshälla stads nämnd. Alla handlingar i ärendet har överförts till xx-nämnden och har diarienummer xxx." De fysiska ärendeakterna överlämnas till de mottagande nämnderna.
2. Registrator/nämndsekreterare i den mottagande nämnden lägger upp nya ärenden i sitt diarium med hänvisning till Torshälla stads nämnds diarienummer i ärendemeningen. Följande standardtext skrivs in i löpande notering: "Ärendet har initierats i Torshälla stads nämnd, diarienummer xxx. På grund av ändrad ansvarsfördelning har ärendet avslutats hos Torshälla stads nämnd och samtliga handlingar har överförts till xx-nämnden." Använd funktionen "Koppla ärenden" i LEX och koppla samman Torshälla-ärenden med ärendet hos den mottagande nämnden.

## **Dokument- och ärendehantering, individärenden**

De verksamhetsspecifika system som finns inom socialtjänst, vård och omsorg samt förskola och grundskola används i den fortsatta verksamheten med anpassning av de behörigheter som den nya organisationen kräver. Samordning sker mellan mottagande nämnd och Torshälla stads nämnd.

Den dokumentation, om individer inom socialtjänst, skola samt vård- och omsorg, som behövs i verksamheten efter samorganisationen förs över med stöd av arkivlagen, § 14.

Socialtjänstärenden - se bilaga 1.

Dokumentation om elever - se bilaga 1.

## **Torshälla stads nämnd**

Torshälla stads nämnd behåller ansvaret för kultur- och fritidsverksamhet, stads-/ortsutvecklings-, näringslivs- och föreningsfrågor samt gatu- och parkverksamhet. Ansvaret innefattar bland annat beslut om budget. Nämndärenden inom dessa områden ska registreras i LEX för Torshälla stads nämnd. Handläggare som ska handlägga nämndärenden åt Torshällas stads nämnd måste få behörighet i nämndens diarium i LEX. Nämndsekreteraren i Torshälla stads nämnd lämnar uppgifter om nya handläggare till systemadministratören så snart som möjligt så att nya behörigheter kan skapas.

## **Sammanfattande checklista**

1. Gå igenom samtliga öppna/pågående ärenden i LEX och avsluta de som inte är pågående.
2. Meddela systemadministratören i LEX vilka handläggare som är berörda av förändringarna. Glöm inte att ta bort handläggare som inte längre är aktuella.
3. Överlämna de fysiska akterna i pågående ärenden till den mottagande nämnden.
4. Uppdatera arkivbeskrivningen och revidera dokumenthanteringsplanen.
5. Kontakta stadsarkivet inför leverans av arkivhandlingar som ska överlämnas för bevarande.

## **Kontakt**

Kontakta stadsarkivet om det finns frågor.

E-post: [stadsarkivet@eskilstuna.se](mailto:stadsarkivet@eskilstuna.se)

Telefon: 016-710 10 34

## Bilaga 1

### Socialtjänstären

#### Personakter som ska levereras till stadsarkivet

- Handlingar i personakt som är undantagna från gallring, så kallade rätts- och forskningsakter, och som inte tillhör ärenden som är aktuella/pågående. Här avses dels handlingar som rör barns biologiska och sociala ursprung och barns placeringar (fosterhem, adoptioner m m), dels handlingar där det gått mer än 5 år efter sista anteckning och personen är född den 5, 15 eller 25 i en månad. (SoL 12 kap 2 §).
- Dessa akter levereras senast den 31 oktober 2017.

Bra vägledning finns i Bevara eller gallra nr 5 Råd för den kommunala socialtjänsten m.m. Se samrådsgruppens hemsida:

<http://www.samradsgruppen.se/web/index.php/bevara-eller-gallra-rad-om-gallring/gallringsrad-foer-kommunala-verksamheter>

Här får man förklarande texter och bakgrund till hanteringen av information (handlingar/akter) inom den kommunala socialtjänsten. När det gäller gallringsfrister hänvisas till Dokumenthanteringsplan för Torshälla stads nämnd.

### Dokumentation om elever i skolan

#### Elevakter som ska levereras till stadsarkivet

- Elevakter för elever som inte längre är aktuella i verksamheten ska levereras till stadsarkivet senast den 31 oktober 2017.

Se Dokumenthanteringsplan för Torshälla stads nämnd.