



Tjänsteutlåtande

Utfärdat 2024-07-08

Diarienummer 0066/24

Handläggare

Stina Petersson Moberg

Telefon: 031- 368 02 41

E-post: stina.p.moberg@valkansliet.goteborg.se

Fastställande av klassificeringsstruktur och dokumenthanteringsplan för Valnämnden

Förslag till beslut

I valnämnden:

1. Fastställa framtagna klassificeringsstruktur.
2. Beslut om fastställande av klassificeringsstrukturen översänds till Regionarkivet för kännedom.
3. Fastställa framtagna dokumenthanteringsplan.
4. Dokumenthanteringsplanen gäller retroaktivt för handlingar som har inkommit till eller upprättats hos valnämndens kansli, från och med 2024-01-01 och tills vidare.

Sammanfattning

I Göteborgs stad föreskrifter och riktlinjer om arkiv- och informationshantering 4 kap. 2 § står att myndigheten ska upprätta en dokumenthanteringsplan. Denna ska utgå ifrån gällande klassificeringsstruktur och vara processbaserad. I dokumenthanteringsplanen ska det framgå var handlingar finns, om de ska bevaras eller gallras och hur de ska hanteras utifrån registrering, sortering, förvaring och sekretess.

Valnämndens kansli har tagit fram en uppdaterad klassificeringsstruktur enligt riktlinjer beslutade av Regionarkivet. Valnämnden har nu att besluta om tillämpning av klassificeringsstrukturen vilken föreslagen dokumenthanteringsplan bygger på.

Dokumenthanteringsplanen är en del av en myndighets informationsredovisning. Den är både ett styrande och stödjande dokument, vars syfte är att chef och medarbetare ska få stöd och enhetliga riktlinjer för hanteringen av allmänna handlingar. Den syftar också till ökad sökbarhet och överblick över förvaltningens allmänna handlingar.

Föreslagen klassificeringsstruktur och dokumenthanteringsplan är framtagna med hjälp av ArkivIT.

Bedömning ur ekonomisk dimension

Förvaltningen har inte funnit några särskilda aspekter på ärendet utifrån denna dimension.

Bedömning ur ekologisk dimension

Förvaltningen har inte funnit några särskilda aspekter på ärendet utifrån denna dimension.

Bedömning ur social dimension

Förvaltningen har inte funnit några särskilda aspekter på ärendet utifrån denna dimension.

Bilagor

1. Valnämndens klassificeringsstruktur
2. Valnämndens dokumenthanteringsplan

Ärendet

Valnämnden har att besluta om tillämpning av en uppdaterad klassificeringsstruktur och dokumenthanteringsplan. Av beslutet ska framgå från och med vilket datum dokumenthanteringsplanen ska tillämpas vilket föreslås retroaktivt från 2024-01-01 tills vidare. Beslut om fastställande av klassificeringsstrukturen översänds till Regionarkivet för kännedom.

Beskrivning av ärendet

För att allmänhetens rätt till insyn i svenska myndigheters verksamheter ska fungera på det sätt som avses i 2 kap. 1 § tryckfrihetsförordningen, behöver myndigheterna upprätta insyns- och sökinstrument till sina allmänna handlingar. Bestämmelser om registrering, beskrivning och redovisning av myndigheternas allmänna handlingar regleras i såväl arkivlagen (1990:782) som offentlighets- och sekretesslagen (2009:400).

Valnämndens kansli har tillsammans med ArkivIT tagit fram en uppdaterad klassificeringsstruktur och dokumenthanteringsplan som överensstämmer med förvaltningens processbaserade arbetssätt.

Klassificeringsstruktur

Alla myndigheter ska upprätta en klassificeringsstruktur som representerar den egna verksamheten. Klassificeringsstrukturen är grunden i myndighetens informationsredovisning och är ett systematiskt sätt att beskriva myndighetens uppdrag och verksamhet.

Verksamhetsområden och samtliga processer som avsätter handlingar finnas representerade i föreslagen struktur. Klassificeringsstrukturen innehåller processbeskrivningar samt exempel på handlingstyper som genereras i respektive process.

Klassificeringsstrukturen är i övrigt utformad i enlighet med arkivmyndighetens *Anvisningar för tillämpningen av föreskrifter och riktlinjer*.

Dokumenthanteringsplan

Alla myndigheter ska upprätta en dokumenthanteringsplan för den egna verksamheten. Dokumenthanteringsplanen styr hanteringen av allmänna handlingar och är ett redskap för myndigheten att skapa enhetliga rutiner med anvisningar för hur de ska hanteras: om dokumenten ska bevaras eller gallras, hur de ska sorteras och förvaras, om de ska diarieföras och så vidare.

Dokumenthanteringsplanen är strukturerad utifrån föreslagen klassificeringsstruktur. Dokumenthanteringsplanen är i övrigt utformad i enlighet med arkivmyndighetens *Anvisningar för tillämpningen av föreskrifter och riktlinjer*.

Valkansliet bedömning

Valkansliets tidigare klassificeringsstruktur och dokumenthanteringsplan behöver uppdateras för att överensstämma med valadministrationens arbetssätt. Bilagda handlingar har tagits fram tillsammans med ArkivIT och föreslås nu fastställas med

retroaktiv tillämpning för handlingar som har inkommit till eller upprättats hos valnämndens kansli, från och med 2024-01-01 tills vidare.

Stina Petersson Moberg
Valsamordnare

Frida Nowotny
Valchef