



Datum  
2020-01-29  
Vår referens  
Linda de Maré  
Arkivarie  
linda.demare@malmo.se

## Tjänsteskrivelse

### **Arkivredovisning för grundskolenämnden, version 3 GRF-2020-1856**

#### **Sammanfattning**

Malmö stads kommunfullmäktige har antagit föreskrifter för den kommunala arkivvården där det anges att samtliga kommunala nämnder ska redovisa sina handlingar i enlighet med Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd. Syftet är att redovisa den information som nämnden ansvarar för på ett sätt som gör det möjligt att förstå sambandet mellan verksamheten och dess handlingar. Arkivredovisningen ska fungera som ett redskap för medarbetarna i den dagliga informationshanteringen.

Sedan version 2 av grundskolenämndens arkivredovisning antogs hösten 2017 har det skett förändringar i förvaltningens processer. Handlingar har tillkommit och synpunkter har inkommit från skolor och stabsavdelningar. Grundskoleförvaltningen har därför utarbetat en reviderad version av grundskolenämndens arkivredovisning.

#### **Förslag till beslut**

Grundskolenämnden föreslås besluta

1. Grundskolenämnden antar grundskoleförvaltningens förslag till arkivredovisning för grundskolenämnden, version 3.

#### **Beslutsunderlag**

- Godkännande av gallringsregler för grundskolenämnden
- Objektstillsyn av arkivredovisning för grundskolenämnden
- Arkivredovisning för grundskolenämnden, version 3
- G-Tjänsteskrivelse GRNAU 200214 Arkivredovisning för grundskolenämnden, version 3

#### **Beslutsplanering**

Grundskolenämndens arbetsutskott 2020-02-14  
Grundskolenämnden 2020-02-25

#### **Beslutet skickas till**

Malmö stadsarkiv

#### **Ärendet**

Malmö stads kommunfullmäktige har antagit föreskrifter för den kommunala arkivvården där det anges att samtliga kommunala nämnder ska redovisa sina handlingar i enlighet med Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd. Arkivredovisningen ska bestå av en arkivbeskrivning, klassificeringsstruktur samt processbeskrivningar med arkivförteckning. Syftet är att redovisa den information som nämnden ansvarar för på ett sätt som gör det möjligt att förstå sambandet mellan verksamheten och dess handlingar, överblicka handlingsbeståndet, söka och ta fram allmänna handlingar samt hantera och förvalta handlingar. Arkivredovisningen ska fungera som ett redskap för medarbetarna i den dagliga informationshanteringen.

I januari 2015 antogs den första versionen av grundskolenämndens arkivredovisning. I arkivredovisningen redogörs för de handlingar som finns i myndigheten och hur dessa ska hanteras, bland annat vad gäller förvaring och gallring. Det är viktigt att arkivredovisningen hålls aktuell så att den speglar de processer som faktiskt finns inom myndigheten. Sedan senaste revideringen har ett antal ändringar i förvaltningens processer gjorts, handlingar har tillkommit och synpunkter har inkommit från skolor och stabsavdelningar. Grundskoleförvaltningen har därför utarbetat en reviderad version av grundskolenämndens arkivredovisning.

Bevarandekrav och gallringsfrister har utarbetats i enlighet med arkivlagen, Riksarkivets och SKR:s allmänna gallringsråd, samt EU:s allmänna dataskyddsförordning (2016/679). Gallring av handlingar ska godkännas av stadsarkivarien på delegation från kommunstyrelsen, och beslutas av den egna nämnden. Den 28 januari 2020 godkände stadsarkivarien grundskoleförvaltningens förslag till version 3 av arkivredovisningen, inklusive dess föreslagna gallringsfrister. Den nya versionen föreslås gälla för handlingar som inkommit eller upprättats från den 1 januari 2020.

**Ansvariga**

Laila Herner Enhetschef

Anette Enhav Avdelningschef

Anders Malmquist Förvaltningschef