

**Handläggare**  
Jenny Jonasson  
Telefon: 0850818027**Till**  
Farsta stadsdelsnämnd  
2022-06-16

## **Fastställande av klassificeringsstruktur och hanteringsanvisningar och delegering av rätten att fortsättningsvis fastställa dessa dokument**

### **Förvaltningens förslag till beslut**

1. Stadsdelsnämnden fastställer klassificeringsstruktur för nämndens diarium enligt tjänsteutlåtandets bilaga 3.
2. Nämnden fastställer hanteringsanvisningar för nämndens informationshantering enligt tjänsteutlåtandets bilaga 4.
3. Nämnden uppdrar enligt 7 kap 5 § kommunallagen (KL) till förvaltningschefen att fortsättningsvis fastställa uppdaterad klassificeringsstruktur och hanteringsanvisningar.
4. Under förutsättning av nämndens beslut enligt punkt 3 ovan överlåter nämnden enligt 7 kap 6 § KL till förvaltningschefen att i sin tur, genom vidaredelegering, uppdra åt en annan anställd inom kommunen att fastställa uppdaterad klassificeringsstruktur och hanteringsanvisningar.
5. Beslut att fastställa uppdaterad klassificeringsstruktur och hanteringsanvisningar anmäls enligt 7 kap 8 § KL till nämnd.

### **Sammanfattning**

Som stöd för sin hantering av handlingar ska stadens nämnder fastställa en klassificeringsstruktur och hanteringsanvisningar. Klassificeringsstrukturen omfattar alla verksamhetsområden som nämnden ansvarar för och styr hur handlingar ska registreras i diariet. Hanteringsanvisningarna beskriver i detalj hur allmänna handlingar ska hanteras i nämndens verksamhet. Båda dokumenten utarbetas gemensamt för alla stadsdelsnämnder av stadsdelsarkivarierna i samarbete med förvaltningarnas arkivansvariga personal. Klassificeringsstrukturen godkänns dessutom av Stadsarkivet.

**Farsta stadsdelsförvaltning**Storforsplan 36, 11 tr.  
Box 113  
123 22 Farsta  
Växel 08-50818000  
Fax  
farsta@stockholm.se  
start.stockholm/farsta

Förvaltningen föreslår att stadsdelsnämnden fastställer klassificeringsstruktur och hanteringsanvisningar enligt redovisning i detta tjänsteutlåtande. Vidare föreslås att stadsdelsnämnden delegerar till förvaltningschefen att fortsättningsvis fastställa

uppdaterade versioner av de båda dokumenten när det blir aktuellt. Slutligen föreslås nämnden överlåta åt förvaltningschefen att i sin tur vidaredelegera rätten att fastställa uppdaterade versioner till en annan anställd i kommunen.

### **Bakgrund – stadens informationsredovisning**

Kommunfullmäktige har fastställt arkivregler för stadens nämnder i Kommunal författningssamling (Kfs) 2015:27 – se bilaga 1. Enligt arkivreglerna ska nämnderna upprätta en informationsredovisning där myndighetens handlingar redovisas i en struktur som utgår från verksamhetens processer. Informationsredovisningen ska bestå av följande delar:

- Arkivbeskrivning
- Klassificeringsstruktur
- Hanteringsanvisningar
- Bevarandeförteckning

Kommunfullmäktige har även beslutat att kulturnämnden ska utfärda riktlinjer för hur arkivreglerna ska tillämpas. Av riktlinjerna – se bilaga 2 – framgår bland annat att nämnderna ska fastställa den klassificeringsstruktur och de hanteringsanvisningar som alltså är delar av informationsredovisningen. Klassificeringsstrukturen omfattar alla verksamhetsområden som respektive nämnd ansvarar för och styr hur handlingar ska registreras i diariet. Hanteringsanvisningarna ger upplysning om registrering, framställning, arkivering, bevarande och gallring av de allmänna handlingar som hanteras.

Klassificeringsstrukturen är grunden – utifrån de verksamhetsområden som finns där utarbetas hanteringsanvisningarna som tar upp vilka handlingar som finns inom respektive område och hur de ska hanteras. Hanteringsanvisningarna utgår bland annat från gallringsbeslut som Stadsarkivet fattar.<sup>1</sup> Syftet med anvisningarna är att säkerställa att handlingar hanteras enligt lagstiftningen och att skapa en enhetlighet i informationshanteringen.

Båda dessa dokument – klassificeringsstruktur och hanteringsanvisningar – utarbetas för stadsdelsnämndernas del av stadsdelsarkivarierna<sup>2</sup> tillsammans med arkivansvariga vid stadsdelsförvaltningarna. Klassificeringsstrukturen godkänns av Stadsarkivet. Hanteringsanvisningarna uppdateras några gånger per år, när nya gallringsbeslut fattas eller nya arbetssätt tillämpas, för att fungera som ett effektivt stöd för stadsdelsförvaltningarnas

---

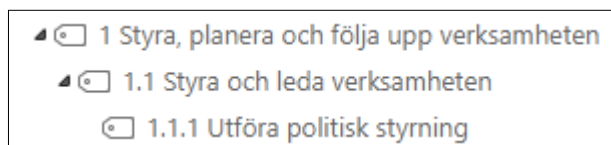
<sup>1</sup> Gallringsbesluten talar om vilka former av handlingar som ska kastas efter en viss tid. Om det inte finns ett gallringsbeslut ska handlingen bevaras.

<sup>2</sup> Stadsdelsarkivarierna är ett par tjänster som sedan länge har funnits som stöd för stadsdelsförvaltningarnas arkivansvariga personal. Fysiskt är de lokaliserade till Södermalms stadsdelsförvaltning.

informationshantering. Även klassificeringsstrukturen behöver ibland uppdateras, men betydligt mera sällan.

De båda bilderna nedan visar hur klassificeringsstrukturen och hanteringsanvisningarna ser ut och hur de förhåller sig till varandra. De båda dokumenten redovisas i sin helhet i bilaga 3 och 4.

Den första bilden är från klassificeringsstrukturen. Den visar, bara som ett exempel, att stadsdelsnämndens process att utföra politisk styrning – 1.1.1 – är en del av den övergripande processen att styra, planera och följa upp verksamheten.



Den andra bilden visar det korresponderande avsnittet i de mer detaljerade hanteringsanvisningarna. Där framgår hur processen *1.1.1 Utföra politisk styrning* från den första bilden innehåller flera olika handlingstyper, och att dessa handlingstyper – till exempel protokoll från nämndens sammanträden – inte får gallras utan ska bevaras.

✓	Process	Handlingstyp	Diarieföra eDok	Bevara/Gallra
	1.1.1 Utföra politisk styrning	Uppdrag från kommunfullmäktige/kommunstyrelse	Ja	Bevaras
	1.1.1 Utföra politisk styrning	Nämndens reglemente	Ja	Bevaras
	1.1.1 Utföra politisk styrning	Protokollsutdrag från kommunstyrelsen med uppdrag till stadsdelsförvaltningen	Ja	Bevaras
	1.1.1 Utföra politisk styrning	Stadsdelsnämndens protokoll	Ja	Bevaras

## Ärendet

Som framgår ovan behöver stadsdelsnämnden alltså fastställa både klassificeringsstrukturen och hanteringsanvisningarna. Eftersom anvisningarna dessutom behöver uppdateras några gånger per år, när nya gallringsbeslut fattas eller nya arbetsätt tillämpas, är det lämpligt att rätten att fastställa hanteringsanvisningar för Farsta stadsdelsnämnd delegeras till stadsdelsdirektören. Samma sak gäller klassificeringsstrukturen, även om det dokumentet uppdateras betydligt mera sällan.

Det kan också vara praktiskt om stadsdelsdirektören har rätt att vidaredelegera den beslutanderätten till någon medarbetare, till exempel förvaltningens arkivarie, även om det inte finns behov av en sådan vidaredelegering i dagsläget.

### **Ärendets beredning**

Ärendet har beretts inom stabsenheten.

### **Förvaltningens förslag**

Förvaltningen föreslår att stadsdelsnämnden fastställer klassificeringsstruktur och hanteringsanvisningar. Vidare föreslår förvaltningen att nämnden uppdrar till förvaltningschefen att fortsättningsvis fastställa uppdaterad klassificeringsstruktur och hanteringsanvisningar när det blir aktuellt. Förvaltningen föreslår slutligen att nämnden överlåter till förvaltningschefen att i sin tur, genom vidaredelegering, uppdra åt en annan anställd inom kommunen att fastställa dessa båda dokument när de behöver uppdateras.

Gunilla Ekstrand  
Stadsdelsdirektör  
Första stadsdelsförvaltning

### **Bilagor**

1. Arkivregler för Stockholms stad, Kfs 2015:27
2. Kulturnämndens riktlinjer för Arkivregler för Stockholms stad
3. Klassificeringsstruktur
4. Stadsdelsarkivariernas förslag till hanteringsanvisningar

## **Attesterat av**

Detta dokument har godkänts digitalt av följande personer:

<b>Namn</b>	<b>Datum</b>
Gunilla Ekstrand, Stadsdelsdirektör	2022-05-25