



Peter Fransson

046-359 98 41

peter.fransson@lund.se

Socialnämnden

Ändring av dokumenthanteringsplan avseende process för tillstånd och tillsyn enligt alkohollagen

Sammanfattning

Enligt punkt 8 i arkivreglemente för Lunds kommun, senast antaget av kommunfullmäktige 2015-04-23 § 78, ska varje myndighet upprätta en dokumenthanteringsplan som sedan ska ses över minst vartannat år för att säkerställa aktualitet.

Tillståndsenhetens nu gällande dokumenthanteringsplan beslutades av socialnämnden 2018-03-14. Tillståndsenheten har utarbetat förslag till vissa förändringar avseende process för tillstånd och tillsyn enligt alkohollagen.

Socialnämnden föreslås anta förslag till ändrad dokumenthanteringsplan för tillståndsenheten.

Beslutsunderlag

Socialförvaltningens tjänsteskrivelse den 20 maj 2019, med tillhörande förslag till ändrad dokumenthanteringsplan avseende process för tillstånd och tillsyn enligt alkohollagen, dnr SO 2019/0083.

Barnets bästa

En barnkonsekvensanalys har inte bedömts vara relevant i sammanhanget

Ärendet

I en kommun bildas arkiv av de allmänna handlingar som upprättas eller kommer in till myndigheten. Arkivverksamheten styrs huvudsakligen av

- arkivlagen (1990:782)
- tryckfrihetsförordningen
- offentlighets- och sekretesslagen (2009:400)

2019-05-20

Diarienummer

SO 2019/0083

- kommunens eget arkivreglemente

Varje myndighet, d.v.s. nämnder och bolag, är skyldiga att förvara och vårda sina egna arkiv på ett betryggande sätt. När handlingar som ska bevaras inte längre behövs i den dagliga verksamheten, kan de lämnas över till kommunens stadsarkiv. De handlingar som inte ska bevaras ska istället gallras, förstöras, efter beslutad gallringsfrist.

Allmänna handlingar får enligt 10 § arkivlagen gallras om det arkivmaterial som kvarstår tillgodoser de ändamål som anges i 3 § tredje stycket arkivlagen. Dessa ändamål är rätten att ta del av allmänna handlingar, behovet av information för rättskipningen och förvaltningen, och forskningens behov.

Enligt punkt 8 i arkivreglemente för Lunds kommun, senast antaget av kommunfullmäktige 2015-04-23 § 78, ska varje myndighet upprätta en dokumenthanteringsplan. Dokumenthanteringsplanen ska ses över minst vartannat år för att säkerställa aktualitet.

I dokumenthanteringsplanen redovisar myndigheten eller avdelningen vilka handlingar som den upprättar och får in. Dokumenthanteringsplanen ska återspegla myndighetens verksamheter och hur myndigheten hanterar sina handlingar, såväl analogt som digitalt. Planen bör därför delas in i olika verksamhetsområden, processer och aktiviteter. Detta kallas för processorienterad eller verksamhetsbaserad arkivredovisning

Myndigheten ansvarar själv, i samråd med Stadsarkivet, för kartläggning av specifika processer och framtagande av arkivredovisning.

Tillståndsenhetens nu gällande dokumenthanteringsplan beslutades av socialnämnden 2018-03-14.

Vissa förändringar föreslås jämfört med den nu gällande dokumenthanteringsplanen. Handlingstypen *Anmälan om upphörande* har flyttats till en annan aktivitet och handlingstypen *Utredning och beslut avseende ägande- eller styrelseförändring* har tillkommit.

Aktiviteten för överklaganden har kompletterats med en ytterligare handlingstyp och flertalet handlingar föreslås kunna gallras om domen eller beslutet kan förstås utan handlingarna.

Vidare har gallringsfristen under aktiviteten *Ansökan om tillfälliga serveringstillstånd* ändrats från 5 till 3 år, för att bättre motsvara verksamhetens behov och gällande rätt. Enligt gällande rätt är uppgifter tre år tillbaka i tiden av relevans för ett ärendes avgörande. Äldre uppgifter beaktas endast i undantagsfall.

2019-05-20

Diarienummer

SO 2019/0083

Slutligen föreslås ändring så att vissa handlingstyper får gallras i samband med att verksamheten upphör då hanteringen blir lättare om handlingar tillhörande samma ärende kan gallras samtidigt.

Förslagen på förändringar har skickats till Stadsarkivet för samråd. Förändringarna bedöms uppfylla arkivlagens regler.

Förvaltningens förslag till beslut

Socialnämnden föreslås besluta

att anta förslag till ändrad dokumenthanteringsplan för tillståndsenheten avseende process för tillstånd och tillsyn enligt alkohollagen

Annika Pettersson
socialdirektör

Annika Landfors
tillståndschef

Beslut expedieras till:

Stadsarkivet

Tillståndsenheten

Akten