

SAMHÄLLSUTVECKLINGSKONTORET

Utredare

David Strandman

STADSBYGGNADSNÄMNDEN
2025-09-16

Revidering av informationshanteringsplaner för verksamhetsområde 4, stadsbyggnad

Förslag till beslut

1. Stadsbyggnadsnämnden beslutar att fastställa gallringsfrister för den information som utgörs av allmänna handlingar inom nämndens verksamhetsområde enligt bilaga *Informationshanteringsplan - 4 Stadsbyggnad_v1.8_2025* till tjänsteutlåtande daterat den 19 augusti 2025.
2. Stadsbyggnadsnämnden beslutar att samhällsutvecklingschef får i uppdrag att fastställa och revidera informationshanteringsplanen med de gallringsfrister som stadsbyggnadsnämnden beslutar.

Sammanfattning

En handling som förvaras hos en myndighet och som antingen inkommer eller upprättas hos en myndighet är en allmän handling. Varje myndighet ansvarar för sitt arkiv som består av de allmänna handlingarna. 10 § arkivlagen (1990:782) medger att vissa handlingar får gallras, det vill säga förstöras. Varje myndighet ska upprätta en informationshanteringsplan, med gallringsfrister och beskrivningar av hur handlingarna ska hanteras. För att få gallra allmänna handlingar behöver ett särskilt gallringsbeslut fattas av myndigheten för varje handlingstyp. Efter detta kan informationshanteringsplanen revideras.

Den nuvarande informationshanteringsplanen för stadsbyggnadsnämnden, vilken antogs den 16 september 2014, § 197, är i behov av en revidering. Arbetet med att revidera informationshanteringsplanen har pågått sedan år 2024 och har inneburit att gallringsfrister uppdaterats samt att nya handlingstyper och processer lagts till.

Ärendet

Bakgrund

Enligt 2 kap. 4 § tryckfrihetsförordningen (1949:105) är en handling som förvaras hos en myndighet och som antingen är inkommen till eller upprättad hos den myndigheten en allmän handling. Lagstiftaren använder fortfarande ordet handling även om det i själva verket är myndighetens information som avses, oberoende av vilket format den förekommer. Varje nämnd (myndighet) har således ansvar för sitt arkiv, som består av de allmänna handlingarna. De ska dels hållas tillgängliga för alla, dels bevaras för all framtid. 3 § arkivlagen anger i att myndigheternas arkiv är en del av det nationella kulturarvet och ska bevaras, hållas ordnande och vårdas. Därigenom tillgodoses

1. rätten att ta del av allmänna handlingar
2. behovet av information för rättskipningen och förvaltningen, och
3. forskningens behov.

Gallring

10 § arkivlagen medger att vissa handlingar får gallras, det vill säga förstöras. Vid gallring ska man dock alltid beakta att det arkivmaterial som återstår ska tillgodose de ändamål som anges i stycket ovan. Gallringsfrister beskriver den tid som ska förflyta innan gallringsbara handlingar får gallras ut.

Det kan finnas särskilda bestämmelser om gallring av vissa allmänna handlingar i annan lag eller i förordning, varvid dessa gäller i stället. Det är respektive nämnd som beslutar om gallring i sitt arkiv efter samråd med arkivmyndigheten, som i Täby kommun utgörs av kommunstyrelsen.

Informationshanteringsplan och gallringsfrister i Täby kommun

Täby kommun har, sedan år 2016 som de flesta kommuner, valt att redovisa sin information och sitt arkiv enligt processororienterad informationsredovisning (PIR). Varje myndighet ska upprätta en informationshanteringsplan. Planen är en översikt som är till hjälp för att få en överblick över vilka allmänna handlingar som finns och hur dessa ska hanteras, inklusive om och när de får gallras. Informationshanteringsplanen är både ett styrdokument och ett hjälpmedel då den skapar förutsättningar för en konsekvent hantering av de allmänna handlingarna.

Täby kommuns verksamhet är kartlagd i förhållande till styrande- och stödjande processer samt kärnverksamhetens processer. Processerna är beskrivna i en kommungemensam klassificeringsstruktur.

De styrande och stödjande processerna är kommungemensamma och ska användas av alla myndigheter. Därtill tillkommer kärnverksamhetens processer som är specifika för varje nämnd. Stadsbyggnadsnämnden ansvarar för att, i samråd med kommunarkivet, ta fram sina processer och att informationshanteringsplaner finns för de handlingar/den information som uppstår i processerna samt att dessa hålls aktuella.

Utöver beslut om gallring innehåller informationshanteringsplanen ytterligare instruktioner om t.ex. sekretess, förvaring, sorteringsordning samt leverans till slutarkiv. För att underlätta vid behov av revideringar och uppnå en gemensam struktur för Täby kommuns samtliga verksamheter föreslås att samhällsutvecklingschefen erhåller uppdraget att fatta vederbörliga beslut, enligt stadsbyggnadsnämndens delegationsordning punkt 11.1.

Revidering av stadsbyggnadsnämndens informationshanteringsplan och gallringsfrister

Stadsbyggnadsnämnden fastställde den 16 september 2014, § 197, nya gallringsbeslut i stadsbyggnadsnämndens informationshanteringsplan (SBN 2014/206–09). Denna informationshanteringsplan har allt eftersom visat sig vara ofullständig och i behov av att revideras. Arbetet med att revidera stadsbyggnadsnämndens informationsplan har pågått sedan år 2024. Revideringen innebär att

- 1) gallringsråd uppdateras,
- 2) nya handlingstyper tillkommit, samt
- 3) nya processer tillkommit.

Denna revidering innebär en mer användbar och komplett informationshanteringsplan, som bättre överensstämmer med stadsbyggnadsnämndens övergripande arbete.

Stadsbyggnadsnämnden ska nu fastställa reviderade gallringsfrister för den information som utgörs av de allmänna handlingarna för kärnverksamheten inom nämndens område.

Förslag om gallringsfrister av de allmänna handlingarna inom processerna: 4.1, 4.2, 4.3, 4.4 samt 4.7, för stadsbyggnadsnämndens kärnverksamhet finns i bilagan *Informationshanteringsplan - 4 Stadsbyggnad_v1.8_2025*.

Ekonomiska överväganden

Hantering av allmänna handlingar är en del av ordinarie verksamhet och medför inga ytterligare ekonomiska konsekvenser för stadsbyggnadsnämnden.

Jenny Gibson
Samhällsutvecklingschef

Micaela Holmén
Stabschef

Bilagor

- Informationshanteringsplan - 4 Stadsbyggnad_v1.8_2025

Expedieras

Samordnare Helen Zetterlund

Kommunarkivet

Kanslienheten