

Kommunstyrelsen

2010-04-26

KS § 68

Dnr 10/KS112

004

Gallringsföreskrifter gällande kvalitetsarbete**Beslut**

1. Kommunstyrelsen antar nedan nämnda gallringsföreskrifter för kvalitetsarbete.
2. Kommunstyrelsen uppdrar till varje myndighet/nämnd att anta gallringsföreskrifterna.

Ärendebeskrivning

Piteå kommun har fastställt en policy samt riktlinjer och anvisningar för kommunens kvalitetsarbete. Policyn beskriver kommunens styrmodell, kvalitets- och utvecklingsarbete samt medborgardialog. Riktlinjerna beskriver samordning och publicering av uppföljning och utvärdering. Anvisningarna innehåller och beskriver undersökningsetik, anvisningar för vanligt förekommande metoder samt röjandekontroll.

Oavsett undersökningsmetod ska ställning tas till hur bakgrundsmaterial och resultat ska arkiveras samt vad som ska bevaras eller gallras. Enskild tjänsteman får inte på eget bevåg kasta eller förstöra en allmän handling. I varje berörd nämnds dokumenthanteringsplan med gallringsföreskrifter ska ett beslut finnas där det framgår om gallring kan ske. Allmänna handlingar får gallras (10 § Arkivlagen). Vid gallring måste det alltid beaktas att allmänna handlingar utgör en del av kulturarvet (3 § Arkivlagen).

Enligt arkivreglementet för Piteå kommun är kommunstyrelsen arkivmyndighet. Varje nämnd beslutar själv, efter samråd med kommunstyrelsen, om gallring av handlingar. Kommunens förvaltningar har efterfrågat gallringsförslag inom detta område. För att gallringsföreskrifterna ska gälla för respektive myndighet/nämnd fordras att dessa antar dem. Sedan kan respektive nämnd föra in gallringsbesluten i gällande dokumenthanteringsplan.

Handlingar	Bevaras eller gallras
<p><i>Huvuddokumentation</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Rapporter/sammanställningar <p>Följande ska ingå:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Metodbeskrivning - Frågeformuleringar (Intervjufrågor och tom enkät) - Beräkningsgrunder - Eventuella åtgärdsplaner 	<p>Bevaras</p> <p>Om dessa inte ingår i rapporten, måste de bevaras för sig.</p>

Justerandes sign

Utdragsbestyrkande

Kommunstyrelsen

2010-04-26

<p><i>Bakgrundsmaterial</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Inspelningar • Dokumentation av intervjuer • Grunddata i pappersform eller i datafil 	<p>Efter redovisning av rapport/sammanställning i nämnd/styrelse gallras bakgrundsmaterial omgående eller när behov ej längre kvarstår.</p>
<p><i>Enkäter och Intervjuer</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Enkät svar och intervjuunderlag 	<p>Efter redovisning av rapport/sammanställning i nämnd/styrelse gallras bakgrundsmaterial omgående eller när behov ej längre kvarstår.</p>
<p><i>Kvalitetsutmärkelser</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Verktyg (upplägg och arbetsformer) • Information och introduktioner till deltagarna • Anmälan/ansökan med underlag, /rapport • Beslut • Relevant korrespondens • Övrig korrespondens 	<p>Bevaras Gallras vid inaktualitet Bevaras Bevaras Bevaras Gallras vid inaktualitet</p>

Beslutsunderlag

Kommunledningskontorets tjänsteskrivelse 4 mars 2010

Gallringsföreskrifter gällande kvalitetsarbete

Kommunstyrelsens arbetsutskotts protokoll 29 mars 2010, § 43

AN B ES MO⁴