

Direktiv om informationshantering, dokumentförvaltning och arkivfunktion

Kommunstyrelsen 11.09.2023 § 274

594/07.01.03/2023

Beredare	Ärendehanteringschef Jukka Helle fornamn.efternamn@kirkkonummi.fi , tfn 09 29671 (växel)
Beslutsförslag	Kommundirektör Virpi Sailas Kommunstyrelsen beslutar godkänna att det bifogade direktivet om informationshantering (dokumentförvaltning och arkivfunktion) tas i bruk inom alla serviceområden i kommunen.
Behandling	Ärendehanteringschef Jukka Helle var närvarande vid sammanträdet under behandlingen av denna paragraf och presenterade ärendet vid sammanträdet. Han avlägsnade sig från sammanträdet efter behandlingen av denna paragraf kl. 16.55. Under behandlingen gav ledamot Matti Kaurila följande anvisning: Kommunstyrelsen ger som anvisning att kommunens offentliga sammanträdesprotokoll ska, ifall det är tekniskt möjligt, förvaras på kommunens webbplats i minst två fullmäktigeperioder, dvs. 8 år. Anvisningsförslaget understöddes av Timo Haapaniemi, Carl-Johan Kajanti, Kati Kaihlaranta och Piia Aallonharja. Förslaget till anvisning godkändes enhälligt efter att ordföranden hört sig för om det.
Beslut	Kommunstyrelsen beslutade enhälligt enligt beslutsförslaget med följande anvisning: Kommunens offentliga sammanträdesprotokoll ska, ifall det är tekniskt möjligt, förvaras på kommunens webbplats i minst två fullmäktigeperioder, dvs. 8 år.
Redogörelse	Kommunstyrelsen godkände direktivet för dokumentförvaltning och arkivfunktion 28.9.2015. Det här direktivet är inte längre aktuellt, eftersom verksamhetsmiljön ändrat på ett betydande sätt. Den mesta centrala ändringen är reformen av lagstiftningen, eftersom lagen om informationshantering inom den offentliga förvaltningen (informationshanteringslagen, 906/2019) ändrat en anmärkningsvärd mängd grunder, ansvar, förfaringssätt och terminologi inom informationshantering. På grund av det här är direktivet från 2015 föråldrat och motsvarar inte längre kraven i lagstiftningen och behoven i den dagliga verksamheten. Syftet med direktivet om informationshanteringen (dokumentförvaltning och arkivfunktion) i Kyrksläpps kommun är att styra informationshanteringen i fråga om hantering av dokument, informationsstyrning och arkivvård i Kyrksläpps kommun. Serviceområdena i Kyrksläpps kommun ska i hantering och arkivering av dokument iaktta enhetliga bestämmelser för ordnande och planmässig skötsel av dokumentförvaltning och arkivfunktioner.

Det här direktivet är inget praktiskt direktiv för den dagliga verksamheten, utan med det här direktivet fastställs ansvaren och de allmänna principerna för informationshanteringen. Preciserande och praktiska direktiv ges av ärendehanteringschefen, då kommunstyrelsen på grundval av förvaltningsstadgan 8.11.2021 förordnat ärendehanteringschefen till ledande tjänsteinnehavare för dokumentförvaltningen och arkivfunktionen.