

Ändring av uppgiften som dokumentförvaltningsplanerare till tjänst som dokumentförvaltningschef

Stadsstyrelsen 19.02.2024 § 59
280/01.01.00.00/2024

Beredning och mer information
Förvaltningsdirektör Roope Lenkkeri, fornamn.efternamn@porvoo.fi

Borgå stad har två vakanser för dokumentförvaltningsplanerare, av vilka den ena har blivit ledig.

Utveckling av stadens ärende- och informationshantering så att den motsvarar dagens funktionella och lagstadgade krav förutsätter att dokumentförvaltningsplanerarens lediga uppgift ändras till en tjänst på chefsnivå. Beslutet kan motiveras med stöd av arkivlagen, informationshanteringslagen och kommunallagen.

Enligt 9 § i arkivlagen ska arkivfunktionen i en kommun organiseras av kommunstyrelsen. Kommunstyrelsen ska utse den tjänsteinnehavare eller funktionär som leder kommunens arkivfunktion och arkivbildning och svarar för de handlingar som ska förvaras varaktigt.

Enligt 4 § i informationshanteringslagen ska en informationshanteringsenhets ledning ombesörja att det vid enheten har definierats ansvaren för de uppgifter i anslutning till informationshanteringen som föreskrivs i informationshanteringslagen och i någon annan lag samt att det vid enheten finns uppdaterade anvisningar om informationshanteringsansvar.

Kommunförbundet har i sina egna anvisningar betonat att den person som leder arkivfunktionen och arkivbildningen bör vara i tjänsteförhållande, eftersom bildandet av en ändamålsenlig uppgiftshelhet omfattar uppgifter som kan anses inbegripa utövning av offentlig makt. Kommunförbundets riktgivande uppgiftshelhet är följande:

Den tjänsteinnehavare som leder dokumentförvaltningen är underställd kommunstyrelsen och svarar för uppgifterna i de handlingar som kommunen ska förvara varaktigt samt

1. svarar för beredningen och verkställandet av kommunstyrelsens myndighetsuppgifter inom dokumentförvaltningen,
2. styr och utvecklar dokumentförvaltningen som en del av kommunens informationshantering,
3. godkänner anvisningar för informationshantering, förvaring och arkivering,
4. svarar för centralarkivet och uppgifterna i de handlingar som ska förvaras varaktigt,
5. utarbetar anvisningar för kommunens dokumentförvaltning och övervakar att uppgifterna sköts enligt anvisningarna samt

6. sörjer för utbildningen och rådgivningen inom dokumentförvaltningen.

För närvarande hör uppgifterna för den tjänsteinnehavare som leder dokumentförvaltningen i Borgå stad till förvaltningsdirektören, som dock inte har den specialkompetens som uppgiften förutsätter och inte heller möjlighet att i tillräcklig utsträckning sätta sig in i frågor som gäller dokumentförvaltningen. Stadens behov av att utveckla dokumentförvaltningen och informationshanteringen överensstämmer bra med den ovan nämnda uppgiftshelheten enligt Kommunförbundets anvisning som har tagits i bruk i nästan alla städer i Finland.

Olika städer har i viss mån på varierande sätt använt dokumentförvaltningschef, chef för dokumentförvaltning och informationshanteringschef som tjänstetitel. Den sistnämnda syftar träffande på utvidgningen av ärendehantering till en mer allmän informationshantering. Titeln informationshanteringschef blandas dock lätt ihop med titeln dataadministrationschef, som också används i Borgå. Därför är dokumentförvaltningschef den lämpligaste titeln, som också passar ihop med stadens övriga tjänstetitlar.

Ändringen av uppgiften som planerare till tjänst som chef innebär en ökning av lönekostnader på cirka 700 euro/månad.

tf. Stadsdirektör

Stadsstyrelsen beslutar att ändra uppgiften som dokumentförvaltningsplanerare till tjänst som dokumentförvaltningschef samt beviljar tillstånd att tillsätta tjänsten.

Beslut

Stadsstyrelsen beslutade att ändra uppgiften som dokumentförvaltningsplanerare till tjänst som dokumentförvaltningschef samt beviljar tillstånd att tillsätta tjänsten.