



2015-11-18

Dnr: MHN 2015-000991. 54

Dokumenthanteringsplan och Arkivplan för Miljö- och hälsoskyddsnämnden

Ärendet

Inom Danderyds kommun gäller förutom de i arkivlagen (SFS 1990:782) och arkivförordningen (1991:446) intagna bestämmelserna om arkivvård, det kommunala reglementet (2000-02-21, § 16).

Enligt kommunens arkivreglemente § 4 ska varje myndighet i Danderyds kommun (nämnd/förvaltning, kommunalt bolag, m.fl.) upprätta en dokumenthanteringsplan som beskriver myndighetens handlingar och hur de ska hanteras. Gallringsfristerna i dokumenthanteringsplanen ska därefter beslutas/fastställas i ansvarig nämnd. För miljö- och stadsbyggnadskontorets dokumenthanteringsplaner tillhörande miljö- och hälsoskyddsnämnden är det miljö- och hälsoskyddsnämnden som fattar gallringsbeslutet.

En dokumenthanteringsplan är en förteckning över de olika handlingar som kan finnas hos en myndighet med instruktioner om hur de ska hanteras samt vad som ska bevaras och vad som ska gallras. Planen innehåller fler uppgifter, till exempel information/handlingar, registrering/diarieföring, typ av medium och förvaring. Planen ska hållas aktuell och ska revideras vid behov. Förändringarna från gällande plan är:

- Rollen som arkivredogörare är flyttad till registrator.
- Allmänna handlingar uppkomna från och med 2012-01-01, får hanteras enligt denna dokumenthanteringsplan.
- I skissen över organisationen är planavdelningen borttagen.

Miljö- och stadsbyggnadskontorets förslag till beslut

Miljö- och stadsbyggnadskontoret föreslår att miljö- och hälsoskyddsnämnden beslutar att anta Dokumenthanteringsplan och Arkivplan för miljö- och hälsoskyddsnämnden.

Virpi Lindfors
Miljö- och stadsbyggnadsdirektör

Monica Hallberg
Ekonom

Bilaga:

Dokumenthanteringsplan och Arkivplan Miljö- och hälsoskyddsnämnden

Exp:
kommunstyrelsen