

Sarah Skogqvist

Datum
2018-04-12**Diarienummer**
FN 2018/0117

Fastighetsnämnden 2018-04-12

Dokumenthanteringsplan fastighetsnämnden

Ärende

Enligt kommunens arkivreglemente ska varje myndighet, dvs varje nämnd eller styrelse, upprätta en dokumenthanteringsplan som beskriver verksamhetens handlingar och hur dessa ska hanteras. Kravet grundas på bestämmelser i lagstiftningen om offentlighet. Enligt kommunens arkivreglemente ska varje nämnd dessutom utse arkivansvarig samt arkivredogörare.

I fastighetsnämndens dokumenthanteringsplan ges anvisningar om förvaring, sortering och sökvägar till alla handlingstyper som Tekniska kontoret hanterar i sin verksamhet. Den innefattar dessutom fastighetsnämndens gallringsbeslut, d.v.s. reglerar vilka handlingar som ska bevaras och vilka handlingar som ska gallras och när.

Dokumenthanteringsplanen är strukturerad utifrån verksamheternas processer och följer en kungemensam klassificeringsstruktur.

Fastighetsnämndens förslag till beslut

1. Fastighetsnämnden beslutar att anta föreslagen dokumenthanteringsplan att gälla från och med 2018-05-15.
2. Fastighetsnämnden beslutar att delegera till teknisk direktör att besluta om tillägg och ändringar i dokumenthanteringsplanen.
3. Fastighetsnämnden beslutar att utse teknisk direktör till arkivansvarig och tekniska kontorets registrator till arkivredogörare.

Anna Tengelin Skoog
Teknisk direktörMichael Haglund
Administrativ chefHandlingar i ärendet
Fastighetsnämndens dokumenthanteringsplan



DANDERYDS KOMMUN
Fastighetsnämnden

Sarah Skogqvist

Expedieras
Kommunledningskontoret

Tjänsteutlåtande

2 (2)

Datum
2018-04-12

Diarienummer
FN 2018/0117