

Dokumenthanteringsplan miljö- och hälsoskyddsnämnden

Ärende

Enligt kommunens arkivreglemente ska varje myndighet (nämnd, styrelse) upprätta en dokumenthanteringsplan som beskriver verksamhetens handlingar och hur dessa ska hanteras. Kravet grundas på bestämmelser i lagstiftningen om offentlighet.

Dokumenthanteringsplanen innehåller handlingstyper som nämnden hanterar i sin verksamhet, beslut på vad som ska bevaras och vad som ska gallras samt gallringsfrister. Planen ger också information om i vilka system som handlingarna ska registreras (diarieföras) och var de förvaras.

Dokumenthanteringsplanen följer en kommungemensam klassificeringsstruktur: verksamhetsområde demokrati och ledning (1) och verksamhetsstöd (2) samt kärnområdet miljö- och hälsoskydd (4). Klassificeringsstrukturen är processbaserad i enlighet med Riksarkivets föreskrift RA-FS 2008:4 för att på bästa sätt spegla hur kommunen har arbetat och fungerat.

Miljö- och stadsbyggnadskontorets förslag till beslut

Miljö- och hälsoskyddsnämnden beslutar att anta kontorets förslag till dokumenthanteringsplan med dnr MHN 2019-2 som ska gälla från och med 1 mars 2019.

Anne-Charlotte Glantz
Tf. miljö- och stadsbyggnadsdirektör

Monica Hallberg
Administrativ chef



Monica Hallberg

Bilagor:

- Miljö- och hälsoskyddsnämndens dokumenthanteringsplan:
Innehållsförteckning
- Miljö- och hälsoskyddsnämndens dokumenthanteringsplan:
Verksamhetsområde demokrati och ledning (1)
- Miljö- och hälsoskyddsnämndens dokumenthanteringsplan:
Verksamhetsstöd (2)
- Miljö- och hälsoskyddsnämndens dokumenthanteringsplan:
Kärnområdet miljö- och hälsoskydd (4)

Expedieras:

Kommunstyrelsen