



Miljö- och hälsoskyddsnämndens handlingsplan avseende arkiv- och informationshantering

Förelägganden	Föreslagen åtgärd/handlingsplan	Ansvarig för åtgärder	Tidplan
1. Ta fram en arkivredovisning (arkivbeskrivning och beskrivning av allmänna handlingar samt en arkivförteckning) enligt gällande lagstiftning.	<ol style="list-style-type: none">1. Ta fram en Arkivbeskrivning och beskrivning av allmänna handlingar. Ett kortfattat sätt att redogöra för verksamheten och de allmänna handlingar som arkivet utgör.2. Ta fram en Arkivförteckning = förteckning över samtliga handlingar i arkivet	Arkiv-redogörare Arkiv-redogörare	Klart 2016-11-02 Enligt kommunens arkivchef strykes detta föreläggande. Kommunarkivet skriver arkivförteckningarna efter leverans.
2. Inventera sin verksamhetsinformation och vid behov revidera sin dokumenthanteringsplan.	Revidera dokumenthanteringsplanen.	Arkiv-redogörare	Klart
3. Värdera informationen ur bevarande- och gallringshänseende i de	Gallring och bevarande hanteras enligt dokumenthanteringsplan. Digitala mappstrukturer finns inte, allt sparas direkt i ärendehanteringssystemet Ecos.	Arkiv-redogörare	Klart



Miljö- och hälsoskyddsnämndens handlingsplan avseende arkiv- och informationshantering

Förelägganden	Föreslagen åtgärd/handlingsplan	Ansvarig för åtgärder	Tidplan
system och digitala mappstrukturer där de är system- och informationsägare.			
4. Ta fram rutiner för regelbunden arkivvård.	Skapa en rutin för när handlingar ska rensas och gallras.	Arkiv-redogörare	Klart
5. Ta fram en rutin för att lägga löst liggande handlingar i arkivboxar inom en bestämd tidsfrist.	Rutin finns.	Arkiv-redogörare	Från 2018 och därefter löpande
6. Se till att pennor med arkivbeständigt bläck ("Svenskt arkiv") används för sådana handlingar som ska bevaras.	Förvaras i förrådet.	Arkiv-redogörare	Klart



DANDERYDS KOMMUN

Miljö- och stadsbyggnadskontoret

Miljö- och hälsoskyddsnämndens handlingsplan avseende arkiv- och informationshantering

Anmärkningar	Föreslagen åtgärd/handlingsplan	Ansvarig för åtgärder	Tidplan
Hålla roller i arkivorganisationen samt ansvarsfördelningen förankrad i verksamheten.	Arkivansvarig tilldelar roller i dokumenthanteringsplanen och ansvarar för förankring.	Arkivansvarig	Klart
Fortsättningsvis hålla sina rutiner uppdaterade och förankrade i verksamheten.	Arkivredogörare uppdaterar rutiner Arkivansvarig förankrar i verksamheten.	Arkivredogörare och arkivansvarig	Löpande
Samråda med arkivmyndigheten när de ser över sina rutiner för utlån och utlämnande av allmän handling.	Samråd sker med arkivmyndigheten.	Arkivredogörare	Löpande
Samråda med arkivmyndigheten vid upphandling/avrop av nya moduler eller system.	Samråd sker med arkivmyndigheten.	Projektledaren	Vid beställning/ upphandling
Införa en städdag inkluderat gallring och rensning.	I de nya rutinerna för arkivvård ska det anges när "städdag" ska ske.	Arkivredogörare i samråd med avdelningen	Klart
Arkivmyndigheten på sikt kommer att genomföra objektinsyn av kommunens arkivlokaler efter vilken eventuella förelägganden på närarkiven läggs.			