

Datum: 2021-12-01
Handläggare: Helena Ingvarsson
Direktr:
Diariernr: 2021.028 MN

Miljöskyddsämnden

Dokumenthanteringsplan

Ärendebeskrivning

Alingsås kommun antog 2020 ett nytt klassificeringssystem för handlingar som förvaras i kommunens olika arkiv. Det föranledde att miljöskyddsämnden behövde uppdatera sin dokumenthanteringsplan. Dokumenthanteringsplanens främsta uppgift är att ange vilka handlingar som finns i arkivet, var de förvaras och om de ska bevaras eller kan gallras. Arkivet omfattar både digitala system och fysiska utrymmen där handlingar förvaras.

Miljöskyddsämndens handlingar kan grovt delas in i fyra kategorier; kanslihandlingar, ekonomihandlingar, personalhandlingar och verksamhetshandlingar. Anpassningen av miljöskyddsämndens dokumenthanteringsplan har skett i två steg med start i maj 2021, (beslut 18 maj 2021, §31) där klassificeringen av verksamhetshandlingarna anpassades. I steg två anpassas nu även nämndens övriga handlingar.

Det framgår i arkivlagen att en myndighet också ska ha en arkivbeskrivning som visar hur arkivhanteringen är organiserad. Detta har tidigare varit ett separat dokument. Arkivbeskrivningen har nu lagts ihop med dokumenthanteringsplanen.

Förutom en anpassning till det nya klassificeringssystemet har också förvaringen av handlingarna uppdaterats, då handlingarna till största del numera registreras och förvaras i olika digitala system.

Ekonomisk bedömning

Ej relevant

Förslag till beslut

Dokumenthanteringsplanen inklusive arkivbeskrivning antas.

Beslutet ska skickas till

miljo@alingsas.se

Marie Berghult
Avdelningschef
Godkännande chef

Helena Ingvarsson
Enhetschef
Föredragande

