

Tyresö kommun
Kansli och personalkontoret
Kristina Lauridsen, kommunarkivarie
08/5782 9236

TJÄNSTESKRIVELSE

Datum
2010-09-07

Diarienummer 2010KS0173

Mottagare: Kommunstyrelsen

Revidering av dokumenthanteringsplaner

Förslag till kommunstyrelsens beslut

- ”Kommunövergripande dokumenthanteringsplan för Tyresö kommun” antas.
- Följande dokumenthanteringsplaner antas:

Kommunkansliet - Dnr 2010KS0178
Personalkontoret - Dnr 2010KS0175
Servicecenter - Dnr 2010KS0176
IT-enheten och växel - Dnr 2010KS0177
Löneenheten - Dnr 21010KS0180
Redovisningsenheten - Dnr 2010KS0181
Informationsenheten - Dnr 2010KS0183
Upphandlingsenheten - Dnr 2010KS0182
Ekonomienheten, statistik och kvalitet - Dnr 2010KS0184
Mark- och exploateringskontoret - Dnr 2010KS0185
Mät- och kartenheten - Dnr 2010KS0186
Planenheten - Dnr 2010KS0187
Säkerhetsenheten – Dnr 2010/KS 0174

Kommunstyrelseförvaltningen



Bo Renman
Kommundirektör



Kerstin Hedén
Kansli- och Personalchef



Sammanfattning

Som ett led i kommunens utvecklingsarbete för **God ärende- och dokumenthantering** i kommunen har ett omfattande arbete med att revidera och omarbete kommunens dokumenthanteringsplaner utförts.

Beskrivning av ärendet

Syftet är att uppnå mera överskådliga dokumenthanteringsplaner, som blir lättare för förvaltningarna att följa. En kommunövergripande plan kommer att gälla för alla förvaltningar och nämnder där kommunens vanligt förekommande handlingar finns representerade med bevarande och gallringsfrister. Därefter har varje förvaltning som sorterar under Kommunstyrelsen fått sin egen, specifika dokumenthanteringsplan, där endast de handlingar som förekommer i verksamheten ingår. I planerna finns tydliga riktlinjer för bevarande och gallring samt om handlingarna ska diarieföras.

Bevarande- och gallringsfristerna i dokumenthanteringsplanerna bygger på Riksarkivets föreskrifter och rekommendationer från SKL. I vissa fall förekommer handlingar vilka inte finns representerade i dessa rekommendationer, hänsyn har då tagits till hur länge handlingstyperna behövs för verksamheten. Lämplig gallringsfrist är i förekommande fall 10 år då en sådan preskriberingstid rekommenderas rent juridiskt för rättskipningens behov.

