

Klara.Lowenberg@ekero.se

## Barn- och utbildningsnämndens dokumenthanteringsplan

Dnr BUN17/12

### Förslag till beslut

Barn- och utbildningsnämnden fastställer dokumenthanteringsplan för Barn- och utbildningsförvaltningen.

### Sammanfattning av ärendet

Enligt kommunens arkivreglemente (KFS 04:1) skall varje myndighet upprätta en dokumenthanteringsplan för sin verksamhet. Dokumenthanteringsplanens uppgift är att underlätta för hantering av handlingar inom nämndens olika verksamhetsområden.

Enligt kommunens arkivreglemente skall varje myndighet upprätta en dokumenthanteringsplan för sin verksamhet. Avsikten med dokumenthanteringsplanen är att, som ett led i offentlighetsprincipen, ge information till allmänheten om vilka slags handlingar och information som förekommer inom myndighetens verksamheter. Därtill ger dokumenthanteringsplanen vägledning till hur handlingar ska hanteras samt att en nyanställd får en lättöverskådlig bild över vilka handlingsslag som finns inom myndigheten.

Dokumenthanteringsplanen leder även till att förvaltningen blir rationell och effektiv samtidigt som forskningen tillförsäkras. Av planen framgår vilken information som ska bevaras för framtiden liksom vad som kan gallras samt när gallring tidigast kan verkställas.

Dokumenthanteringsplanen ska spegla aktuellt handlingsbestånd och skall uppdateras varje år eftersom förändringar inom verksamheterna påverkar både handlingsbeståndet och handlingshanteringen. De regler för dokumenthantering och arkivering som gäller i Ekerö kommun återfinns i dess arkivreglemente.

### Beslutsunderlag

Tjänsteutlåtande, 2018-06-01

Dokumenthanteringsplan, Barn- och utbildningsnämnden, gäller från 2018-06-13



Tjänsteutlåtande  
2018-06-01

**Beslutet expedieras till**  
Arkivmyndigheten  
Förskola och skola

Johannes Pålsson  
Chef barn och utbildning

Klara Löwenberg  
Utvecklingsledare