

DOKUMENTHANTERINGSPLAN

Allmän administration

Antagen att gälla från och 2011-01-01

Dnr: 50/11

Handlingslag	Förvaringsplats	Gallras (=förstöres) efter antal år	Arkivläggs efter antal år	Ev. åtgärder vid arkivläggning (utöver rensning)	Plats för arkivläggning	Till kommunarkivet efter antal år	Arkivsignum
Antal år = hela kalenderår utöver ursprungsåret							
IT-system, förteckningar över och beskrivningar av använda och aktuella (Dokumentation över systemets uppbyggnad samt över använda hjälpmedel, systemdokumentation och behandlingshistorik)	IT-enheten	Bevaras		Respektive förvaltning redovisar dokumentation till IT-enheten där IT-enheten inte är applikationsägare		3	
Anonyma brev	Registrator	Diarieförs och bevaras				3	
Anslag/Tillkännagivande av sammanträdesprotokoll	Nämndsekreteraren	Vid inaktualitet					
Anteckning om när sammanträde varit anslaget	Ansvarig handläggare	1					
Arbetsordningar, reglementen, instruktioner, handböcker	Ingår bland diarieförda handlingar	Bevaras				3	
Arkivbeskrivning	Bilaga till dokumenthantlingsplaner	Bevaras				-	
Avtal/kontrakt	Arkivutrymme administration	Bevaras				3	
Avtal/kontrakt av rutinartad eller kortvarig karaktär (t.ex. kopieringsavtal, leasingavtal)	Respektive handläggare	2 år efter upphörd giltighet					
Avtal/licenser med Datainspektionen rörande förvaltningens register	Personuppgiftsombud	Bevaras					
Besked till enskilda om att deras brev har mottagits eller överlämnats till annan instans	Respektive handläggare	Vid inaktualitet					
Borgerliga vigslar, protokoll från.	Handläggare	Bevaras				3	
Cirkulär, kurs- och konferensinbjudningar,	Respektive	Vid inaktualitet					

DOKUMENTHANTERINGSPLAN

Allmän administration

Antagen att gälla från och 2011-01-01

Dnr: 50/11

Handlingslag	Förvaringsplats	Gallras (=förstöres) efter antal år	Arkivläggs efter antal år	Ev. åtgärder vid arkivläggning (utöver rensning)	Plats för arkivläggning	Till kommunarkivet efter antal år	Arkivsignum
Antal år = hela kalenderår utöver ursprungsåret							
reklam, meddelanden av kortvarig betydelse, inkomna handlingar för kännedom och allmän information, interna meddelanden samt frågor av ringa betydelse.	handläggare						
Delegationsbeslut	Ingår i protokoll	Bevaras				3	
Delegationsordning	Ingår bland diarieförda handlingar	Bevaras				3	
Delgivningar	Nämndsekreterare	1					
Diarieförda handlingar. (Undantag: Diarieförda handlingar med rutinmässigt återkommande bagatellartade ärenden kan gallras)	Arkivutrymme administration	Bevaras		Diarienummerordning med aktomslag i arkivkartong		3	
Dokumenthanteringsplaner med arkivbeskrivning	Ingår bland diarieförda handlingar	Bevaras				Då ny plan antagits	
E-post (Offentlighetslagstiftningen gäller även för ”privat post” i handläggarens dator)	Respektive handläggare	Enligt plan för respektive handling					
E-post, sekretesshandlingar	Respektive handläggare. Pappershandlingen i arkivutrymme	Gallras omedelbart som e-post. Bevaras som pappershandling		Sekretesshandlingen registreras omedelbart		3	
E-post som innehåller känsliga uppgifter men ej är sekretesshandlingar	Respektive handläggare	Utskrift på papper som					

DOKUMENTHANTERINGSPLAN

Allmän administration

Antagen att gälla från och 2011-01-01

Dnr: 50/11

Handlingslag Antal år = hela kalenderår utöver ursprungsåret	Förvarings- plats	Gallras (=förstöres) efter antal år	Arkivläggs efter antal år	Ev. åtgärder vid arkivläggning (utöver rens- ning)	Plats för arkivläggning	Till kommun- arkivet efter antal år	Arkiv- signum
		hanteras enligt respektive handling. Gall- ras omedelbart som e-post.					
Egenproducerat informationsmaterial, (program, pressklipp, foton, hemsidor, videofilmer, ljudband, kartor, ritningar, Cd- skivor m.m.) som rör förvaltningens verksamhet. Om människor finns med på bilder, film m.m. biläggs handlingar som redogör för hur bilderna, filmerna m.m. får hanteras (med eventuellt tillstånd enligt PUL (Personupp- giftslagen) Se även: Fotografier	Respektive handläggare / IT	Ett exemplar bevaras Hemsidan bevaras en gång om året av IT-enheten	Årligen	Arkivkartong. Digitalt framställd information be- varas om möjligt på arkivbeständigt papper. Fotogra- fier kompletteras med bildbeskriv- ning. Digitala bilder bevaras på lämpligt sätt (enligt IT-enhe- tens direktiv)	Arkivutrymme administration.	3	
Enkäter	Respektive handläggare	Vid inaktualitet		Enkätresultat och sammanställning bevaras			

DOKUMENTHANTERINGSPLAN

Allmän administration

Antagen att gälla från och 2011-01-01

Dnr: 50/11

Handlingslag	Förvarings- plats	Gallras (=förstöres) efter antal år	Arkivläggs efter antal år	Ev. åtgärder vid arkivläggning (utöver rens- ning)	Plats för arkivläggning	Till kommun- arkivet efter antal år	Arkiv- signum
Antal år = hela kalenderår utöver ursprungsåret							
Fotografier Om människor finns med på bilder, film m.m. biläggs handlingar som redogör för hur bilderna, filmerna m.m. får hanteras (med eventuella tillstånd enligt PUL= Personuppgiftslagen)	Respektive handläggare / IT	Bevaras		Bildbeskrivning på arkivbeständigt papper i arkivkartong med syrafritt aktomslag. Digitala bilder (med ev. ljud, text och tal) bevaras på lämpligt sätt (enligt IT-enhetens direktiv)		Årligen	
Försäkringshandlingar	Respektive handläggare	2 år efter upphörd giltighet					
Förtroendevalda, förteckning över	Ingår i protokoll	Bevaras				3	
Handböcker, instruktioner, arbetsordningar, reglementen	Ingår bland diarieförda handlingar / IT	Bevaras				3	
Handlingar av tillfällig eller ringa art	Respektive handläggare	Vid inaktualitet					
Inkommen handling i form av meddelande i röstbrevlåda, telefonsvarare och motsvarande och som tillfört ärendet sakuppgifter	Respektive handläggare	Vid inaktualitet, efter det att innehållet					

DOKUMENTHANTERINGSPLAN

Allmän administration

Antagen att gälla från och 2011-01-01

Dnr: 50/11

Handlingslag	Förvaringsplats	Gallras (=förstöres) efter antal år	Arkivläggs efter antal år	Ev. åtgärder vid arkivläggning (utöver rensning)	Plats för arkivläggning	Till kommunarkivet efter antal år	Arkivsignum
Antal år = hela kalenderår utöver ursprungsåret							
		dokumenterats i en tjänsteanteckning som tillförts ärendet					
Instruktioner, handböcker, reglementen, arbetsordningar	Ingår bland diarieförda handlingar / IT	Bevaras				3	
Interna meddelanden, intern information och intern korrespondens som tillkommit uteslutande för att underlätta myndighetens/ förvaltningens arbete och som inte har ett egenvärde	Respektive handläggare	Vid inaktualitet					
Inventarieförteckningar	Respektive handläggare	2 år efter inaktualitet					
Kallelser, föredragningslistor, expeditjonslistor och dagordningar till sammanträden	Respektive handläggare	2					
Kommunfullmäktiges handlingar	Arkivutrymme administration	Bevaras	3	Kronologiskt i arkivkartong		3	
Kopior av handlingar som i original förvaras på annat håll inom kommunen	Respektive handläggare	Vid inaktualitet					
Kopior, avskrifter, utdrag, dubletter och överexemplar som inkommit endast som information och som inte föranlett någon åtgärd	Respektive handläggare	Vid inaktualitet					
Kopior utsända inför styrelsemöten/ sammanträden, kopior av inkomna handlingar som för kännedom anmälts på styrelsemöten/sammanträden	Respektive handläggare	Vid inaktualitet					



DOKUMENTHANTERINGSPLAN

Allmän administration

Antagen att gälla från och 2011-01-01

Dnr: 50/11

Handlingslag	Förvaringsplats	Gallras (=förstöres) efter antal år	Arkivläggs efter antal år	Ev. åtgärder vid arkivläggning (utöver rensning)	Plats för arkivläggning	Till kommunarkivet efter antal år	Arkivsignum
Antal år = hela kalenderår utöver ursprungsåret							
Korrespondens, rutinmässig eller av tillfällig betydelse, förfrågningar från allmänhet och som behandlas efter vedertagen mall	Respektive handläggare	2					
Korrespondens som inte är rutinmässig och inte finns bevarad centralt	Respektive handläggare	Bevaras	Årligen			3	
Kurser, utbildningar och konferenser anordnade i egen regi	Respektive handläggare	Bevaras				3	
Kvalitetsredovisning (Innehåller en bedömning av om målen uppnåtts samt om eventuella åtgärder)	Respektive handläggare	Bevaras	Årligen			3	
Licenser rörande system/applikationer	IT-enheten / IT-samordnare	Bevaras				3	
Loggar för t.ex. fax, e-post och Internet samt elektroniska spår från t.ex. cookie- och globalfiler	Respektive handläggare / IT-enheten	Vid inaktualitet. Sekretessbelagt material: 2 år					
Lokal ordningsstadga	Ingår bland diarieförda handlingar	Bevaras				3	
Minnesanteckningar från arbetsplatsträffar; avdelnings-, personal-, informationsmöten; lednings-, referens-, arbetsgrupper eller	Respektive enhet	5		Under förutsättning att de inte innehåller beslut			

DOKUMENTHANTERINGSPLAN

Allmän administration

Antagen att gälla från och 2011-01-01

Dnr: 50/11

Handlingslag	Förvarings- plats	Gallras (=förstöres) efter antal år	Arkivläggs efter antal år	Ev. åtgärder vid arkivläggning (utöver rens- ning)	Plats för arkivläggning	Till kommun- arkivet efter antal år	Arkiv- signum
Antal år = hela kalenderår utöver ursprungsåret							
liknande				eller information av direkt betydelse för verksamheten			
Organisationsplaner och organisationsscheman	Ingår bland diarieförda handlingar	Bevaras				3	
Postlista	Registrator	Vid inaktualitet					
Pressmeddelanden, egna	Respektive handläggare	Bevaras. Inkomna gallras vid inaktualitet		Kopieras på arkivbeständigt papper. Datum och tidning antecknas			
Projekt, protokoll/mötesanteckningar och handlingar från projekt som bedrivs i form av lednings- och projektgrupper	Arkivutrymme respektive handläggare	Bevaras				När projektet upphör	
Protokoll samt bilagor och andra handlingar som ligger till grund för de olika besluten från sammanträden med styrelse/nämnd, arbets- utskott, kommittéer m.m. där förtroendevalda ledamöter ingår	Arkivutrymme administration	Bevaras		Kronologiskt i arkivkartong	Arkivutrymme administration	3	
Protokoll och bilagor av långsiktigt värde	Arkivutrymme respektive enhet	Bevaras		Kronologiskt i arkivkartong		3	
Protokoll och bilagor från sammanträden i planerings- eller administrativa frågor	Arkivutrymme administration	Bevaras		Kronologiskt i arkivkartong	Arkivutrymme administration	3	
Protokoll med bilagor/handlingar från samverkansgrupper, original	Arkivutrymme ansvarig handläggare	Bevaras		Kronologiskt i arkivkartong		3	

DOKUMENTHANTERINGSPLAN

Allmän administration

Antagen att gälla från och 2011-01-01

Dnr: 50/11

Handlingslag	Förvaringsplats	Gallras (=förstöres) efter antal år	Arkivläggs efter antal år	Ev. åtgärder vid arkivläggning (utöver rensning)	Plats för arkivläggning	Till kommunarkivet efter antal år	Arkivsignum
Antal år = hela kalenderår utöver ursprungsåret							
Protokoll och handlingar, kopior av, som i original finns på annan plats	Respektive handläggare	Vid inaktualitet					
Redogörelser och uppgifter som endast finns i kopia och där samma redogörelser och uppgifter införts i officiella publikationer, utgivits som egna rapporter eller införts i egna register eller databaser	Respektive handläggare	Vid inaktualitet					
Registerförteckning	Personuppgiftsombud	Bevaras		Alla versioner skall bevaras		3	
Registerutdrag, begäran om	Personuppgiftsombud	2					
Reglementen, arbetsordningar, instruktioner, handböcker	Ingår bland diarieförda handlingar	Bevaras				3	
Statistik, egenproducerad (av väsentlig betydelse, t.ex. framtagen i samband med bokslut)	Respektive handläggare	Bevaras	Årligen			3	
Statistik, besöksrapporter och liknande, underlag för	Respektive handläggare	Vid inaktualitet					
Statistiska uppgifter som lämnats till Statistiska centralbyrån	Respektive handläggare	2					
Statistiskt underlag till årsberättelse	Respektive handläggare	2					
Tidningsurklipp och fotografier, samlade för att belysa den egna verksamheten	Se: Fotografier	Bevaras				3	
Tryckoriginal (material för att kunna mångfaldiga en handling)	Respektive handläggare	Vid inaktualitet					
Utrymningsplan	Verksamhetsansvarig	Då ny plan utkommer					

DOKUMENTHANTERINGSPLAN

Allmän administration

Antagen att gälla från och 2011-01-01

Dnr: 50/11

Handlingslag	Förvarings- plats	Gallras (=förstöres) efter antal år	Arkivläggs efter antal år	Ev. åtgärder vid arkivläggning (utöver rens- ning)	Plats för arkivläggning	Till kommun- arkivet efter antal år	Arkiv- signum
Antal år = hela kalenderår utöver ursprungsåret							
Verksamhetsplaner	Ingår bland diarieförda handlingar	Bevaras				3	
Voteringslistor	Sekreterare	Efter kontroll och uppgifter- na skrivits in i protokollet					
Yttranden (t.ex. remissyttranden)	Ingår bland diarieförda handlingar	Bevaras		Skrivs om möjligt på arkivbeständigt papper		3	
Års- eller verksamhetsberättelser, verksamhets- uppföljningar	Ingår bland diarieförda handlingar	Bevaras				3	
Års- eller verksamhetsberättelser, handlingar som utgör underlag till	Respektive handläggare	Vid inaktualitet					