



ALE KOMMUN

Omsorgs- och arbetsmarknadsnämnden

DOKUMENTHANTERINGSPLAN

Allmän administration

Antagen att gälla från och med: 2015-06-01 Dnr: 2015.65

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-samordnare /IT-enheten	Bevaras		Förvaltningen redovisar dokumentation till IT-enheten där IT-enheten inte är applikationsägare		3	
Annonser, annonsmanus	Annonsansvarig	2					
Anonyma brev	Registrator	Diariet och bevaras				3	
Anslag/Tillkännagivande av sammanträdesprotokoll	Nämndsekreterare	Vid inaktualitet					
Arbetsordningar, reglementen, instruktioner, handböcker	Ingår bland diarietförda handlingar / IT	Bevaras				3	
Arkivbeskrivning	Bilaga till dokumenthante-ringsplaner	Bevaras				-	
Automatspel, handlingar rörande tillstånd och anordnande av	Ingår bland diarietförda handlingar	Bevaras				3	
Avtal/kontrakt	Arkivutrymme administration	Bevaras				3	
Avtal/kontrakt av rutinartad eller kortvarig karaktär (t.ex. kopieringsavtal, leasingavtal)	Respektive handläggare	2 år efter upphörd giltighet					



ALE KOMMUN

Omsorgs- och arbetsmarknadsnämnden

DOKUMENTHANTERINGSPLAN

Allmän administration

Antagen att gälla från och med: 2015-06-01 Dnr: 2015.65

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							
Avtal/licenser med Datainspektionen rörande förvaltningens register	Personuppgiftsombud	Bevaras				3	
Besked till enskilda om att deras brev har mottagits eller överlämnats till annan instans	Respektive handläggare	Vid inaktualitet					
Bidragsansökningar från föreningar, jämte handlingar	Ingår bland diarieförda handlingar	Bevaras				3	
Bidragsansökningar, sammanställning	Ingår bland diarieförda handlingar	Bevaras				3	
Blanketter, tryckoriginal	Respektive handläggare	Vid inaktualitet					
Cirkulär, kurs- och konferensinbjudningar, reklam, meddelanden av kortvarig betydelse, inkomna handlingar för kännedom och allmän information, interna meddelanden samt frågor av ringa betydelse.	Respektive handläggare	Vid inaktualitet					
Delegationsbeslut	Ingår i protokoll	Bevaras				3	
Delegationsbeslut, anmälda inför nämnden	Nämndsekreterare	Bevaras				3	
Delegationsordning	Ingår bland diarieförda handlingar	Bevaras				3	
Delgivningar	Nämndsekreterare	2					



ALE KOMMUN

Omsorgs- och arbetsmarknadsnämnden

DOKUMENTHANTERINGSPLAN

Allmän administration

Antagen att gälla från och med: 2015-06-01 Dnr: 2015.65

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							
Diariet förda handlingar. (Undantag: Diariet förda handlingar med rutinmässigt återkommande bagatellartade ärenden kan gallras)	Arkivutrymme administration	Bevaras		Diarienummerordning med aktomslag i arkivkartong		3	
Diariet	IT	Bevaras				-	
Dokumenthanteringsplaner med arkivbeskrivning	Ingår bland diariet förda handlingar	Bevaras				Då ny plan antagits	
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 eventuella tillstånd enligt PUL (Personuppgiftslagen) Se även: Fotografier	Respektive handläggare / IT	Ett exemplar bevaras (Hemsidan bevaras två gånger per år av IT-enheten)	Årligen	Arkivkartong. Digitalt framställd information bevaras om möjligt på arkivbeständigt papper. Fotografier kompletteras med bildbeskrivning. Digitala bilder bevaras på lämpligt sätt (enligt IT-enhetens direktiv)	Arkivutrymme administration.	3	
Enhetsplaner	Verksamhetshandboken	Bevaras				5	
Enkäter	Respektive	Vid inaktualitet		Enkätresultat och			



ALE KOMMUN

Omsorgs- och arbetsmarknadsnämnden

DOKUMENTHANTERINGSPLAN

Allmän administration

Antagen att gälla från och med: 2015-06-01 Dnr: 2015.65

Handlingsslag	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							
	handläggare			sammanställning bevaras			
Enkäter, sammanställningar av	Diariet	Bevaras				3	
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 hanteras enligt respektive handling. Gallras omedelbart som e-post.					
EU-projekt	För hantering av handlingar från EU-projekt se dokumenthanteringsplanen KS "Allmän administration"						
Handlingar av tillfällig eller ringa art (Definieras i Riksarkivets författningssamling RAFS 1991:6)	Respektive handläggare	Vid inaktualitet					
Inkommen handling i form av meddelande i	Respektive	Vid inaktuali-					



ALE KOMMUN

Omsorgs- och arbetsmarknadsnämnden

DOKUMENTHANTERINGSPLAN

Allmän administration

Antagen att gälla från och med: 2015-06-01 Dnr: 2015.65

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							
röstbrevlåda, telefonsvarare och motsvarande och som tillfört ärendet sakuppgifter	handläggare	tet, efter det att innehållet dokumenterats i en tjänstean-teckning som tillförts ären-det					
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, expeditionslistor och dagordningar till sammanträden	Respektive handläggare	2					
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	Respektive handläggare	Vid inaktualitet					



ALE KOMMUN

Omsorgs- och arbetsmarknadsnämnden

DOKUMENTHANTERINGSPLAN

Allmän administration

Antagen att gälla från och med: 2015-06-01 Dnr: 2015.65

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							
information och som inte föranlett någon åtgärd							
Kopior utsända inför styrelsemöten/ sammanträden, kopior av inkomna handlingar som för kännedom anmälts på styrelsemöten/sammanträden	Respektive handläggare	Vid inaktualitet					
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	
Körjournaler	Respektive handläggare	2					
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:					



ALE KOMMUN

Omsorgs- och arbetsmarknadsnämnden

DOKUMENTHANTERINGSPLAN

Allmän administration

Antagen att gälla från och med: 2015-06-01 Dnr: 2015.65

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		2 år					
Minnesanteckningar från arbetsplatsträffar; avdelnings-, personal-, informationsmöten; lednings-, referens-, arbetsgrupper, samverkansgrupper eller liknande	Respektive enhet	5		Under förutsättning att de inte innehåller beslut 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, arbetsutskott, kommittéer m.m. där förtroendevalda	Arkivutrymme administration	Bevaras		Kronologiskt i arkivkartong	Arkivutrymme administration	3	



ALE KOMMUN

Omsorgs- och arbetsmarknadsnämnden

DOKUMENTHANTERINGSPLAN

Allmän administration

Antagen att gälla från och med: 2015-06-01 Dnr: 2015.65

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							
ledamöter ingår							
Protokoll och bilagor av långsiktigt värde	Arkivutrymme respektive enhet	Bevaras		Kronologiskt i arkivkartong		3	
Protokoll och bilagor från sammanträden i planerings- eller administrativa frågor, från skyddronder, MBL-förhandlingar etc.	Arkivutrymme administration	Bevaras		Kronologiskt i arkivkartong	Arkivutrymme administration	3	
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					
Register, liggare och listor som tillkommit uteslutande som ett led i förvaltningens egna arbete och som inte har ett egenvärde	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 / IT	Bevaras				3	
Reklamationer	Respektive	Vid inaktualitet					



ALE KOMMUN

Omsorgs- och arbetsmarknadsnämnden

DOKUMENTHANTERINGSPLAN

Allmän administration

Antagen att gälla från och med: 2015-06-01 Dnr: 2015.65

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							
	handläggare						
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					
Synpunkter/Klagomål	I diariet	Bevaras				3	
Synpunkter/Klagomål kopia	I synpunkts-hanterings-systemet	Vid inaktualitet					
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					
Uppdrag gällande utredningar/projekt	Diariet	Bevaras				3	
Utrymningsplan	Verksamhets-ansvarig	Då ny plan utkommer					
Verksamhetsplaner	Ingår bland diarieförda handlingar	Bevaras				3	
Voteringslistor	Sekreterare	Efter kontroll					



ALE KOMMUN

Omsorgs- och arbetsmarknadsnämnden

DOKUMENTHANTERINGSPLAN

Allmän administration

Antagen att gälla från och med: 2015-06-01 Dnr: 2015.65

Handlingsslag	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		och uppgifterna skrivits in i protokollet					
Yttranden (t.ex. remissyttranden)	Ingår bland diarietförda handlingar	Bevaras		Skrivs om möjligt på arkivbeständigt papper		3	
Års- eller verksamhetsberättelser, verksamhetsuppföljningar	Ingår bland diarietförda handlingar	Bevaras				3	
Års- eller verksamhetsberättelser, handlingar som utgör underlag till	Respektive handläggare	Vid inaktualitet					
Års- och verksamhetsberättelser från föreningar som erhållit/ansökt om bidrag	Ingår bland diarietförda handlingar	Bevaras				3	