



ALE KOMMUN

Kultur- och fritidsnämnden

DOKUMENTHANTERINGSPLAN

Allmän administration

Antagen att gälla från och med: 2013-09-18 Dnr: 31/13

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							
Digitala 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	Nämndsekreterare	Diariet och bevaras				2	
Anslag/Tillkännagivande av sammanträdesprotokoll	Nämndsekreterare	Vid inaktualitet					
Arbetsordningar, reglementen, instruktioner, handböcker	Ingår bland diariet förda handlingar	Bevaras				2	
Arkivbeskrivning	Bilaga till dokumenthante-ringsplaner	Bevaras				-	
Avtal/kontrakt	Ingår bland diariet förda handlingar	Bevaras				2	
Avtal/kontrakt av rutinartad eller kortvarig karaktär (t.ex. kopieringsavtal, leasingavtal)	Ingår bland diariet förda handlingar	2 år efter upphörd giltighet					
Avtal/licenser med Datainspektionen rörande förvaltningens register	Personuppgiftsombud	Bevaras				3	



ALE KOMMUN

Kultur- och fritidsnämnden

DOKUMENTHANTERINGSPLAN

Allmän administration

Antagen att gälla från och med: 2013-09-18 Dnr: 31/13

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							
Besked till enskilda om att deras brev har mottagits eller överlämnats till annan instans	Respektive handläggare	Vid inaktualitet					
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				2	
Delegationsbeslut, anmälda inför nämnden	Nämndsekreterare, arkivytrymme	Bevaras				2	
Delegationsordning	Ingår bland diarieförda handlingar	Bevaras				2	
Delgivningar	Nämndsekreterare, arkivutrymme	2					
Diarieförda handlingar.	Arkivutrymme administration	Bevaras		Diarienummerordning med aktomslag i arkivkartong		2	
Diarier	LIS	Bevaras				KS	



DOKUMENTHANTERINGSPLAN

Allmän administration

Antagen att gälla från och med: 2013-09-18 Dnr: 31/13

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							
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		2	
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.					
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	Respektive handläggare	Ett exemplar bevaras (Hemsidan bevaras två gånger per år av IT-enheten)	Årligen	Arkivkartong. Digitalt framställd information bevaras om möjligt på arkivbeständigt papper. Fotografier förses	Arkivutrymme administration.	3	



ALE KOMMUN

Kultur- och fritidsnämnden

DOKUMENTHANTERINGSPLAN

Allmän administration

Antagen att gälla från och med: 2013-09-18 Dnr: 31/13

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							
bilderna, filmerna m.m. får hanteras (med eventuellt tillstånd enligt PUL (Personuppgiftslagen) Se även: Fotografier				med bildbeskrivning. Digitala bilder bevaras på lämpligt sätt (enligt IT-enhetens direktiv)			
Enkäter	Respektive handläggare	Vid inaktualitet		Enkätresultat och sammanställning bevaras			
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	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)		3	
Förtroendevalda, förteckning över	Ingår i protokoll	Bevaras				3	
Handböcker, instruktioner, arbetsordningar, reglementen	Ingår bland diarieförda handlingar	Bevaras				3	



ALE KOMMUN

Kultur- och fritidsnämnden

DOKUMENTHANTERINGSPLAN

Allmän administration

Antagen att gälla från och med: 2013-09-18 Dnr: 31/13

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							
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 dokumenterats i en tjänsteanteckning som tillförts ärendet					
Instruktioner, handböcker, reglementen, arbetsordningar	Ingår bland diarieförda handlingar	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	Nämndsekreterare	2					
Kopior av handlingar som i original förvaras på annat håll inom kommunen	Respektive handläggare	Vid inaktualitet					



ALE KOMMUN

Kultur- och fritidsnämnden

DOKUMENTHANTERINGSPLAN

Allmän administration

Antagen att gälla från och med: 2013-09-18 Dnr: 31/13

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							
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					
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	Ingår bland diarieförda handlingar	Bevaras	Årligen			3	
Kvalitetsredovisning (Innehåller en bedömning av om målen uppnåtts samt om eventuella åtgärder)	Ingår bland diarieförda handlingar	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					
Minnesanteckningar från arbetsplatsträffar;	Respektive	5		Under förutsätt-			



DOKUMENTHANTERINGSPLAN

Allmän administration

Antagen att gälla från och med: 2013-09-18 Dnr: 31/13

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							
avdelnings-, personal-, informationsmöten; lednings-, referens-, arbetsgrupper eller liknande	enhet			ning att de inte innehåller beslut eller information av direkt betydelse för verksamheten			
Ordningsstadgor med föreskrifter om ordningen vid skolenheterna samt vård och tillsyn av lokaler, inventarier och utbildningsmaterial	Ingår bland diarieförda handlingar	Bevaras				3	
Organisationsplaner och organisationsscheman	Ingår bland diarieförda handlingar	Bevaras				3	
Postlista	Nämndsekreterare	Vid inaktualitet					
Pressmeddelanden, egna	Respektive handläggare	Bevaras. Inkomna gallras vid inaktualitet		Kopieras på arkivbeständigt papper. Datum och tidning antecknas		2	
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	Arkivutrymme administration	Bevaras		Kronologiskt i arkivkartong	Arkivutrymme administration	2	



DOKUMENTHANTERINGSPLAN

Allmän administration

Antagen att gälla från och med: 2013-09-18 Dnr: 31/13

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							
sammanträden med styrelse/nämnd, arbetsutskott, kommittéer m.m. där förtroendevalda ledamöter ingår							
Protokoll och bilagor av långsiktigt värde	Arkivutrymme respektive enhet	Bevaras		Kronologiskt i arkivkartong		2	
Protokoll och bilagor från sammanträden i planerings- eller administrativa frågor	Arkivutrymme administration	Bevaras		Kronologiskt i arkivkartong	Arkivutrymme administration	2	
Protokoll och handlingar från lokala styrelser, t.ex. föräldråd och skolråd	Arkivutrymme administration	Bevaras				2	
Protokoll med bilagor/handlingar från lokala samverkansgrupper t.ex. skola-fritid, skolanäringsliv	Arkivutrymme administration	Bevaras				3	
Minnesanteckningar från skolkonferenser, klassråd och andra sammankomster om pedagogiska frågor, t.ex. arbetsenhetskonferenser, ämneskonferenser, personalkonferenser, studie- och yrkesorienteringskonferenser, klasskonferenser (motsvarande)	Respektive handläggare	Vid inaktualitet					
Protokoll, yrkesrådsprotokoll (om sådana protokoll eller minnesanteckningar finns)	Arkivutrymme administration	Bevaras				3	
Protokoll och handlingar, kopior av, som i original finns på annan plats	Respektive handläggare	Vid inaktualitet					
Redogörelser och uppgifter som endast finns i	Respektive	Vid inaktualitet					



ALE KOMMUN

Kultur- och fritidsnämnden

DOKUMENTHANTERINGSPLAN

Allmän administration

Antagen att gälla från och med: 2013-09-18 Dnr: 31/13

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							
kopia och där samma redogörelser och uppgifter införts i officiella publikationer, utgivits som egna rapporter eller införts i egna register eller databaser	handläggare						
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	Ingår bland diarieförda handlingar	Bevaras		Alla versioner skall bevaras		2	
Registerutdrag, begäran om	Ingår bland diarieförda handlingar	2					
Reglementen, arbetsordningar, instruktioner, handböcker	Ingår bland diarieförda handlingar	Bevaras				2	
Reklamationer	Respektive handläggare	Vid inaktualitet					
Skolkataloger med uppgifter om lärare och elever	Arkivutrymme skolexpedition	Bevaras	Årligen			3	
Skolskjutskort, handlingar rörande elevernas	Respektive handläggare	3					



ALE KOMMUN

Kultur- och fritidsnämnden

DOKUMENTHANTERINGSPLAN

Allmän administration

Antagen att gälla från och med: 2013-09-18 Dnr: 31/13

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							
Skolskjutskostnader, övergripande slutavräkning	Handläggs av kommunstyrelsen	-					
Skolskjutsreglemente	Ingår bland diarieförda handlingar	Bevaras				2	
Skolskjutsupphandlingar, entreprenörer m.m.	Handläggs av kommunstyrelsen	-					
Skolskjutsverksamheten, förteckning över skolskjutsberättigade elever, scheman m.m.	Handläggare på respektive skola	Vid inaktualitet					
Skolskjutsverksamheten, övriga handlingar bl.a. undantag från normerna t.ex. vid farlig skolväg	Respektive handläggare	Vid inaktualitet					
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					



ALE KOMMUN

Kultur- och fritidsnämnden

DOKUMENTHANTERINGSPLAN

Allmän administration

Antagen att gälla från och med: 2013-09-18 Dnr: 31/13

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							
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					
Verksamhetsplaner	Ingår bland diarieförda handlingar	Bevaras				2	
Voteringslistor	Nämndsekreterare	Efter kontroll och uppgifterna skrivits in i protokollet					
Yttranden (t.ex. remissyttranden)	Ingår bland diarieförda handlingar	Bevaras		Skrivs om möjligt på arkivbeständigt papper		2	
Års- eller verksamhetsberättelser, verksamhetsuppföljningar	Ingår bland diarieförda handlingar	Bevaras				2	
Års- eller verksamhetsberättelser, handlingar som utgör underlag till	Respektive handläggare	Vid inaktualitet					



ALE KOMMUN

Kultur- och fritidsnämnden

DOKUMENTHANTERINGSPLAN

Allmän administration

Antagen att gälla från och med: 2013-09-18 Dnr: 31/13

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							
Års- och verksamhetsberättelser från studieförbund och föreningar som erhållit/ansökt om bidrag	Intendent	Bevaras				10	
Bidrag till studieförbund och föreningar, sammanställningar	Ingår bland diarieförda handlingar	Bevaras	Årligen			2	
Bidragsansökningar från studieförbund och föreningar jämte handlingar	Ingår bland diarieförda handlingar	5		Med undantag för års- och verksamhetsberättelser som bevaras		2	