



DOKUMENTHANTERINGSPLAN

Allmän administration

Antagen att gälla från och med: 2009-05-01

Dnr:

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		2	
Annonser, annonsmanus	Nämndsekreterare	2					
Anonyma brev	Nämndsekreterare	Diarieförs och bevaras				2	
Anslag/Tillkännagivande av sammanträdesprotokoll	Nämndsekreterare	Vid inaktualitet					
Arbetsordningar, reglementen, instruktioner, handböcker	Ingår i protokoll / IT	Bevaras				2	
Arkivbeskrivning	Bilaga till dokumenthante-ringsplaner	Bevaras				-	
Avtal/kontrakt	Nämndsekreterare	Bevaras				2	
Avtal/licenser med Datainspektionen rörande förvaltningens register	Personuppgiftsombud	Bevaras					
Besked till enskilda om att deras brev har mottagits eller överlämnats till annan instans	Nämndsekreterare	Vid inaktualitet					
Blanketter, tryckoriginal	Nämndsekreterare	Vid inaktualitet					
Cirkulär, kurs- och konferensinbjudningar, reklam, meddelanden av kortvarig betydelse, inkomna handlingar för kännedom och allmän	Nämndsekreterare	Vid inaktualitet					



DOKUMENTHANTERINGSPLAN

Allmän administration

Antagen att gälla från och med: 2009-05-01

Dnr:

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, interna meddelanden samt frågor av ringa betydelse.							
Delegationsbeslut	Ingår i protokoll	Bevaras				2	
Delegationsbeslut, anmälda inför nämnden	Nämndsekreterare	Bevaras				2	
Delegationsordning	Ingår i protokoll	Bevaras				2	
Delgivningar	Nämndsekreterare	2 år eller vid inaktualitet					
Diarieförda handlingar. (Undantag: Diarieförda handlingar med rutinmässigt återkommande bagatellartade ärenden kan gallras)	Förvaltningens arkiv	Bevaras		Diarienummerordning med aktomslag i arkivkartong		2	
Dokumenthanteringsplaner	Ingår i protokoll	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					



DOKUMENTHANTERINGSPLAN

Allmän administration

Antagen att gälla från och med: 2009-05-01

Dnr:

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		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 bilderna, filmerna m.m. får hanteras med eventuellt tillstånd enligt PUL (Personuppgiftslagen) Se även: Fotografier	Nämndsekreterare / 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 med bildbeskrivning. Digitala bilder bevaras på lämpligt sätt (enligt IT-enhetens direktiv)	Arkivutrymme administration.	3	
Enkäter	Nämnd-	Vid inaktualitet		Enkätresultat och			



DOKUMENTHANTERINGSPLAN

Allmän administration

Antagen att gälla från och med: 2009-05-01

Dnr:

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							
	sekreterare			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)	Nämndsekreterare / 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	
Förtroendevalda, förteckning över	Ingår i protokoll	Bevaras				3	
Handböcker, instruktioner, arbetsordningar, reglementen	Ingår bland diarieförda handlingar / IT	Bevaras				3	



DOKUMENTHANTERINGSPLAN

Allmän administration

Antagen att gälla från och med: 2009-05-01

Dnr:

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							
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 diariet förda handlingar / ADB	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	Nämndsekreterare	2 år efter inaktualitet					
Kallelser, föredragningslistor, expeditjonslistor och dagordningar till sammanträden	Nämndsekreterare	2					
Kopior av handlingar som i original förvaras på	Nämnd-	Vid inaktualitet					



DOKUMENTHANTERINGSPLAN

Allmän administration

Antagen att gälla från och med: 2009-05-01

Dnr:

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							
annat håll inom kommunen	sekreterare						
Kopior, avskrifter, utdrag, dubletter och överexemplar som inkommit endast som information och som inte föranlett någon åtgärd	Nämndsekreterare	Vid inaktualitet					
Kopior utsända inför styrelsemöten/ sammanträden, kopior av inkomna handlingar som för kännedom anmälts på styrelsemöten/sammanträden	Nämndsekreterare	Vid inaktualitet					
Korrespondens, rutinmässig eller av tillfällig betydelse, förfrågningar från allmänhet och som behandlas efter vedertagen mall	Nämndsekreterare	2					
Korrespondens som inte är rutinmässig och inte finns bevarad centralt	Nämndsekreterare	Bevaras	Årligen			2	
Kurser, utbildningar och konferenser anordnade i egen regi	Nämndsekreterare	Bevaras				2	
Kvalitetsredovisning (Innehåller en bedömning av om målen uppnåtts samt om eventuella åtgärder)	Nämndsekreterare	Bevaras	Årligen			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: 2 år					



DOKUMENTHANTERINGSPLAN

Allmän administration

Antagen att gälla från och med: 2009-05-01

Dnr:

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							
Minnesanteckningar/protokoll från arbetsplatsträffar; avdelnings-, personal-, informationsmöten; lednings-, referens-, arbetsgrupper eller liknande	Nämndsekreterare	5		Under förutsättning att de inte innehåller beslut eller information av direkt betydelse för verksamheten			
Organisationsplaner och organisationsscheman	Ingår i protokoll	Bevaras				2	
Postlista	Nämndsekreterare	Vid inaktualitet					
Pressmeddelanden, egna	Nämndsekreterare	Bevaras. Inkomna gallras vid inaktualitet		Kopieras på arkivbeständigt papper. Datum och tidning antecknas			
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 ledamöter ingår	Arkivutrymme administration	Bevaras	Årligen	Kronologiskt i arkivkartong	Arkivutrymme administration	2	
Protokoll/minnesanteckningar och bilagor av långsiktigt värde	Arkivutrymme administration	Bevaras		Kronologiskt i arkivkartong		2	
Protokoll och bilagor från sammanträden i planerings- eller administrativa frågor	Arkivutrymme administration	Bevaras	Årligen	Kronologiskt i arkivkartong	Arkivutrymme administration	2	
Protokoll/mötesanteckningar och handlingar från projekt som bedrivs i form av lednings- och projektgrupper	Arkivutrymme administration	Bevaras	3			2	
Protokoll med bilagor/handlingar från	Arkivutrymme	Bevaras		Kronologiskt i		2	



DOKUMENTHANTERINGSPLAN

Allmän administration

Antagen att gälla från och med: 2009-05-01

Dnr:

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							
Samverkansgrupper, original	administration			arkivkartong			
Protokoll och handlingar, kopior av, som i original finns på annan plats	Nämndsekreterare	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	Nämndsekreterare	Vid inaktualitet					
Register, liggare och listor som tillkommit uteslutande som ett led i förvaltningens egna arbete och som inte har ett egenvärde	Nämndsekreterare	Vid inaktualitet					
Registerförteckning	Personuppgiftsombud	Bevaras		Alla versioner skall bevaras		3	
Registerutdrag, begäran om	Ansvarig handläggare	2					
Reglementen, arbetsordningar, instruktioner, handböcker	Ingår bland diarieförda handlingar / ADB	Bevaras				3	
Statistik, egenproducerad (av väsentlig betydelse, t.ex. framtagen i samband med bokslut)	Respektive handläggare	Bevaras	Årligen			2	
Statistik, besöksrapporter och liknande, underlag för	Respektive handläggare	Vid inaktualitet					
Statistiska uppgifter som lämnats till Statistiska centralbyrån	Nämndsekreterare	2					
Statistiskt underlag till årsberättelse	Nämndsekreterare	2					
Tidningsurklipp och fotografier, samlade för att	Se: Fotografier	Bevaras				2	



DOKUMENTHANTERINGSPLAN

Allmän administration

Antagen att gälla från och med: 2009-05-01

Dnr:

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							
belysa den egna verksamheten							
Tryckoriginal (material för att kunna mångfaldiga en handling)	Respektive handläggare	Vid inaktualitet		Se: Egenproducerat informationsmaterial			
Verksamhetsplaner	Ingår i protokoll	Bevaras				2	
Voteringslistor	Nämndsekreterare	Efter kontroll och uppgifterna skrivits in i protokollet					
Yttranden (t.ex. remissyttranden)	Ingår i protokoll	Bevaras		Skrivs om möjligt på arkivbeständigt papper		2	
Års- eller verksamhetsberättelser, verksamhetsuppföljningar	Ingår i protokoll	Bevaras				2	
Års- eller verksamhetsberättelser, handlingar som utgör underlag till	Respektive handläggare	Vid inaktualitet					