

## Dokumenthanteringsplan för Kommunstyrelsen

Dokumenthanteringsplanen är uppdelade efter *verksamheterna* på kommunledningskontoret, och inte efter den organisatoriska strukturen. Syftet med detta är att planen ska kunna användas oberoende av organisationsförändringar. En annan anledning är att olika enheter kan utföra delar av en och samma handläggningsrutin, och att det är en fördel att förstå sammanhanget som ett visst dokument framställs eller hanteras i.

Dokumenthanteringsplanen antogs 2007-05-08. Sedan dess har delarna för Personal och Företagsvård uppdaterats 2015-02-03 och samtidigt tillkom en del för kommunens kontaktcenter.

### Innehållsförteckning

|  |    |
|--|----|
| Nämndsadministration och ärendehandläggning  | 2  |
| Ekonomiadministration                        | 6  |
| Upphandla och teckna avtal                   | 13 |
| Personaladministration                       | 16 |
| Personalhälsovård                            | 24 |
| Planering                                    | 26 |
| Information                                  | 28 |
| Kommunikation, kontaktcenter                 | 31 |
| Försäkringar och säkerhet                    | 32 |
| Juridik, arkiv och borgliga vigslar          | 34 |
| Service                                      | 36 |
| IT-funktion                                  | 37 |
| Handlingar av tillfällig och ringa betydelse | 38 |

## Dokumenthanteringsplan för kommunstyrelsen 2015-02-03

| Nämndsadministration och ärendehandläggning   |  |              |                      |          |                             |                        |  |
|---|--|--------------|----------------------|----------|-----------------------------|------------------------|--|
| Beskrivning   | Handläggare på kommunledningskontorets enheten handlägger ärenden och fattar beslut på delegation från kommunstyrelsen. Kommunstyrelsens arbetsutskottet, KSAU, skall förbereda och lägga fram förslag till beslut som därefter behandlas av kommunstyrelsen. Kommunstyrelsen förbereder ärenden inför kommunfullmäktige och ansvarar för att fullmäktiges beslut genomförs. I kommunfullmäktige tas de stora övergripande besluten om den kommunala verksamheten. |              |                      |          |                             |                        |  |
| Informationshantering   | LEX, Troman  |              |                      |          |                             |                        |  |
| Process/aktivitet   | Medium/ format   | Registrering | Förvaring/ IT-system | Leverans | Bevara eller gallringsfrist | Arkivformat/databärare | Anmärkning, systematisk ordning  |
| - Handling  |  |              |                      |          |                             |                        |  |
| - Handling  |  |              |                      |          |                             |                        |  |
| -   |  |              |                      |          |                             |                        |  |
| <b>Registrering av allmänna handlingar</b>  |  |              |                      |          |                             |                        |  |
| Diarium/ärendehanteringssystem  | ADB  | -            | Databas LEX          |          |                             |                        | Urval och rutiner för avställning av data ur systemet bör utarbetas                                |
| Diarielista - kronologisk lista över registrerade ärenden   | Utskrift   | S            | Pärm                 | 5 år     | BEVARAS                     | Arkiv 80               | Årsvis i kronologisk ordning. Skrivs ut löpande. Inbinds.  |
| Arkivista över registrerade ärenden ordnade efter diarielistsbeteckning                                     | Utskrift   | S            | Pärm                 | 5 år     | BEVARAS                     | Arkiv 80               | Efter diarielistsbeteckning. Skrivs ut en gång om året och binds in tillsammans med diarielistan   |
| Diarielista   | Utskrift   | S            | Pärm                 | 5 år     | BEVARAS                     | Arkiv 80               | Bifogas diarielistan. Gemensam för kommunen. Bindes in tillsammans med diarielistan.               |
| Register (diarier/postlister) över inkomna och upprättade handlingar om inte diarielists i nämndens diarium | Papper/ADB   | S            |                      | 5 år     | BEVARAS                     | Arkiv 80               | Bevaras i den mån de har upprättats  |
| <b>ÄRENDEHANDLÄGGNING</b>   |  |              |                      |          |                             |                        | Se även under rubriken "handlingar av tillfällig och ringa betydelse"!                             |
| <b>Beslut som fattas på delegation</b>  |  |              |                      |          |                             |                        | Ordnas i kronologisk ordning per delegat och eventuellt efter typ av beslut.                       |
| Underlag till delegationsbeslut   |  | S            | Pärm                 | -        | Se anmärkning!              | -                      | Handlingar av vikt bevaras som bilagor till delegationsbeslut. Rensas och gallras av handläggaren. |

## Dokumenthanteringsplan för kommunstyrelsen 2015-02-03

| Process/aktivitet  | Medium/ format                  | Registrering | Förvaring/ IT-system | Leverans | Bevara eller gallringsfrist | Arkivformat/ databärare | Anmärkning, systematisk ordning   |
|--|---------------------------------|--------------|----------------------|----------|-----------------------------|-------------------------|---|
| - Handling<br>- Handling<br>-  |                                 |              |                      |          |                             |                         |   |
| Delegationsbeslut  |                                 | S            | Pärm                 | 5 år     | BEVARAS                     | Arkiv 80                | Efter delegat/typ av beslut i kronologisk ordning   |
| Delegationslistor/liggare  | Excel eller word-dokument       | D            | Akt/LEX              | 5 år     | BEVARAS                     | Arkiv 80                |   |
| <b>Undersökningar</b>  |                                 |              |                      |          |                             |                         |   |
| Enkäter  | Papper/ADB                      | S            | Pärm/digitalt        | -        | Vid inaktualitet            | -                       | När sammanställningen är klar   |
| Sammanställningar av resultatet vid enkätundersökningar                  | PDF, Excel- eller word-dokument | D            | Akt/LEX              | 5 år     | BEVARAS                     | Arkiv 80                |   |
| <b>Statistik</b>   |                                 |              |                      |          |                             |                         |   |
| Statistiska rapporter  | Excel, PDF                      | D            | Akt/LEX              | 5 år     | BEVARAS Se anmärkning!      | Arkiv 80                | Upprättade rapporter av vikt för att visa verksamheten bevaras, övriga gallras vid inaktualitet |
| <b>Utlämnande av allmän handling</b>                                     |                                 |              |                      |          |                             |                         |   |
| Begäran om utlämnande av allmän handling                                 |                                 | S            | Pärm                 | -        | 2 år                        | -                       | När en begäran hänskjuts till myndigheten ska den diarieföras                                   |
| Avslag på begäran om utlämnande av allmän handling med besvärshänvisning |                                 | D            |                      | 5 år     | BEVARAS                     | Arkiv 80                |   |
| <b>Projekt</b>   |                                 |              |                      |          |                             |                         |   |
| Annons/motsvarande   |                                 | -            | Pärm                 | -        | 2 år                        | -                       | Underlag rensas   |
| Ansökningar om bidrag som inkommit till kommunen                         | Papper                          |              | Pärm                 |          | 2 år                        | -                       | Efter att slutrapporten är inlämnad   |
| Ansökan från kommunen  |                                 | D            | Akt/LEX              | 5 år     | BEVARAS                     | Arkiv 80                |   |
| Begäran om ändringar av åtgärder   | Papper/ADB                      | D            | Akt/LEX              | 5 år     | BEVARAS                     | Arkiv 80                |   |
| Begäran om komplettering   | Papper/ADB                      | D            | Akt/LEX              | 5 år     | BEVARAS                     | Arkiv 80                |   |

## Dokumenthanteringsplan för kommunstyrelsen 2015-02-03

| Process/aktivitet   | Medium/ format | Registrering | Förvaring/ IT-system | Leverans                   | Bevara eller gallringsfrist       | Arkivformat/ databärare | Anmärkning, systematisk ordning  |
|---|----------------|--------------|----------------------|----------------------------|-----------------------------------|-------------------------|--|
| - Handling<br>- Handling<br>-   |                |              |                      |                            |                                   |                         |  |
| Beslut  | Papper/ADB     | D            | Akt/LEX              | 5 år                       | BEVARAS                           | Arkiv 80                |  |
| Kontrakt, avtal   | Papper         | D            | Akt/LEX              | 5 år                       | BEVARAS                           | Arkiv 80                |  |
| Beslut om utbetalning   | Papper         | S            | Pärm                 | 5 år                       | 2 år                              | -                       | Utbetalningar redovisas i ekonomihanteringssystem  |
| Övrig korrespondens   | Papper/e-post  | D            | Akt/LEX              | När slut rapporten är klar | BEVARAS                           | Arkiv 80                | Handlingar av vikt bevaras som utskrift  |
| Verksamhetsrapporter, årsredovisningar och annat underlag till beslut eller rapporter | Papper/ADB     | -            | Pärm                 | -                          | 2 år                              | -                       | Efter att slutrapporten är inlämnad  |
| Delrapporter med bilagor, kompletteringar till delrapporter                           |                |              | Pärm                 | -                          | 2 år (EU-projekt 5 år)            | -                       | Efter projektet är avslutat  |
| Fakturakopior   | Papper         |              | Pärm                 | -                          | 2 år (EU-projekt 5 år)            | -                       | Om Växjö kommun är projektledare   |
| Kopior av kontrakt  | Papper         | -            | Pärm                 | -                          | Vid inaktualitet                  | -                       |  |
| Slutrapport, med appendix   | Word-dokument  | D            | Akt/LEX              | -                          | BEVARAS                           | -                       | Bilagor i form av ljudupptagningar med mera samt slutrapporten i digital form kan gallras under förutsättning att information av vikt inte går förlorad. |
| Handlingar i projekt med annan huvudman   |                |              | Pärm                 | -                          | Vid inaktualitet                  | -                       |  |
| <b>Administration av uppgifter om de förtroendevalda</b>                              |                |              |                      |                            |                                   |                         | Troman   |
| Underlag (protokollsutdrag mm)  | -              | -            | Pärm                 | -                          | Efter inregistrering och kontroll | -                       |  |

## Dokumenthanteringsplan för kommunstyrelsen 2015-02-03

| Process/aktivitet  | Medium/ format | Registrering | Förvaring/ IT-system | Leverans | Bevara eller gallringsfrist                                    | Arkivformat/databärare | Anmärkning, systematisk ordning                               |
|--|----------------|--------------|----------------------|----------|--|------------------------|---|
| - Handling<br>- Handling<br>-                                |                |              |                      |          |  |                        |   |
| Register över förtroendevalda                                | ADB            |              | Databas              |          | Uppgifter om namn, adresser och telefonnummer vid inaktualitet |                        | Rutiner för att avställa registerdata ur Troman bör upprättas |
| Kommunfullmäktiges och kommunstyrelsens vallista             | Utskrift       | D            | Akt/LEX              | 5 år     | BEVARAS  | Arkiv 80               |   |
| Övriga utskrifter  |                | -            | Pärm                 | -        | 2 år   | -                      |   |
| <b>Sammanträden</b>  |                |              |                      |          |  |                        |   |
| Kallelser  |                | D            | LEX                  | -        | 2 år   | -                      |   |
| Kommunfullmäktiges protokoll                                 |                | S            | LEX/pärm             | 10 år    | BEVARAS  | Arkiv 80               |   |
| Kommunstyrelsens protokoll                                   |                | S            | LEX/pärm             | 10 år    | BEVARAS  | Arkiv 80               |   |
| Protokoll från utskott och beredningar                       |                | S            | LEX/pärm             | 10 år    | BEVARAS  | Arkiv 80               |   |
| Protokoll från arbetsgrupper där enheten har ett huvudansvar |                | S            | Pärm                 | 5 år     | BEVARAS  | Arkiv 80               | Kronologisk ordning   |
| Anteckningar från arbetsplatsmöten och liknande              |                | S            | Pärm                 | 5 år     | BEVARAS  | Arkiv 80               | Kronologisk ordning. Om anteckningar upprättas                |
| Kopior av protokoll  | Papper         | S            | Pärm                 | -        | Vid inaktualitet   | -                      |   |

## Dokumenthanteringsplan för kommunstyrelsen 2015-02-03

| Ekonomiadministration   |   |              |                      |          |                                  |                        |                                     |  |  |
|---|---|--------------|----------------------|----------|----------------------------------|------------------------|-------------------------------------|--|--|
| Beskrivning   | Ekonomienheten arbetar med ekonomiska frågor som rör hela kommunen, såsom budget, bokslut, uppföljning samt redovisning. Enheten ansvarar även för finansfrågor och kravverksamhet. |              |                      |          |                                  |                        |                                     |  |  |
| Informationshantering   | AGRESSO, Devis, Baltzar   |              |                      |          |                                  |                        |                                     |  |  |
| Process/aktivitet   | Medium/format   | Registrering | Förvaring/ IT-system | Leverans | Bevara eller gallringsfrist      | Arkivformat/databärare | Anmärkning, systematisk ordning     |  |  |
| - Handling  |   | D            | Pärm                 | 10 år    | BEVARAS                          | Papper                 | Bifogas bokslut.                    |  |  |
| - Handling  |   | S            | Pärm                 | -        | Vid inaktualitet                 | -                      |                                     |  |  |
| -   |   |              |                      |          |                                  |                        |                                     |  |  |
| <b>Värdehandlingar</b>  |   |              |                      |          |                                  |                        |                                     |  |  |
| Borgensförteckning  |   | S            | Pärm                 | -        | Vid inaktualitet                 |                        | Borgensättagande protokollförs i KS |  |  |
| Borgenreverser, kopior  |   | S            | Hängmapp             | -        | Vid inaktualitet                 | -                      |                                     |  |  |
| Engagemangsuppgifter, borgensättaganden   |   | S            | Pärm                 |          | BEVARAS                          | Papper                 | Kronologisk ordning                 |  |  |
| Kvitto på värdehandlingar   |   | S            | Pärm                 | 10 år    | BEVARAS                          | Papper                 | Kronologisk ordning                 |  |  |
| Säkerhetshandlingar såsom aktier, andelar, grundfondskapital, anslagstäckta lån |   | S            | Mapp i säkerhetsskåp |          | BEVARAS                          | Papper                 | Kronologisk ordning                 |  |  |
| <b>Försäkringar</b>   |   |              |                      |          |                                  |                        |                                     |  |  |
| Korrespondens angående försäkringar   |   | S            | Pärm                 |          | 10 år efter försäkringen upphört | -                      | Kronologisk                         |  |  |
| Försäkringsbrev   |   | S            | Pärm                 |          | BEVARAS                          | -                      | Kronologisk                         |  |  |
| Inkomna skadeanmälningar  | Papper  | S            | Pärm                 |          | 10 år                            | -                      | Kronologisk                         |  |  |
| <b>Kassan</b>   |   |              |                      |          |                                  |                        |                                     |  |  |
| Avtal med bankgirot avseende utbetalningsservice                                | -   | S            | Pärm                 |          | 2 år efter avtalet               |                        | Kronologisk ordning                 |  |  |
| Meddelanden om kontoinbetalning med notor från bowlinghallen                    |   | S            | Pärm                 |          | 10 år                            |                        | Kronologisk ordning                 |  |  |

Dokumenthanteringsplan för kommunstyrelsen 2015-02-03

| Process/aktivitet<br>- Handling<br>- Handling<br>-   | Medium/<br>format | Registrering | Förvaring/ IT-<br>system | Leverans | Bevara eller<br>gallringsfrist | Arkivformat/<br>databärare | Anmärkning, systematisk ordning  |
|--|-------------------|--------------|--------------------------|----------|--------------------------------|----------------------------|--|
| Banksammandrag - kommun, VA, RH, Räddn.tjänst        | -                 | S            | Pärm                     | -        | 2 år                           |                            | Kronologisk ordning  |
| Sammanläggning av bankböcker - makulerade bankböcker | -                 | S            | Pärm                     | -        | 2 år                           |                            | Kronologisk ordning  |
| Plus/bankgirokoutdrag                                | -                 | S            | Pärm                     | -        | 2 år                           |                            | Kronologisk ordning  |
| Dagrapporter - kommun, VA, RH, Räddn.tjänst          | -                 | S            | Pärm                     |          | 10 år                          |                            | Kronologisk ordning  |
| Insättningskvitton, serviceboxar                     | -                 | S            | Pärm                     | -        | 10 år                          |                            | Kronologisk ordning. Finns i dagrapporten  |
| Inrapportering från kontantkassor                    | -                 | S            | Pärm                     | -        | 2 år                           |                            | Kronologisk ordning  |
| Transaktioner - koncernkontot                        | -                 | S            | Pärm                     | -        | 10 år                          |                            | Kronologisk ordning  |
| Överföringar - koncernkontot (mellan bolagen)        | -                 | S            | Pärm                     | -        | 10 år                          | -                          | Kronologisk ordning  |
| Förteckning över utlämnade blanketter                | -                 | S            | Pärm                     | -        | 2 år                           | -                          | Kronologisk ordning  |
| Kontantförsäljning, kvitton                          | -                 | S            | Pärm                     | -        | 2 år                           | -                          |  |
| Momsredovisning                                      | -                 | S            | Pärm                     | -        | 10 år                          | -                          |  |
| Bankkort   | -                 | S            | Pärm                     |          | 2 år efter inaktualitet        |                            | Bankkortsinnehavares uppgifter   |
| Objektsavtal (SECURITAS)                             | -                 | S            | Pärm                     |          | 2 år efter avtalet upphört     |                            | Dagskassor   |
| Betalningsbevakning, plusgiro                        | -                 | S            | Pärm                     |          | 2 år                           |                            |  |
| Betalningsbevakning, autogiro                        | -                 | S            | Pärm                     |          | 2 år                           |                            |  |
| Bankavstämningar                                     | -                 | S            | Pärm                     |          | 10 år                          |                            | Kronologisk ordning  |
| Rekvitioner från AMS                                 | -                 | S            | Pärm                     |          | 10 år                          |                            |  |
| <b>Bokslut</b>                                       | -                 |              |                          |          |                                |                            |  |
| Huvudbok   | -                 | -            | -                        | -        | BEVARAS                        | Arkiv 80                   | Inbinds  |
| Bokslutsbilagor                                      | -                 | S            | Binds in                 | 5 år     | BEVARAS                        | Arkiv 80                   | Kronologisk ordning  |
| Donationshuvudbok                                    | -                 | S            | Binds in                 | 5 år     | BEVARAS                        | Arkiv 80                   | Kronologisk ordning  |
| Årsjournal   | -                 | S            | Binds in                 | 5 år     | BEVARAS                        | Se anmärkning!             | Utskrifter till och med 2001. Urval av tabeller att bevara ur ekonomisystemet samt arkivformat ska ske i samråd med kommunarkivet. |

## Dokumenthanteringsplan för kommunstyrelsen 2015-02-03

| Process/aktivitet<br>- Handling<br>- Handling<br>-  | Medium/<br>format | Registrering | Förvaring/ IT-<br>system   | Leverans   | Bevara eller<br>gallringsfrist | Arkivformat/<br>databärare                                | Anmärkning, systematisk ordning  |
|---|-------------------|--------------|--|--|--------------------------------|---|--|
| Årsjournal, mikrofilm   |                   | S            | Säkerhetsfilm<br>framtagas som<br>rullfilm, förvaras<br>tätpackad<br>aluminiumburk.<br>Bruksfilm<br>fiche/pärm | Säkerhetsfil<br>m vid<br>leverans till<br>kontoret | BEVARAS                        | Godkänd<br>filmbas,<br>silverfilm av SP<br>rullfilm fiche | Konton/ kronologisk. Förvaras i<br>klimatreglerat arkivutrymme                         |
| Årsredovisning, tryckt  |                   | D            |  | 5 år   | BEVARAS                        | Papper  |  |
| Koncernboksut   |                   | D            | Pärm   | 5 år   | BEVARAS                        | Arkiv 80  | Ingår i årsredovisning   |
| Underlag årsredovisningar   |                   | S            | Pärm   | 5 år   | 3 år                           | -   | Kronologisk ordning  |
| Korrespondens med länsstyrelsen<br>angående fonder  |                   | D            | Pärm   | 5 år   | BEVARAS                        | Papper  | Kronologisk ordning  |
| Sammandrag av förvaltnade fonder<br>under länsstyrelsens tillsyn  |                   | S            | Pärm   |  | 5 år                           |   | Kronologisk ordning  |
| Underlag årsredovisningar   |                   | S            | Pärm   |  | 3 år                           |   | Kronologisk ordning  |
| Komplettering av donationsbok avs<br>Växjö Kommuns Samfund för<br>Sociala Ändamål   |                   |              |  |  | BEVARAS                        |   |  |
| Donationsbok, Katdralskolan   |                   | S            | Pärm   | 5 år   | BEVARAS                        |   | Kronologisk ordning  |
| <b>Budget</b>   |                   |              |  |  |                                |   |  |
| Kopior, budgetunderlag såsom<br>anvisningar, ramberäkningar   |                   | S            | Pärm   |  | 2 år                           |   | Kronologisk ordning  |
| Budget- och verksamhets-<br>planshandlingar inklusive<br>motiveringar (även tryckta<br>handlingar) före Aus förslag, före<br>KSs förslag, före KF:s förslag |                   | D            | Pärm   | 5 år   | BEVARAS                        | Papper  | Kronologisk ordning  |
| Budgetuppföljning   |                   | S            | Pärm   |  | 2 år                           |   | Kronologisk ordning  |
| <b>Ekonomihantering</b>   |                   |              |  |  |                                |   |  |
| Systemdokumentation   |                   | S            | Pärm   | Efter<br>systemet<br>tagits ur drift               | BEVARAS                        | Papper  | Sammanställning samt urval av befintlig<br>dokumentation i samråd med<br>kommunarkivet |
| Ekonomisk redovisning,<br>rutinhandbok  |                   | S            | Pärm   | Vid<br>inaktualitet                                | BEVARAS                        | Papper  | Bevaras som utskrift på papper.  |

# Dokumenthanteringsplan för kommunstyrelsen 2015-02-03

| Process/aktivitet<br>- Handling<br>- Handling<br>-   | Medium/<br>format | Registrering | Förvaring/ IT-<br>system             | Leverans            | Bevara eller<br>gallringsfrist                             | Arkivformat/<br>databärare | Anmärkning, systematisk ordning   |
|--|-------------------|--------------|--------------------------------------|---------------------|--|----------------------------|---|
| Kontoregister  |                   | S            | Pärm                                 | Vid<br>inaktualitet | BEVARAS  | Papper                     |   |
| Räkenskapsinformation i systemet   |                   |              | AGRESSO                              | -                   | 10 år  | -                          | Under förutsättning att den information som ska bevaras har överförts för långtidslagring enligt instruktioner i dokumenthanteringsplanen |
| Journaler  |                   | S            | Pärm                                 | -                   | 2 år under<br>förutsättning<br>att årsjournal<br>framtages | -                          | Kontonummer/kronologisk   |
| Rapporter/listor/utskrifter ur<br>ekonomisystem  |                   | S            | Pärm                                 | -                   | Vid<br>inaktualitet,<br>senast efter 2<br>år               | -                          |   |
| Bokföringsorder  |                   | S            | Pärm                                 |                     |  |                            | Kronologisk ordning   |
| Verifikationer   |                   | S            | Pärm                                 |                     | 10 år  | -                          | Nummerordning. Ska fram till gallring förvaras i ursprungligt skick   |
| Inläsn. av försystemtransaktioner -<br>ProCapita, BOOKING, Respons                           | Papper            |              | Pärm                                 |                     | 10 år  | -                          | Nummerordning   |
| Integrationslista  | Papper            | S            | Tillsammans<br>med<br>verifikationen |                     | 10 år  | -                          | Kronologisk ordning   |
| <b>Anläggningsreskontra</b><br>Anläggningsregister   |                   | S            |                                      | -                   | 10 år  | Papper                     | Efter objektnummer. Ingår i<br>boksutslagsbilagorna - inbundna  |
| <b>Leverantörsreskontra</b><br>Remitteringslistor - utbetalningar till<br>bank- och plusgiro | Papper            | S            | Pärm                                 | -                   | 10 år  | -                          | Kronologisk ordning. Tillsammans med<br>dagrapporten  |
| Remittid - sammanställning av<br>skickade betalningar till bg och pg                         | Papper            | S            | Pärm                                 | .                   | 3 år   | .                          | Kronologisk   |
| Beställningar  | Papper            | S            | Pärm                                 | -                   | 2 år   | -                          | Kronologisk   |

## Dokumenthanteringsplan för kommunstyrelsen 2015-02-03

| Process/aktivitet<br>- Handling<br>- Handling<br>-       | Medium/<br>format | Registrering | Förvaring/ IT-<br>system | Leverans | Bevara eller<br>gallringsfrist | Arkivformat/<br>databärare | Anmärkning, systematisk ordning   |
|--|-------------------|--------------|--------------------------|----------|--------------------------------|----------------------------|---|
| Följesedlar  |                   | S            | Pärm                     |          | 2 år                           |                            | A/O / kronologisk. Om det inte framgår av fakturan vad man har köpt ska följesedeln medförja fakturan |
| Integrationslista  |                   | S            | Pärm                     |          | 10 år                          |                            | Sitter ihop med verifikationen (AGRESSO/DEVIS)  |
| Inläsning av Baltzartransaktioner                        |                   | S            | Pärm                     |          | 10 år                          |                            | Kronologisk   |
| Kvittenser av nyupplagda leverantörer                    |                   | S            | Pärm                     |          | 3 år                           |                            | Kronologisk   |
| <b>Interndebitering</b>                                  |                   |              |                          |          |                                |                            |   |
| Integrationslista  |                   | S            | Pärm                     |          | 10 år                          |                            | Sitter ihop med verifikationen (AGRESSO/DEVIS)  |
| Inläsning/reversering internfakturer                     |                   | S            | Pärm                     |          | 10 år                          |                            | Kronologisk   |
| Betalning av internfakturor (AGRESSO/DEVIS)              |                   | S            | Pärm                     |          | 10 år                          |                            | Kronologisk   |
| <b>Kundreskontra</b>                                     |                   |              |                          |          |                                |                            |   |
| ADB-fakturering (EDIT)                                   |                   | S            | Pärm                     |          | 10 år                          |                            | Förvaltning/<br>Kronologisk ordning   |
| Debiteringsunderlag (EDIT/DEVIS) (hemtjänst, barnomsorg) |                   | S            | Pärm                     |          | 10 år                          |                            | Kronologisk ordning   |
| Debiteringsrapport                                       |                   | S            | Pärm                     |          | 10 år                          |                            | Kronologisk ordning   |
| Manuella debiteringslängder                              |                   | S            | Pärm                     |          | 10 år                          |                            | Kronologisk ordning   |
| Makulerade räkningar                                     |                   | S            | Pärm                     |          | 2 år                           |                            | Kronologisk ordning   |
| Restlängder  |                   | S            | Pärm                     |          | 10 år                          |                            | Kronologisk ordning. Sista listan varje år bevaras  |
| Avstämningslistor  |                   | S            | Pärm                     |          | 10 år                          |                            | Kronologisk ordning   |
| Kundregister Datakred.                                   |                   | S            | Pärm                     |          | 10 år                          |                            |   |
| Avstämningsrapport                                       |                   |              |                          |          |                                |                            |   |
| Datakred. Transaktioner                                  |                   | S            | Pärm                     |          | 10 år                          |                            | Kronologisk ordning   |
| Krav- och inkassoärenden, avslutade                      |                   | S            | Pärm                     |          | 3 år                           |                            | Kronologisk ordning   |
| Fakturajournaler   |                   | S            | Pärm                     |          | 10 år                          |                            | Kronologisk ordning   |
| OCR-inbet / Avstämnings                                  |                   | S            | Pärm                     |          | 3 år                           |                            | Kronologisk ordning   |
| Registervärdslistor                                      |                   | S            | Pärm                     |          | 10 år                          |                            | Kronologisk ordning   |

## Dokumenthanteringsplan för kommunstyrelsen 2015-02-03

| Process/aktivitet<br>- Handling<br>- Handling<br>- | Medium/<br>format | Registrering | Förvaring/ IT-<br>system | Leverans | Bevara eller<br>gallringsfrist | Arkivformat/<br>databärare | Anmärkning, systematisk ordning |
|--|-------------------|--------------|--------------------------|----------|--------------------------------|----------------------------|---------------------------------|
| Omatchade OCR-inbet (underhåll)                    |                   |              |                          |          |                                |                            |                                 |
| Rättelser och avskrivningar                        |                   |              |                          |          |                                |                            |                                 |
| Kredittakturor                                     |                   | S            | Pärm                     |          |                                |                            | Kronologisk ordning             |
| Reverserade fakturor                               |                   | S            | Pärm                     |          |                                |                            | Kronologisk ordning             |
| Medgivande autogiro avslutade autogiro             |                   | S            | Pärm                     |          |                                |                            | Kronologisk ordning             |
| Anmälan om E-faktura                               |                   | S            | Outlook                  |          | 2 år                           |                            | Kronologisk ordning             |
| Återredovisning E-faktura                          |                   | S            | Outlook                  |          | 2 år                           |                            | Kronologisk ordning             |
| Integrationer från försystem                       |                   |              |                          |          |                                |                            |                                 |
| Autogiroistor från bankgirot                       |                   | S            |                          |          | 2 år                           |                            |                                 |
| Avskrivningar från förvaltningar                   |                   | S            |                          |          |                                |                            |                                 |
| Ärenden lämnade till kronofogden                   |                   | D            |                          |          | 2 år                           |                            | Efter att ärendet avslutats     |
| Återkrav pga domslut eller annan juridisk handling |                   |              | Hängmappar               |          | BEVARAS                        | Papper                     | Handlingar av vikt bevaras      |



Dokumenthanteringsplan för kommunstyrelsen 2015-02-03

| Process/aktivitet                                 | Medium och format | Registrering | Förvaring/ IT-system | Leverans | Bevara eller gallringsfrist          | Arkivformat/ databärare | Anmärkning, systematisk ordning   |
|---|-------------------|--------------|----------------------|----------|--------------------------------------|-------------------------|---|
| - Handling  |                   | S            |                      | -        | 2 år                                 | -                       |   |
| - Handling  |                   | S            |                      | -        | -                                    | -                       | Rensas före arkivläggning   |
| -   |                   | D            |                      | 5 år     | BEVARAS                              | Arkiv 80                |   |
| Korrespondens (in- och utgående skrivelser)       |                   | S            |                      | 5 år     | BEVARAS                              | Papper                  | Handlingar av vikt bevaras. E-postmeddelanden kan gallras efter utskrift.         |
| Begäran om allmän handling                        |                   | S            |                      | -        | 2 år                                 | -                       | När en begäran hänskjuts till myndigheten ska den diarieföras                     |
| Antagna anbud                                     |                   | D            |                      | 5 år     | BEVARAS                              | Papper                  | Bilagor som utgörs av föremål t ex arbetsprover kan gallras                       |
| Ej antagna anbud                                  |                   |              |                      | -        | 2 år efter upphandlingstidens utgång | -                       | -   |
| Anbudskuvert                                      |                   | -            |                      | -        | Efter öppnande                       | -                       | Kan sparas vid tveksamhet   |
| Upphandlingspresentation                          |                   |              |                      | -        | -                                    | -                       | Om handlingen inte tillför ärendet något i sak kan den rensas före arkivläggning. |
| Prisblad  |                   |              |                      | -        | Vid inaktualitet                     | -                       |   |
| Prisändring                                       |                   |              |                      | -        | Vid inaktualitet                     | -                       |   |
| Varu- och leverantörsregister                     |                   | -            |                      | -        | Sparas så länge registret används    | -                       |   |
| Statistik?  |                   | D            |                      | 5 år     | BEVARAS                              | Arkiv 80                | Årsstatistik bevaras  |
| <b>Uppdrag, rådgivning</b>                        |                   |              |                      |          |                                      |                         |   |
| Utredningar, statistik med mera                   | Papper            | S            | Pärm                 | 5 år     | BEVARAS                              | Papper                  |   |
| Korrespondens (inkomna och upprättade handlingar) | Papper/ e-post    | S            | Pärm                 | 5 år     | BEVARAS                              | Papper                  |   |
| Handlingar angående samverkan i länet             | -                 | S            |                      | 5 år     | BEVARAS<br>Gallras av kommunarkivet  | Papper                  |   |

## Dokumenthanteringsplan för kommunstyrelsen 2015-02-03

| Process/aktivitet              | Medium och format | Registrering | Förvaring/ IT-system | Leverans               | Bevara eller gallringsfrist | Arkivformat/ databärare | Anmärkning, systematisk ordning |
|--------------------------------|-------------------|--------------|----------------------|------------------------|-----------------------------|-------------------------|---------------------------------|
| - Handling<br>- Handling<br>-  |                   |              |                      |                        |                             |                         |                                 |
| <b>Inköpsenhetens historia</b> | -                 | -            | Pärm                 | Efter överens-kommelse | BEVARAS                     | Papper                  | Gallras av arkivredogörare      |

## Dokumenthanteringsplan för kommunstyrelsen 2015-02-03

| Personaladministration                               |   |                                |                            |   |
|--|---|--------------------------------|----------------------------|---|
| Beskrivning  | Lönehanteringen i kommunen är centraliserad. Arbetsrutiner och hantering av handlingar beskrivs på Insidan. Personalkontoret ansvarar för chefsrekrytering, kompetensförsörjning, personal-politiskt utvecklingsarbete, ledarförsörjning-/utveckling inom personalområdet. Personalkontoret är också kommunens övergripande funktion för arbetsrätt och svarar för helhet, samordning och utveckling i förhandlings-, löne- och pensionsfrågor. |                                |                            |   |
| Informationshantering                                | Ciceron, Personec P, Personec Förhandling, Personec HR, Timepool, Capella, Winlas, Adato, Offentliga Jobb, BAS, QlikView, Procapita, Skandia, Prevnet. (Vissa av systemen kan komma att bytas ut i samband med  |                                |                            |   |
| Process/aktivitet<br>Handlingslag/handlingstyp       | Medium/Förvaring  | Bevara eller<br>gallringsfrist | Arkivformat/<br>databärare | Anmärkning  |
| Löneavtal, centrala                                  | Papper/Digitalt   | -                              | -                          | Ej arkivmaterial, pappersinsamling  |
| Löneavtal, lokala                                    | Papper/Ciceron  | BEVARAS                        | Arkiv 80                   | Kopior gallras vid inaktualitet   |
| Kopior av avtal                                      | Papper  | Vid inaktualitet               | -                          | Kronologisk ordning   |
| Förmåner bruttolöneavdrag (exv hempc)                | Papper  | Vid inaktualitet               | -                          |   |
| Avtal om löneväxling                                 | Papper  | BEVARAS                        | Arkiv 80                   |   |
| Kopia av försäkringsbrev, pensionsförsäkring         | Papper  | Vid inaktualitet               |                            |   |
| Beslut om lön  | Papper/Ciceron  | BEVARAS                        | Arkiv 80                   | Delegationsbeslut   |
| Avtal om att anställning upphör                      | Papper/Ciceron  | BEVARAS                        | Arkiv 80                   | Delegationsbeslut   |
| Anställningsavtal, förvaltningschefer                | Papper/Ciceron  | BEVARAS                        | Arkiv 80                   | Delegationsbeslut   |
| Beslut om avskrivning av löneskuld > 800 kr          | Papper/Ciceron  | BEVARAS                        | Papper                     | Delegationsbeslut   |
| Utfärdade intyg ang inkomst-, löne- och skatteavdrag | V:katalog   | 1 år                           | -                          | Eventuella utskrifter gallras vid inaktualitet  |
| Platsannonser, ansökningar                           | Digitalt  | 2 år                           |                            | Ansökningar för erhållen tjänst bevaras i personalakt                                     |
| Löneöversyn  |   | Se anmärkning                  |                            | Handlingar av betydelse bevaras. Exv minnesanteckningar från överläggning och avstämning. |
| Förhandlingsprotokoll                                | Papper/Ciceron  | BEVARAS                        | Arkiv 80                   |   |

## Dokumenthanteringsplan för kommunstyrelsen 2015-02-03

| Process/aktivitet<br>Handlingslag/handlingstyp                                    | Medium/Förvaring | Bevara eller<br>gallringsfrist | Arkivformat/<br>databärande | Anmärkning  |
|---|------------------|--------------------------------|-----------------------------|---|
| MBL-protokoll   | Papper/Cicéron   | BEVARAS                        | Arkiv 80                    |   |
| Samverkansprotokoll   | Papper           | BEVARAS                        | Arkiv 80                    | Kronologisk ordning   |
| Avtal   | Papper           | BEVARAS                        | Papper                      | Ex samverkansavtal med försäkringskassan  |
| <b>PERSONALAKT</b>  |                  |                                |                             |   |
| Meriförteckning med betyg   |                  | BEVARAS                        | Papper                      |   |
| Anställningsavtal och kompletterande blad till anställningsavtal                  |                  | BEVARAS                        | Arkiv 80                    |   |
| Behörighetsgivande utbildning, bevis och intyg                                    |                  | BEVARAS                        | Papper                      | Exempelvis legitimation lärare, sjuksköterska, läkare   |
| Fritidsstudiestöd, beslut   |                  | BEVARAS                        | Papper                      |   |
| Ledighetsansökan över 30 dagar<br>avseende tid påbörjad före 980101 (ej semester) |                  | BEVARAS                        | Papper                      |   |
| Anställningsintyg   |                  | BEVARAS                        | Papper                      |   |
| Anställningsbetyg   |                  | BEVARAS                        | Papper                      |   |
| Beslut om sjukersättning/aktivitetsersättning från Försäkringskassan              |                  | BEVARAS                        | Papper                      |   |
| Beslut om månadsbelopp från AFA   |                  | Gallras vid pensionsavgång     | Papper                      |   |
| Blankett bisysslor  |                  | BEVARAS                        | Papper                      |   |
| Handlingar angående arbetsskador  |                  | BEVARAS                        | Papper                      |   |
| Rehabiliteringsutredning  |                  | BEVARAS                        | Papper                      | Gäller utredningar som gjorts innan möjlighet fanns till dokumentation i datasystem.<br>Från 2009 i Adato avvaktar e-arkiv. |
| Aviseringar och övriga handlingar rörande namnändring                             |                  | 2 år                           | Papper                      |   |
| Byte av semesterdagstillägg   |                  | 10 år                          | Papper                      |   |
| Anmälan till arbetsmiljöverket  |                  | BEVARAS                        | Papper                      |   |

## Dokumenthanteringsplan för kommunstyrelsen 2015-02-03

| Process/aktivitet<br>Handlingslag/handlingstyp  | Medium/Förvaring | Bevara eller<br>gallningsfrist                       | Arkivformat/<br>databärande | Anmärkning   |
|---|------------------|--|-----------------------------|--|
| Disciplinära åtgärder   |                  | BEVARAS  | Papper                      |  |
| Entledigande/avslut av anställning  |                  | BEVARAS  | Papper                      |  |
| Pensionsbeslut  |                  | BEVARAS  | Papper                      |  |
| Individuella utvecklingsplaner,<br>utvecklingssamtal och dokumenterade<br>överenskommer |                  | Gallras av<br>ansvarig chef då<br>anställning upphör | Papper                      |  |
| LAS-varsel, som resulterat i avslut   |                  | BEVARAS  | Papper                      |  |
| LAS-varsel, som ej resulterat i avslut  |                  | 2 år   | Papper                      |  |
| Omplacering, handlingar angående  |                  | BEVARAS  | Papper                      |  |
| Verkställighetsbeslut om lön  |                  | BEVARAS  | Papper                      |  |
| Fördelning av arbetsmiljöuppgifter  | Papper           | BEVARAS  | Papper                      |  |
| Returnering av arbetsmiljöuppgift   | Papper           | BEVARAS  | Papper                      |  |
| Fördelning av brandskyddsuppgift  | Papper           | BEVARAS  | Papper                      |  |
| Beslutsmeddelande från<br>lånsarbetsnämnden gällande lönebidrag<br>etc                  | Papper           | BEVARAS  | Papper                      |  |
| <b>LÖNEADMINISTRATION</b>   |                  |  |                             |  |
| Rapportering gjord i modulen<br>självservice av den anstälde                            | Databas          | 10 år  |                             | Informationen ska inte tas ut på papper utan<br>lagras i databasen. Eventuella utskrift ska<br>gallras vid inaktualitet. |
| Reseräkningar m bilagor   | Papper           | 10 år  |                             | Skrivs ut om kvittot bifogats reseräkningen  |
| Utlandsreseräkning m bilaga   | Papper           | 10 år  |                             |  |
| Sjukförsäkran   | Papper           | 10 år  |                             | Om försäkran inte gjorts av den enskilde i<br>självservice   |
| Arvodesuppgifter  | Papper           | 10 år  |                             |  |
| Läkarintyg  | Papper           | 2 år   |                             |  |

## Dokumenthanteringsplan för kommunstyrelsen 2015-02-03

| Process/aktivitet<br>Handlingslag/handlingstyp                  | Medium/Förvaring  | Bevara eller<br>gallringsfrist | Arkivformat/<br>databärare | Anmärkning                                   |
|---|-------------------|--------------------------------|----------------------------|--|
| Körjournal  | Papper            | 10 år                          |                            |  |
| Facklig tid   | Papper            | 10 år                          |                            |  |
| Beslut om lön, kopior   | Papper            | 2 år                           |                            |  |
| Löneunderlag  | Papper i pårm     | 2 år                           | -                          | Exempelvis månadsrapporter,                  |
| Information till korttidsanställd och<br>tidrapport timavlönade | Papper            | 10 år                          |                            |  |
| Underlag för schema   | Papper            | Vid inaktualitet               |                            |  |
| Inrikes tjänsteresa   | Databas           | Bevaras                        |                            |  |
| Underlag tjänsteresa utan kvitto.                               | Papper            | 2 år                           |                            |  |
| Underlag tjänstresa med kvitto                                  | Papper            | 10 år                          |                            |  |
| Friskvårdsersättning  | Papper            | 10 år                          |                            |  |
| Personliga utlägg   | Papper            | 10 år                          |                            |  |
| Underlag uppdragstagare/ledsagare                               | Papper            | 10 år                          |                            |  |
| Habiliteringsersättning   | Papper            | 10 år                          |                            |  |
| Utmättningsbeslut   | Papper            | 2 år                           |                            | Beslut om utmätning av lön                   |
| Skatteuppgifter   | ANSI txt /Katalog | 2 år                           |                            |  |
| Underlag för manuellt utbetald lön                              | Papper            | 10 år                          |                            |  |
| Övriga underlag som utgör<br>verifikationer                     | Papper            | 10 år                          |                            | Förskottsutbetalningar, löneskulder med mera |
| Övriga underlag av tillfällig betydelse                         | Papper            | Vid inaktualitet               |                            | Aviseringar om adressändring med mera        |
| Returnerade lönespecifikationer                                 | Papper            | Efter kontroll                 |                            |  |
| Kommunfullmäktiges vallista                                     | Papper            | Vid inaktualitet               |                            | Pappersinsamling                             |

Dokumenthanteringsplan för kommunstyrelsen 2015-02-03

| Process/aktivitet<br>Handlingslag/handlingstyp               | Medium/Förvaring  | Bevara eller<br>gallringsfrist | Arkivformat/<br>databärande | Anmärkning  |
|--|-------------------|--------------------------------|-----------------------------|---|
| <b>Databastabeller</b>                                       |                   |                                |                             | Löneinformation ska vara läsbar i systemet i 10 år.   |
| Historiktabeller   | Databas           |                                |                             | Uppgifterna flyttas genom systemets historikhantering över till särskilda historikstabeller i systemet.   |
| Historikfiler  | Katalog           |                                | ANSIxt                      | Avställd information som kan läsas in i systemet i särskilda materikemallar. Urvalet av informations som avställs ska ske i samråd med kommunarkivet. |
| Anställningsuppgifter, datumberoende                         | Databas           | BEVARAS                        | ANSI txt                    |   |
| Anställningsuppgifter, övriga                                | Databas           | BEVARAS                        | ANSI txt                    |   |
| Frånvarouppgifter  | Databas           | BEVARAS                        | ANSI txt                    |   |
| Placering  | Databas           | BEVARAS                        | ANSI txt                    |   |
| Dagplacering   | Databas           | BEVARAS                        |                             |   |
| Övrig löneinformation i systemet                             | Databas           | 10 år                          | -                           | Rensas i systemets historikhantering. Textfilerna gallras efter 10 år.  |
| <b>Sammanställningar och avställningar av lönehändelser</b>  |                   |                                |                             | Både micro-fiche och papper.  |
| Lönelista till och med 1997                                  | Papper            | Bevaras tills vidare           | -                           | Statistik över anställningar och löner som tagits ut årsvis.  |
| Lönelista från och med 1997                                  | Databas           | BEVARAS                        |                             |   |
| Novemberstatistik till SKL (Sveriges Kommuner och Landsting) | ANSI txt /Katalog | Vid inaktualitet               | -                           |   |
| Uppgifter till pensionsadministratör                         | ANSI txt /Katalog | 2 mån                          | -                           |   |
| Avtal med pensionsförsäkringsföretag                         | Papper            | BEVARAS                        |                             |   |
| Händelseloggar   | ANSI txt /Katalog | 10 år                          | -                           | Loggar användare som loggar in i systemet, av vem och vid vilken tidpunkt transaktioner registreras i systemet. Loggfilerna tas ut en gång per år.    |

## Dokumenthanteringsplan för kommunstyrelsen 2015-02-03

| Process/aktivitet<br>Handlingslag/handlingstyp               | Medium/Förvaring       | Bevara eller<br>gallringsfrist  | Arkivformat/<br>databärare | Anmärkning   |
|--|------------------------|---------------------------------|----------------------------|--|
| Information till arbetstagaren att skuld uppstått            | Papper                 | När skulden är reglerad<br>2 år | -                          | Malning  |
| Uppgifter som visar avvikelser i samband med löneberäkningar | Papper                 | 2 år                            | -                          | Signallistor.  |
| Ekonomifiler till Agresso                                    | ANSI txt               | 10 år                           | -                          | Information om löneutbetalning skickas från Personec till ekonomihanteringssystem.   |
| Kontrolluppgifter till skatteverket                          | Mdb + ANSI txt         | 10 år                           | -                          | Lagen (1990:325) om självdeklaration och kontrolluppgifter, uppbördslagen (1953:272) samt lagen (1982:188) om preskription av skattefordringar |
| Skatt & arbetsgivaravgift                                    | Papper                 | 2 år                            | -                          | Redovisning skickas varje månad till skatteverket.   |
| Statistik till SCB   | ANSI txt / V-katalogen | 2 år                            | -                          | Månads-/kvartalsvis.   |
| Bankfil  | ANSI txt / V-katalogen | 10 år                           | -                          | Uppgifter för lönespecifikation skickas till banken.   |
| Semesterlöneskulder  | XLS, PDF V-katalogen   | 10 år                           | -                          | Total/år.  |
| Övertidsjournal  | XLS, PDF / Katalog     | 10 år                           | -                          | Månadsvis  |
| Partiavdrag  | Papper                 | 10 år                           | -                          |  |
| Införselar, Fullmakter                                       | Papper                 | 10 år                           | -                          | Kronologisk ordning. Underlag som skickas till kronofogdemyndigheten.  |
| Övriga sammanställningar, rapporter och utskrift             | Papper                 | Vid inaktualitet                | -                          |  |

Dokumenthanteringsplan för kommunstyrelsen 2015-02-03

| Process/aktivitet<br>Handlingslag/handlingstyp | Medium/Förvaring    | Bevara eller<br>gallringsfrist | Arkivformat/<br>databärare                   | Anmärkning  |
|--|---------------------|--------------------------------|--|---|
| <b>ÖVRIGT</b>                                  |                     |                                |  |   |
| Manuell omräkning av lön                       | Papper              | 2 år                           | -  |   |
| Utlämnade register (allmän handling)           | Katalog             | Vid inaktualitet               | -  | Registret får inte innehålla personuppgifter  |
| ID-kort, listor, underlag                      | Papper              | Vid inaktualitet               | -  |   |
| <b>WinLas</b>                                  | Databas             | Vid uppnådd<br>pensionsålder   | -  | Program som hanterar anställningstid  |
| <b>Capella</b>                                 | Databas             | Se anmärkning                  | -  | Gamla lönesystemet på CD-rom Möjligheter att<br>avställa information bör undersökas             |
| <b>Adato</b>                                   | ADB/ Databas        | Se anmärkning                  | -  | Rehabiliteringsutredning bevaras enligt ovan.<br>Övrig information gallras vid inaktualitet.    |
| <b>Systemdokumentation</b>                     |                     |                                |  |   |
| Systemdokumentation                            | Papper              |                                |  | Bevaras lika länge som informationen i<br>systemet. Sammanställs i samråd med<br>kommunarkivet. |
| Tabellinfo Personec                            | XLS, papper Katalog | -                              | -  | Se systemdokumentation  |
| Produktinfo P koncept                          | Papper              | -                              | -  | Se systemdokumentation  |
| Information P                                  | Papper              | -                              | -  | Se systemdokumentation  |
| Lokala orsaker och kontroller                  | Papper              | -                              | -  | Se systemdokumentation  |
| Material från användarträffar                  | Papper              | -                              | -  | Ej arkivmtrl  |
| Tidplan drift                                  | XLS /Katalog        |                                |  |   |
| Lönehandboken                                  | Intranät            | 2 år                           |  |   |
|  |                     | BEVARAS i urval<br>(se anm)    | I överens-<br>kommelse med<br>kommun-arkivet | Uttag görs i samband med omfattande<br>omarbetningar.   |
| Personalhandboken                              | Intranät            | BEVARAS i urval<br>(se anm)    | I överens-<br>kommelse med<br>kommun-arkivet | Uttag görs i samband med omfattande<br>omarbetningar.   |

## Dokumenthanteringsplan för kommunstyrelsen 2015-02-03

| Process/aktivitet<br>Handlingslag/handlingstyp | Medium/Förvaring                | Bevara eller<br>gallringsfrist | Arkivformat/<br>databärare | Anmärkning  |
|--|---------------------------------|--------------------------------|----------------------------|---|
| <b>Administration av systemet</b>              |                                 |                                |                            |   |
| Behörighet i personalsystem                    | Katalog, papper                 | 10 år                          |                            | Alfabetisk ordning  |
| Lathundar för driftkörning                     | Papper                          | Vid inaktualitet               | -                          |   |
| Supportärenden                                 | ADB, Kundsida hos<br>leverantör | Vid inaktualitet               |                            | Kronologisk ordning   |
| Organisationsförändringar                      | Papper                          | Efter<br>inrapportering        | .                          | Objekt/kronologisk, Förvaltningarna rapporterar<br>in förändringar i organisationen som leder till<br>ändringar i systemet. |

## Dokumenthanteringsplan för kommunstyrelsen 2015-02-03

| Företagshälsovård, Kommunhälsan  |   |                                |                            |  |  |
|--|---|--------------------------------|----------------------------|--|--|
| Beskrivning  | Kommunhälsan erbjuder en fullt utbyggd företagshälsovård och fungerar som en konsultativ och stödjande expertfunktion till ledare och medarbetare. Arbetsfältet omfattar yrkesmedicinska/yrkeshygieniska, tekniskt/fysiska, ergonomiska och arbetspsykologiska frågor. Därutöver erbjuds olika stödjande hjälpinsatser i rehabiliteringsfrågor. Kommunhälsan utför arbetsplatsbesök och kartläggningar. Dessutom erbjuds utbildningar och förebyggande aktiviteter inom ramen för "systematiskt arbetsmiljöarbete". |                                |                            |  |  |
| Informationshantering  | Journalhanteringssystem CGM J4 FHV  |                                |                            |  |  |
| Process/aktivitet<br>Handlingsslag/handlingstyp  | Medium/Förvaring  | Bevara eller<br>gallringsfrist | Arkivformat/<br>databärare | Anmärkning   |  |
| Patientjournaler   | Digitalt  | BEVARAS                        |                            | Avvaktar e-arkiv.  |  |
| Patientjournaler före 1994   | Papper  | BEVARAS                        |                            | Leverans till kommunarkiv när patienten uppnått pensionsålder.   |  |
| Företagsjournaler  | Digitalt  | BEVARAS                        |                            | Avvaktar e-arkiv.  |  |
| Systemdokumentation<br>journalhanteringssystem   | Papper  | BEVARAS                        |                            |  |  |
| Arbetsplatsrapporter och utredningar   | Digitalt/Papper   | BEVARAS                        |                            | Scannas. Ingår i företagsjournal.  |  |
| Journalkopior inkomna från annan<br>vårdgivare   | Digitalt  | BEVARAS, se<br>anmärkning      |                            | Scannas. Ingår i patientjournal. Pappersoriginal<br>gallras efter scanning och efterföljande<br>kvalitetskontroll med signering i patientjournal<br>enl rutin. |  |
| Remisser med remissvar   | Digitalt/Papper   | BEVARAS                        |                            | Scannas. Ingår i patientjournal.   |  |
| Brev/meddelanden till/från/angående<br>patient av betydelse för vård och<br>behandling             | Digitalt/Papper   | BEVARAS                        |                            | Scannas. Ingår i patientjournal.   |  |
| Laboratoriesvar, från extern utförare,<br>som överförts till Journal genom<br>fullständig avskrift | Papper  | 3 år                           |                            |  |  |
| Checklistor, frågeformulär,<br>arbetsmaterial  | Papper  | Vid inaktualitet               |                            | Avser checklistor och frågeformulär av<br>kortvarig betydelse och arbetsmateriel som<br>används för att underlätta patientbesöket.                             |  |

## Dokumenthanteringsplan för kommunstyrelsen 2015-02-03

| Process/aktivitet<br>Handlingslag/handlingstyp                                      | Medium/Förvaring | Bevara eller<br>gallningsfrist | Arkivformat/<br>databärande | Anmärkning  |
|---|------------------|--------------------------------|-----------------------------|---|
| Frågeformulär, självvarsinstrument, skattningsinstrument etc av långvarig betydelse | Digitalt/Papper  | BEVARAS                        |                             | Avser frågeformulär m m som dokumenterar grund för behandling/bedömning, beslut och diagnos och/eller som behövs för uppföljning av vårdprocessen.<br>Scannas.<br>Ingår i patientjournal. |
| Ansökningar gruppverksamhet   | Papper           | Vid inaktualitet               |                             |   |
| Kundavtal   | Papper           | BEVARAS                        | Arkiv 80                    |   |
| Kvittens vid utlämnande av tags till träningslokalen                                | Papper           | Vid inaktualitet               |                             |   |

## Dokumenthanteringsplan för kommunstyrelsen 2015-02-03

| Planering             |  |                    |              |                |          |                                 |                        |  |  |  |
|-----------------------|--|--------------------|--------------|----------------|----------|---------------------------------|------------------------|--|--|--|
| Beskrivning           |  |                    |              |                |          |                                 |                        |  |  |  |
| Informationshantering |  |                    |              |                |          |                                 |                        |  |  |  |
|                       | Process/aktivitet  | Medium och format  | Registrering | Förvaring      | Leverans | Bevara eller gallringsfrist     | Arkivformat/databärare | Anmärkning, systemtillhörighet med mera  |  |  |
|                       | - Handling<br>- Handling<br>-  |                    |              |                |          |                                 |                        |  |  |  |
|                       | Korrespondens (inkommande- och upprättade handlingar)                                      | Papper/e-post      | S            | Pärm           | 5 år     | BEVARAS                         | Papper                 | Handlingar av vikt bevaras. E-postmeddelanden kan gallras efter utskrift.  |  |  |
|                       | <b>AGENDA 21</b>   |                    |              |                |          |                                 |                        |  |  |  |
|                       | Miljönätverk, minnesanteckningar   | Papper             | S            | Pärm           | 5 år     | BEVARAS                         | Arkiv 80               | Kronologisk ordning. Arbetsmaterial renas vid arkivläggning.   |  |  |
|                       | Dokumentation från besök (Technical visit), informationsträffar (Agenda 21 forum) med mera |                    | S            | Pärm           | 5 år     | BEVARAS                         | -                      | Eventuella sammanställningar tillsammans med ett representativt urval program eller inbjudningar och korrespondens av vikt bevaras som utskrift på papper. |  |  |
|                       | Handlingsplaner för hållbar utveckling   | Word-dokument      | D            | Aktiv/LEX      | -        | Kopior gallras vid inaktualitet | Papper                 | Original diarieförs och arkiveras av kansliet.   |  |  |
|                       | Tidningsurklipp, Miljö   | -                  | -            | -              | -        | -                               | -                      | Ej arkivmaterial   |  |  |
|                       | Miljöredovisning   |                    | D            | Arkiv/LEX      |          | Kopior gallras vid inaktualitet | Papper                 | Diarieförs och arkiveras på kommunkansliet   |  |  |
|                       | Miljöledningsmanual  | PDF, Word-dokument | S            | Pärm           | 5 år     | BEVARAS                         | Papper                 |  |  |  |
|                       | Verksamhetsplan  | Word-dokument      | S            | Digitalt/ pärm | -        | 2 år                            | -                      | Kronologisk ordning  |  |  |
|                       | Indikatormallar  | Papper             | S            | Pärm           | 5 år     | BEVARAS                         | Papper                 | Kronologisk ordning  |  |  |
|                       | Underlag   |                    | S            | -              | -        | Vid inaktualitet                | -                      |  |  |  |

Dokumenthanteringsplan för kommunstyrelsen 2015-02-03

| Process/aktivitet                     | Medium och format | Registrering | Förvaring | Leverans | Bevara eller gallringsfrist | Arkivformat/databärare | Anmärkning, systemtillhörighet med mera  |
|---------------------------------------|-------------------|--------------|-----------|----------|-----------------------------|------------------------|--|
| - Handling<br>- Handling<br>-         |                   |              |           |          |                             |                        |  |
| <b>Markanvisningar</b>                |                   |              |           | 5 år     | BEVARAS<br>Se anmärkning!   | -                      | Antaget material bevaras, resten gallras   |
| <b>Statistik</b>                      |                   | S            |           | 5 år     | Se anmärkning!              | Papper                 | Vi har tidigare sparat Inkopak-statistik över inkomster, Demopak, Avipak och Folk- och bostadsräkning. Motsvarande listor bör vi fortsätta bevara. |
| Statistik - befolkning, arbetsmarknad | ADB               | S            | Databas   |          | -                           | -                      | SCB arkivansvar  |
| Befolkningsprognoser                  |                   |              | -         | 5 år     | BEVARAS                     | Papper                 | Kronologisk ordning  |
| Taxeringsvärden                       |                   |              | Pärm      |          | 2 år                        |                        | Kronologisk ordning  |
| Ändringar av taxeringar               |                   |              | Pärm      |          | 10 år                       |                        | Kronologisk ordning  |
| Taxeringsutfall                       |                   |              | Pärm      |          | 2 år                        |                        | Kronologisk ordning  |

## Dokumenthanteringsplan för kommunstyrelsen 2015-02-03

| Information   |   |              |                      |                     |                             |  |   |
|---|---|--------------|----------------------|---------------------|-----------------------------|--|---|
| Beskrivning   | Informationsavdelningen arbetar med att ta fram lättillgänglig och målgruppsanpassad information både som tryckt material och i digital form. Avdelningen har också ett övergripande ansvar för kommunens hemsida och intranät. Även övriga avdelningar/funktioner producerar i varierande grad informationsmaterial som visar den egna verksamheten. |              |                      |                     |                             |  |   |
| Informationshantering   | EpiServer   |              |                      |                     |                             |  |   |
| Process/aktivitet<br>- Handling<br>- Handling<br>-              | Medium och format   | Registrering | Förvaring/ IT-system | Leverans            | Bevara eller gallringsfrist | Arkivformat/databärare                         | Anmärkning, systematisk ordning med mera  |
| Informationsmaterial producerat av enheter på KLK               |   |              |                      |                     |                             |  | Även om själva produktionen uppdragits är annan. Varje enhet ansvarar för att arkivera informationsmaterial om dess verksamhet.   |
| Egenproducerade trycksaker övrigt informationsmaterial          | Papper  | S            | -                    | 5 år                | BEVARAS                     | Papper   | 1 ex till arkivet, kronologisk ordning/avdelning  |
| Egenproducerat kursmaterial                                     | Word-dokument, PowerPoint med mera  | S            | Katalog              | 5 år                | BEVARAS                     | Papper   | 1 ex till arkivet, kronologisk ordning/avdelning. Material av vikt för att dokumentera verksamheten bevaras   |
| Film (producerat för kommunen eller visar kommunens verksamhet) | VHS/DVD   | S            |                      | 5 år                | BEVARAS                     | DVD  | 2 ex (ett arkivex + ett utlåningsex)  |
| Bilder (framkallade)  | Papper  | S            |                      | 5 år                | BEVARAS                     | Papper   | 1 ex. bilder som visar kommunens verksamheter, dokumenterar händelser och evenemang eller publiceras på Internet/trycksaker. Anteckna motiv, fotograf, årtal med mera för varje bild. |
| Digitala bilder   | Tiff, jpeg, gif med flera   | S            | Databas, Image Vault | Vid överenskommelse | BEVARAS                     | Lämpligt arkivformat beslutas av kommunarkivet | Digitala bilder som ska bevaras (se ovan!) förtecknas och lagras i ImageVault (bild databas till EpiServer) där metadata som behövs för att hitta och använda bilderna registreras    |
| Webbprojekt   |   |              |                      |                     | BEVARAS                     |  | Handlingar av vikt bevaras. Se projekt rubriken allmänt!  |

## Dokumenthanteringsplan för kommunstyrelsen 2015-02-03

| Process/aktivitet   | Medium och format | Registrering | Förvaring/ IT-system | Leverans            | Bevara eller gallringsfrist    | Arkivformat/databärare   | Anmärkning, systematisk ordning med mera   |
|---|-------------------|--------------|----------------------|---------------------|--------------------------------|--|--|
| - Handling<br>- Handling<br>-   | -                 | -            | -                    | -                   | -                              | -  |  |
| Upphandling   | -                 | -            | -                    | -                   | -                              | -  | Arkiveras av upphandlande enhet. Se rubriken upphandlingar!  |
| Korrespondens (inkomna- och upprättade handlingar som inte diarieförts)       | ADB/papper        | S            | Pärm                 | 5 år                | BEVARAS                        | Papper   | Handlingar av vikt bevaras. E-postmeddelanden kan gallras efter utskrift.  |
| Dokumentation av leveranser<br>Lathundar, manualer och riktlinjer             | ADB/papper        | S            | Pärm                 | -                   | 2 år<br>BEVARAS                | -<br>Arkiv 80  | Sista versionen sparas som utskrift  |
| Kommunens webbsidor (utsidan och insidan)                                     | ADB               |              | Databas<br>EpiServer | 1 år                | BEVARAS<br>Se<br>anmärkning!   | Htm/CD   | Själva webbsidorna bevaras i urval genom att en kopia laddas ner två gånger om året. Länkade dokument (pdf, word etc) samt externa databaser hanteras för sig. |
| Dokumentation av verktyg för Webpublicering (EpiServer) och webbapplikationer |                   | S            | Pärm                 | Vid<br>inaktualitet | BEVARAS                        | Papper<br>(dokumentation<br>till leveranser<br>av ADB-<br>upptagningar<br>ANSI txt eller<br>PDF) | Sammanställs och levereras i samråd med kommunarkivet  |
| Gästbok "forum för inlägg"  | ABD               | S            | Databas              |                     | BEVARAS                        | Rutiner<br>kommer att tas<br>fram  | Gästböckerna bevaras   |
| Enkätprogram QR (Query Report)  |                   |              |                      |                     |                                |  | Digitala enkäter skapas och skickas med e-post till respondenter eller publiceras via en webbsajt.   |
| Enkäter/formulär, e-post, information i databasen                             | ADB               | S            | Databas QR           | -                   | Efter utskrift<br>av rapporter | -  |  |
| Rapporter   | Excel-dokument    | S            | Katalog              | Ärligen             | BEVARAS                        | Papper   |  |
| Besöksstatistik på webbplatser (Webbtrends)                                   |                   |              |                      |                     |                                |  |  |

## Dokumenthanteringsplan för kommunstyrelsen 2015-02-03

| Process/aktivitet             | Medium och format        | Registrering | Förvaring/ IT-system | Leverans | Bevara eller gallringsfrist | Arkivformat/ databärare | Anmärkning, systematisk ordning med mera   |
|-------------------------------|--------------------------|--------------|----------------------|----------|-----------------------------|-------------------------|--|
| - Handling<br>- Handling<br>- |                          |              |                      |          |                             |                         |  |
| Rapporter                     | PDF eller Excel-dokument | S            | Katalog              | Årligen  | BEVARAS                     | Papper                  | Rapporter för hela kommunen tas ut två gånger per år. Bör vara färgutskrifter om rapporterna innehåller betydelsebärande färginformation |

## Dokumenthanteringsplan för kommunstyrelsen 2015-02-03

| Kommunikation, kontaktcenter  |                      |                             |   |  |  |  |
|---|----------------------|-----------------------------|---|--|--|--|
| Beskrivning   |                      |                             |   |  |  |  |
| Informationshantering   |                      |                             |   |  |  |  |
| Process/aktivitet   | Medium/Förvaring     | Bevara eller gallringsfrist | Arkivformat/dat abärare                                     | Anmärkning   |  |  |
| <b>Handlingslag/handlingstyp</b><br>Personuppgifter (registrerade i fält avsedda för personuppgifter) markerade med sekretess       | Databas, kontaktstöd | 3 mån                       | -   | Från registrering. Sekretess knyts till ärendedetaljer (till exempel typ av fråga). För uppföljning av att ärenden registreras/diarieförs i verksamhetssystem och för service till medborgare som ställt frågor. |  |  |
| Övriga personuppgifter (registrerade i fält avsedda för personuppgifter)  | Databas, kontaktstöd | 6 mån                       | -   | Från registrering. För att kontaktcenter ska kunna erbjuda en god service till dem som ställer frågor till kommunen.   |  |  |
| Personuppgifter som registrerats fel eller om den registrerade vill att uppgifterna tas bort (hantering enligt bestämmelser i PuL). | Databas, kontaktstöd | Omedelbart                  | -   | När felet upptäcks eller den registrerade hör av sig.  |  |  |
| Uppgifter i rubriker och frågor   | Databas, kontaktstöd | 3 år                        | -   | Från registrering.   |  |  |
| Statistik frågor kontaktcenter  | Databas, kontaktstöd | BEVARAS                     | Format för bevarande tas fram i samarbete med kommunarkivet | Leverans till kommunarkivet sker årligen.  |  |  |
| Dokumentation förändringar/principer sekretessmarkering   | Katalog              | 6 mån                       | -   | Dokumentation av ändringar i processer som påverkar sekretessmarkeringar.  |  |  |
| Uppgifter om användare  | Databas, kontaktstöd | Vid inaktualitet            | -   |  |  |  |
| Manuskript, checklistor och liknande  | Kunskapsdatabas      | Vid inaktualitet            | -   | När en ny version tas i bruk.  |  |  |
| Kunskapsdatabas   | Databas, kontaktstöd |                             | Format för bevarande tas fram i samarbete med kommunarkivet | Uttag för bevarande görs vart tionde år.   |  |  |
| Policy, instruktioner, övergripande dokumentation av verksamheten i kontaktcenter   | Papper/Cieron        | BEVARAS                     | Papper  |  |  |  |

## Dokumenthanteringsplan för kommunstyrelsen 2015-02-03

| Försäkringar och säkerhet                              |   |          |                      |          |                             |                        |  |  |  |
|--|---|----------|----------------------|----------|-----------------------------|------------------------|--|--|--|
| Beskrivning  | Säkerhetsfunktionen arbetar med att höja det interna säkerhets- och riskmedvetandet, och arbetar med internskydd samt försäkringsfrågor inom kommunkoncernen. Arbetet omfattar även krishantering vid stora olyckor eller naturkatastrofer samt brottsförebyggande arbete där säkerhetsfunktionen deltar i BRÅ, brottsförebyggande rådet. |          |                      |          |                             |                        |  |  |  |
| Informationsbehandling                                 | LEX, Pprevnet   |          |                      |          |                             |                        |  |  |  |
| Process/aktivitet                                      | Medium och format   | Register | Förvaring/ IT-system | Leverans | Bevara eller gallringsfrist | Arkivformat/databärare | Anmärkning, systematisk ordning med mera   |  |  |
| <b>Säkerhet</b>  |   |          |                      |          |                             |                        |  |  |  |
| Riskhanteringsgruppen, sammanträdesanteckningar        |   | S        | Pärm                 | 5 år     | BEVARAS                     | Arkiv 80               | Kronologisk ordning  |  |  |
| POSUM-gruppen  |   | S        | Pärm                 | 5 år     | BEVARAS                     | Papper                 | Sammanträdesanteckningar och andra handlingar av vikt bevaras  |  |  |
| Säkerhetspärmar (skrivelsepärm med postlista)          |   | S        | Pärm                 | 5 år     | BEVARAS<br>Se anmärkning!   | Papper                 | Kronologisk ordning. Handlingar av vikt bevaras. Handlingar av tillfällig och ringa betydelse gallras. |  |  |
| Riskbesiktningar                                       |   | S        | Pärm                 | 5 år     | BEVARAS                     | Papper                 |  |  |  |
| Akutpärm   | Papper  | S        | Pärm                 |          | BEVARAS<br>Se anmärkning!   | Papper                 | Typexempel tillsammans med eventuell dokumentation, rutiner, statistik eller liknande                  |  |  |
| Säkerhetspärm  | Papper  | S        | Pärm/intranät        |          | BEVARAS<br>Se anmärkning!   | Papper                 | Ett arkivexemplar sparas i samband med mer omfattande omarbetingar                                     |  |  |
| Egenproducerat material till utbildningar och övningar |   | S        | Pärm                 | 5 år     | BEVARAS                     | Papper                 |  |  |  |
| <b>Skaderapportering</b>                               |   |          |                      |          |                             |                        |  |  |  |
| Eventuellt underlag, blanketter etc                    |   |          | Pärm                 | -        | Efter inrapportering        |                        |  |  |  |
| Skaderapporter   |   |          | Pprevnet             |          | BEVARAS                     |                        | Särskild rutin för uttag och bevarande ska utarbetas   |  |  |
| Förtäckning över skaderapporter                        |   |          | -                    | -        | BEVARAS                     | Papper                 | Bevaras i årsredovisningen   |  |  |

## Dokumenthanteringsplan för kommunstyrelsen 2015-02-03

| Process/aktivitet                                     | Medium och format | Register | Förvaring/ IT-system | Leverans                  | Bevara eller gallringsfrist | Arkivformat/ databärare | Anmärkning, systematisk ordning med mera |
|---|-------------------|----------|----------------------|---------------------------|-----------------------------|-------------------------|--|
| - Handling<br>- Handling<br>-                         |                   |          |                      |                           |                             |                         |  |
| Systemdokumentation                                   |                   |          |                      | När systemet tas ur drift | BEVARAS                     |                         | Sammanställs i samråd med kommunarkivet  |
| <b>Försäkringar</b>                                   |                   |          |                      |                           |                             |                         |  |
| Försäkringsbrev                                       | Papper            |          | Pärm                 | 5 år                      | BEVARAS                     | Papper                  |  |
| Information från försäkringsbolag, tryckta broschyrer | -                 | -        | -                    | -                         | -                           | -                       | Ej arkivmaterial                         |

## Dokumenthanteringsplan för kommunstyrelsen 2015-02-03

| <b>Juridik, arkiv och borgerliga vigsjar</b>                 |  |                     |                      |                        |                                    |                              |   |  |  |
|--|--|---------------------|----------------------|------------------------|------------------------------------|------------------------------|---|--|--|
| <b>Beskrivning</b>   | Juridiska enheten ger råd till nämnder och förvaltningar i olika juridiska frågor. Arkivet ansvarar för tillsyn, bevarande och förvaring av kommunens allmänna handlingar samt handleder besökare. |                     |                      |                        |                                    |                              |   |  |  |
| <b>Informationsbehandling</b>                                | LEX, Visual Internet   |                     |                      |                        |                                    |                              |   |  |  |
| <b>Process/aktivitet</b>                                     | <b>Medium och format</b>   | <b>Registrering</b> | <b>Förvaring</b>     | <b>Leverans</b>        | <b>Bevara eller gallringsfrist</b> | <b>Arkivformat/databäare</b> | <b>Anmärkning, systemtillhörighet med mera</b>  |  |  |
| - Handling   |  |                     |                      |                        |                                    |                              |   |  |  |
| - Handling   |  |                     |                      |                        |                                    |                              |   |  |  |
| -  |  |                     |                      |                        |                                    |                              |   |  |  |
| <b>Kommunjurist</b>  |  |                     |                      |                        |                                    |                              |   |  |  |
| Utredningar, PM, korrespondens och övriga handlingar av vikt |  | S                   | Pärm                 | Efter överens-kommelse | BEVARAS                            |                              | Övriga handlingar gallras vid inaktualitet, dock senast i samband med överlämnande till kommunarkivet |  |  |
| Korrespondens (in- och utgående skrivelser)                  |  | S                   | Pärm                 | 5 år                   | BEVARAS                            | Papper                       | Handlingar av vikt bevaras. E-postmeddelanden kan gallras efter utskrift.                             |  |  |
| Egenproducerat material till utbildningar                    | PowerPoint mm  | S                   | Pärm                 | 5 år                   | BEVARAS                            | Papper                       | Kronologisk   |  |  |
| <b>Kommunarkiv</b>   |  |                     |                      |                        |                                    |                              |   |  |  |
| Korrespondens (in- och utgående skrivelser)                  |  | S                   | Pärm                 | 5 år                   | BEVARAS                            | Papper                       | Exempelvis kommunjurist, kommunarkivet och säljerhetsavdelning  |  |  |
| Utredningar, PM, korrespondens och övriga handlingar av vikt |  | S                   |                      | 5 år                   | BEVARAS                            |                              | Handlingar av vikt bevaras. E-postmeddelanden kan gallras efter utskrift.                             |  |  |
| Manuella arkivförteckningar, listor, register med mera       |  | S                   | Pärm                 | -                      | Efter inskrivning i Visual Arkiv   | -                            | Övriga handlingar gallras vid inaktualitet, dock senast i samband med överlämnande till kommunarkivet |  |  |
| Arkivredovisningssystem Visual Arkiv                         | ADB  | S                   | Databas Visual Arkiv |                        | BEVARAS                            |                              | Efter arkivbildare  |  |  |
| Arkivbeskrivningar och arkivförteckningar                    | Utskrift   | S                   | Pärm                 | -                      | BEVARAS                            | Papper                       | Arkivredovisningar och arkivbeskrivningar kan exporteras i olika format                               |  |  |
| Egenproducerat material till utbildningar                    | PowerPoint mm  | S                   | Pärm                 | 5 år                   | BEVARAS                            | Papper                       | Visual Arkiv. Arkivförteckningar skrivs ut efter hand som de kompletteras                             |  |  |
| <b>Vigsel och registrering av partnerskap</b>                |  |                     |                      |                        |                                    |                              | Kronologisk ordning   |  |  |

### Dokumenthanteringsplan för kommunstyrelsen 2015-02-03

|  |  |   |          |                          |         |        |  |
|--|--|---|----------|--------------------------|---------|--------|--|
| Vigsel-/registreringsprotokoll, - original |  | S | Pärm     | 5 år                     | BEVARAS | Papper | Kronologisk ordning. Kopia skickas till vigsel-/registreringsförrättaren |
| Hindersprövning                            |  | S | Pärm     | 5 år                     | BEVARAS | Papper | Tillsammans med protokollet  |
| Vigsel-/registreringsbevis                 |  | S | Pärm     | 5 år                     | BEVARAS | Papper | Original till paret efter vigseln. Kopia tillsammans med protokollet     |
| Vigsel-/registreringsintyg                 |  | - | -        | -                        | -       | -      | Skickas till skatteverket  |
| Dagbok för vigslag                         |  | S | Skrivbok | När boken är fulltecknad | BEVARAS | Papper | Bok där brudpar, vittnen och övriga närvarande får skriva sina namn      |

## Dokumenthanteringsplan för kommunstyrelsen 2015-02-03

| <b>Service</b>  |   |                     |                                 |                                |  |                                    |  |  |  |
|---|---|---------------------|---------------------------------|--------------------------------|--|------------------------------------|--|--|--|
| <b>Beskrivning</b>  | Serviceavdelning med: Vaktmästeriet och tryckeriet ger service till kommunkoncernens alla verksamheter. Ansvarar för telefonväxelarbetet och kommunens reception samt det interna bokningssystemet. |                     |                                 |                                |  |                                    |  |  |  |
| <b>Informationsbehandling</b>                             | <b>Medium/<br/>format</b>   | <b>Registrering</b> | <b>Förvaring/<br/>IT-system</b> | <b>Leverans</b>                | <b>Bevara eller<br/>gallringsfrist</b> | <b>Arkivformat/<br/>databärare</b> | <b>Anmärkning, systematisk ordning</b>   |  |  |
| <b>Process/aktivitet</b><br>- Handling<br>- Handling<br>- |   |                     |                                 |                                |  |                                    |  |  |  |
| <b>Televäxel</b>  |   |                     |                                 |                                |  |                                    |  |  |  |
| Systemdokumentation Alcatel                               |   | S                   |                                 | Efter systemet tagits ur drift | BEVARAS                                | Papper                             | Översiktlig dokumentation bevaras som beskriver syftet med och användningen av systemet. Övrig dokumentation gallras vid inaktualitet. |  |  |
| Statistik ur Alcatel                                      |   | S                   | Pärm                            | 5 år                           | BEVARAS                                | Papper                             | Beställningar läggs in i systemet  |  |  |
| <b>Bokning</b>  |   |                     |                                 |                                |  |                                    |  |  |  |
| Interbook   |   |                     | Databas                         |                                | Vid inaktualitet                       | -                                  | System för bokning av sammanträdesrum med mera   |  |  |
| Systemdokumentation Interbook                             |   | S                   | Pärm                            | Efter systemet tagits ur drift | BEVARAS                                | PAPPER                             | Översiktlig dokumentation bevaras som beskriver syftet med och användningen av systemet. Övrig dokumentation gallras vid inaktualitet. |  |  |

## Dokumenthanteringsplan för kommunstyrelsen 2015-02-03

| IT-funktion   |                   |              |                      |          |                             |                     |  |  |  |
|---|-------------------|--------------|----------------------|----------|-----------------------------|---------------------|--|--|--|
| Administration av nät, systemunderhåll, helpdesk med mera               |                   |              |                      |          |                             |                     |  |  |  |
| Helpdesk system   |                   |              |                      |          |                             |                     |  |  |  |
| Process/aktivitet   | Medium och format | Registrering | Förvaring/ IT-system | Leverans | Bevara eller gallringsfrist | Arkivformat/ medium | Anmärkning, systematisk ordning med mera                     |  |  |
| - Handling<br>- Handling<br>-   |                   |              |                      |          |                             |                     |  |  |  |
| <b>Användarsupport</b>  |                   |              |                      |          |                             |                     | Helpdesksystem   |  |  |
| Korrespondens, användare och leverantörer                               | E-post            | S            |                      |          | BEVARAS Se anmärkning!      | Papper              | Handlingar av vikt bevaras, övrigt gallras vid inaktualitet. |  |  |
| Beställningar   | ADB               |              |                      | -        | 10 år                       | -                   |  |  |  |
| Dokumentation av leveranser   | ADB               |              |                      | -        | 10 år                       | -                   |  |  |  |
| Fakturering   | ADB               | S            |                      | -        | 10 år                       | -                   |  |  |  |
| Dokumentation som visar hur helpdesken har arbetat, eventuell statistik |                   |              |                      | 5 år     | BEVARAS                     | Papper              |  |  |  |
| <b>Systemdrift</b>  |                   |              |                      |          |                             |                     |  |  |  |
| Korrespondens, användare och leverantörer                               | E-post            | S            |                      |          | BEVARAS                     | Papper              | Handlingar av vikt bevaras, övrigt gallras vid inaktualitet. |  |  |
| Offerter  |                   | S            | Pärm/digitalt        | -        | 2 år                        | -                   |  |  |  |
| Beställningar   |                   | S            | Pärm/digitalt        | -        | 2 år                        | -                   |  |  |  |
| Orderbekräftelse  |                   | S            | Pärm/digitalt        | -        | Vid inaktualitet            | -                   |  |  |  |
| Licenshandlingar  |                   | S            | -                    | -        | Vid inaktualitet            | -                   |  |  |  |
| Teknisk dokumentation   |                   | S            | -                    | -        | 10 år                       | -                   |  |  |  |
| Kursmaterial, handböcker, bruksanvisningar och dylikt                   |                   | -            | -                    | -        | -                           | -                   | Ej arkivmaterial   |  |  |

## Dokumenthanteringsplan för kommunstyrelsen 2015-02-03

| Handlingar av tillfällig och ringa betydelse  |                   |             |               |          |                                   |  |
|---|-------------------|-------------|---------------|----------|-----------------------------------|--|
| Handlingar  | Medium och format | Sortering   | Förvaring     | Leverans | Bevara eller gallringsfrist       | Anmärkning, systemtillhörighet med mera  |
| Rutinkorrespondens/skrivelser av kortvarig betydelse för verksamheten (kursinbjudningar, interna meddelanden) | ADB/papper        | Kronologisk | Pärm/digitalt | -        | Vid inaktualitet                  | E-post kan lagras i e-postlådan fram till gallring.  |
| Handlingar inkomna för kännedom och inte föranlett någon åtgärd, samt allmän information                      | ADB/papper        | Kronologisk | Pärm/digitalt | -        | Vid inaktualitet                  |  |
| Kopior av handlingar som i original förvaras på annat håll inom kommunen, eller hos andra myndigheter         | ADB/papper        | Kronologisk | Pärm/digitalt | -        | Vid inaktualitet                  | Handlingar ska bara arkiveras på ett ställe inom myndigheten.  |
| Logglistor för e-post, andra listor som inte behövs för att hitta handlingar som ska arkiveras                | ADB/papper        | -           | -             | -        | Vid inaktualitet                  |  |
| E-post som skrivs ut och läggs i akter/skrivelsepärmar eller importerar i dokumenthanterings-system           | ADB               |             | Outlook       |          | Efter utskrift eller annan åtgärd | Förutsatt att inte förlusten av information, bearbetningsmöjligheter, möjligheter att autentisera handlingen går förlorad. |
| <b>Biblioteksmaterial</b>   |                   |             |               |          |                                   |  |
| Författningstryck   | -                 | -           | -             | -        | -                                 | Arkiveras ej   |
| Material från utbildningar och konferenser  | -                 | -           | -             | -        | -                                 | Arkiveras ej   |
| Produktkataloger  | -                 | -           | -             | -        | -                                 | Arkiveras ej   |
| Tidningsurklipp   | -                 | -           | -             | -        | -                                 | Arkiveras ej   |