

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

Process/aktivitet	Medium/ format	Registrering	Förvaring/ IT-system	Leverans	Bevara eller gallringsfrist	Arkivformat/ databärare	Anmärkning, systematisk ordning
- Handling - Handling -							
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	
Undersökningar							
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	
Statistik							
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
Utlämnande av allmän handling							
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	
Projekt							
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 - Handling -							
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 ekonomihanteringsystem
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	-	
Administration av uppgifter om de förtroendevalda							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 - Handling -							
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	-	
Sammanträden							
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	-			
-									
Värdehandlingar									
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		
Försäkringar									
Korrespondens angående försäkringar		S	Pärm		10 år efter försäkringen upphört	-	Kronologisk		
Försäkringsbrev		S	Pärm		BEVARAS	-	Kronologisk		
Inkomna skadeanmälningar	Papper	S	Pärm		10 år	-	Kronologisk		
Kassan									
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 - Handling - Handling -	Medium/ format	Registrering	Förvaring/ IT- system	Leverans	Bevara eller gallringsfrist	Arkivformat/ 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		
Bokslut	-						
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 - Handling - Handling -	Medium/ format	Registrering	Förvaring/ IT- system	Leverans	Bevara eller gallringsfrist	Arkivformat/ databärare	Anmärkning, systematisk ordning
Årsjournal, mikrofilm		S	Säkerhetsfilm framtagas som rullfilm, förvaras tätpackad aluminiumburk. Bruksfilm fiche/pärm	Säkerhetsfil m vid leverans till kontoret	BEVARAS	Godkänd filmbas, silverfilm av SP rullfilm fiche	Konton/ kronologisk. Förvaras i 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 angående fonder		D	Pärm	5 år	BEVARAS	Papper	Kronologisk ordning
Sammandrag av förvaltnade fonder under länsstyrelsens tillsyn		S	Pärm		5 år		Kronologisk ordning
Underlag årsredovisningar		S	Pärm		3 år		Kronologisk ordning
Komplettering av donationsbok avs Växjö Kommuns Samfund för Sociala Ändamål					BEVARAS		
Donationsbok, Katdralskolan		S	Pärm	5 år	BEVARAS		Kronologisk ordning
Budget							
Kopior, budgetunderlag såsom anvisningar, ramberäkningar		S	Pärm		2 år		Kronologisk ordning
Budget- och verksamhets- planshandlingar inklusive motiveringar (även tryckta handlingar) före Aus förslag, före KSs förslag, före KF's förslag		D	Pärm	5 år	BEVARAS	Papper	Kronologisk ordning
Budgetuppföljning		S	Pärm		2 år		Kronologisk ordning
Ekonomihantering							
Systemdokumentation		S	Pärm	Efter systemet tagits ur drift	BEVARAS	Papper	Sammanställning samt urval av befintlig dokumentation i samråd med kommunarkivet
Ekonomisk redovisning, rutinhandbok		S	Pärm	Vid inaktualitet	BEVARAS	Papper	Bevaras som utskrift på papper.

Dokumenthanteringsplan för kommunstyrelsen 2015-02-03

Process/aktivitet - Handling - Handling -	Medium/ format	Registrering	Förvaring/ IT- system	Leverans	Bevara eller gallringsfrist	Arkivformat/ databärare	Anmärkning, systematisk ordning
Kontoregister		S	Pärm	Vid 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 förutsättning att årsjournal framtages	-	Kontonummer/kronologisk
Rapporter/listor/utskrift ur ekonomisystem		S	Pärm	-	Vid inaktualitet, senast efter 2 år	-	
Bokföringsorder		S	Pärm				Kronologisk ordning
Verifikationer		S	Pärm		10 år	-	Nummerordning. Ska fram till gallring förvaras i ursprungligt skick
Inläsn. av försystemtransaktioner - ProCapita, BOOKING, Respons	Papper		Pärm		10 år	-	Nummerordning
Integrationslista	Papper	S	Tillsammans med verifikationen		10 år	-	Kronologisk ordning
Anläggningsreskontra Anläggningsregister		S		-	10 år	Papper	Efter objektnummer. Ingår i bokslutsbilagorna - inbundna
Leverantörsreskontra Remitteringslistor - utbetalningar till bank- och plusgiro	Papper	S	Pärm	-	10 år	-	Kronologisk ordning. Tillsammans med dagrapporten
Remittid - sammanställning av 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 - Handling - Handling -	Medium/ format	Registrering	Förvaring/ IT- system	Leverans	Bevara eller gallringsfrist	Arkivformat/ databärare	Anmärkning, systematisk ordning
Följesedlar		S	Pärm		2 år		A/O / kronologisk. Om det inte framgår av fakturan vad man har köpt ska följesedeln medfölja 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
Interndebitering							
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
Kundreskontra							
ADB-fakturering (EDIT)		S	Pärm		10 år		Förvaltning/ 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 - Handling - Handling -	Medium/ format	Registrering	Förvaring/ IT- system	Leverans	Bevara eller gallringsfrist	Arkivformat/ 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
Uppdrag, rådgivning							
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 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 - Handling -							
Inköpsenhetsens historia	-	-	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 Handlingslag/handlingstyp	Medium/Förvaring	Bevara eller gallringsfrist	Arkivformat/ 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 Handlingslag/handlingstyp	Medium/Förvaring	Bevara eller gallringsfrist	Arkivformat/ databärande	Anmärkning
MBL-protokoll	Papper/Ciceron	BEVARAS	Arkiv 80	
Samverkansprotokoll	Papper	BEVARAS	Arkiv 80	Kronologisk ordning
Avtal	Papper	BEVARAS	Papper	Ex samverkansavtal med försäkringskassan
PERSONALAKT				
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 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. 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 Handlingslag/handlingstyp	Medium/Förvaring	Bevara eller gallningsfrist	Arkivformat/ databärande	Anmärkning
Disciplinära åtgärder		BEVARAS	Papper	
Entledigande/avslut av anställning		BEVARAS	Papper	
Pensionsbeslut		BEVARAS	Papper	
Individuella utvecklingsplaner, utvecklingssamtal och dokumenterade överenskommelser		Gallras av ansvarig chef då 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 lånsarbetsnämnden gällande lönebidrag etc	Papper	BEVARAS	Papper	
LÖNEADMINISTRATION				
Rapportering gjord i modulen självservice av den anställda	Databas	10 år		Informationen ska inte tas ut på papper utan lagras i databasen. Eventuella utskrift ska 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 självservice
Arvodesuppgifter	Papper	10 år		
Läkarintyg	Papper	2 år		

Dokumenthanteringsplan för kommunstyrelsen 2015-02-03

Process/aktivitet Handlingslag/handlingstyp	Medium/Förvaring	Bevara eller gallningsfrist	Arkivformat/ databärare	Anmärkning
Körjournal	Papper	10 år		
Facklig tid	Papper	10 år		
Beslut om lön, kopior	Papper	2 år		
Löneunderlag	Papper i pärm	2 år	-	Exempelvis månadsrapporter,
Information till korttidsanställd och 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 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 Handlingslag/handlingstyp	Medium/Förvaring	Bevara eller gallningsfrist	Arkivformat/ databärande	Anmärkning
Databastabeller				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.
Sammanställningar och avställningar av lönehändelser				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 Handlingslag/handlingstyp	Medium/Förvaring	Bevara eller gallningsfrist	Arkivformat/ databärare	Anmärkning
Information till arbetstagaren att skuld uppstått	Papper	När skulden är reglerad	-	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 Handlingslag/handlingstyp	Medium/Förvaring	Bevara eller gallringsfrist	Arkivformat/ databärare	Anmärkning
ÖVRIGT				
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	-	
WinLas	Databas	Vid uppnådd pensionsålder	-	Program som hanterar anställningstid
Capella	Databas	Se anmärkning	-	Gamla lönesystemet på CD-rom Möjligheter att avställa information bör undersökas
Adato	ADB/ Databas	Se anmärkning	-	Rehabiliteringsutredning bevaras enligt ovan. Övrig information gallras vid inaktualitet.
Systemdokumentation				
Systemdokumentation	Papper			Bevaras lika länge som informationen i systemet. Sammanställs i samråd med 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 (se anm)	I överens- kommelse med kommun-arkivet	Uttag görs i samband med omfattande omarbetningar.
Personalhandboken	Intranät	BEVARAS i urval (se anm)	I överens- kommelse med kommun-arkivet	Uttag görs i samband med omfattande omarbetningar.

Dokumenthanteringsplan för kommunstyrelsen 2015-02-03

Process/aktivitet Handlingslag/handlingstyp	Medium/Förvaring	Bevara eller gallringsfrist	Arkivformat/ databärare	Anmärkning
Administration av systemet				
Behörighet i personalsystem	Katalog, papper	10 år		Alfabetisk ordning
Lathundar för driftkörning	Papper	Vid inaktualitet	-	
Supportärenden	ADB, Kundsida hos leverantör	Vid inaktualitet		Kronologisk ordning
Organisationsförändringar	Papper	Efter inrapportering	.	Objekt/kronologisk, Förvaltningarna rapporterar in förändringar i organisationen som leder till 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 Handlingsslag/handlingstyp	Medium/Förvaring	Bevara eller gallringsfrist	Arkivformat/ 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 journalhanteringssystem	Papper	BEVARAS			
Arbetsplatsrapporter och utredningar	Digitalt/Papper	BEVARAS		Scannas. Ingår i företagsjournal.	
Journalkopior inkomna från annan vårdgivare	Digitalt	BEVARAS, se anmärkning		Scannas. Ingår i patientjournal. Pappersoriginal gallras efter scanning och efterföljande kvalitetskontroll med signering i patientjournal enl rutin.	
Remisser med remissvar	Digitalt/Papper	BEVARAS		Scannas. Ingår i patientjournal.	
Brev/meddelanden till/från/angående patient av betydelse för vård och behandling	Digitalt/Papper	BEVARAS		Scannas. Ingår i patientjournal.	
Laboratoriesvar, från extern utförare, som överförts till journal genom fullständig avskrift	Papper	3 år			
Checklistor, frågeformulär, arbetsmaterial	Papper	Vid inaktualitet		Avser checklistor och frågeformulär av kortvarig betydelse och arbetsmateriel som används för att underlätta patientbesöket.	

Dokumenthanteringsplan för kommunstyrelsen 2015-02-03

Process/aktivitet Handlingslag/handlingstyp	Medium/Förvaring	Bevara eller gallningsfrist	Arkivformat/ databärande	Anmärkning
Frågeformulär, självvarsinstrument, skattningssinstrument 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. Scannas. 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									
	Medium och format	Registrering	Förvaring	Leverans	Bevara eller gallringsfrist	Arkivformat/databärare	Anmärkning, systemtillhörighet med mera		
Process/aktivitet - Handling - Handling -									
Korrespondens (inkommande- och upprättade handlingar)	Papper/e-post	S	Pärm	5 år	BEVARAS	Papper	Handlingar av vikt bevaras. E-postmeddelanden kan gallras efter utskrift.		
AGENDA 21									
Miljönätverk, minnesanteckningar	Papper	S	Pärm	5 år	BEVARAS	Arkiv 80	Kronologisk ordning. Arbetsmaterial renasas 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 - Handling -							
Markanvisningar				5 år	BEVARAS Se anmärkning!	-	Antaget material bevaras, resten gallras
Statistik		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 - Handling - Handling -	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 - Handling -	-	-	-	-	-	-	
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 Lathundar, manualer och riktlinjer	ADB/papper	S	Pärm	-	2 år BEVARAS	- Arkiv 80	Sista versionen sparas som utskrift
Kommunens webbsidor (utsidan och insidan)	ADB		Databas EpiServer	1 år	BEVARAS Se 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 inaktualitet	BEVARAS	Papper (dokumentation till leveranser av ADB- upptagningar ANSI txt eller PDF)	Sammanställs och levereras i samråd med kommunarkivet
Gästbok "forum för inlägg"	ABD	S	Databas		BEVARAS	Rutiner kommer att tas 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 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 - Handling -							
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		
Handlingslag/handlingstyp 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		
Säkerhet									
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 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 Se anmärkning!	Papper	Typexempel tillsammans med eventuell dokumentation, rutiner, statistik eller liknande		
Säkerhetspärm	Papper	S	Pärm/intranät		BEVARAS Se anmärkning!	Papper	Ett arkivexemplar sparas i samband med mer omfattande omarbetingar		
Egenproducerat material till utbildningar och övningar		S	Pärm	5 år	BEVARAS	Papper			
Skaderapportering									
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 - Handling -							
Systemdokumentation				När systemet tas ur drift	BEVARAS		Sammanställs i samråd med kommunarkivet
Försäkringar							
Försäkringsbrev	Papper		Pärm	5 år	BEVARAS	Papper	
Information från försäkringsbolag, tryckta broschyrer	-	-	-	-	-	-	Ej arkivmaterial

Dokumenthanteringsplan för kommunstyrelsen 2015-02-03

Juridik, arkiv och borgerliga vigsjar									
Beskrivning	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.								
Informationsbehandling	LEX, Visual Internet								
Process/aktivitet	Medium och format	Registrering	Förvaring	Leverans	Bevara eller gallringsfrist	Arkivformat/databäare	Anmärkning, systemtillhörighet med mera		
- Handling									
- Handling									
-									
Kommunjurist									
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		
Kommunarkiv									
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		
Manuella arkivförteckningar, listor, register med mera		S	Pärm	-	Efter inskrivning i Visual Arkiv	-	Efter arkivbildare		
Arkivredovisningssystem Visual Arkiv	ADB	S	Databas Visual Arkiv		BEVARAS		Arkivredovisningar och arkivbeskrivningar kan exporteras i olika format		
Arkivbeskrivningar och arkivförteckningar	Utskrift	S	Pärm	-	BEVARAS	Papper	Visual Arkiv. Arkivförteckningar skrivs ut efter hand som de kompletteras		
Egenproducerat material till utbildningar	PowerPoint mm	S	Pärm	5 år	BEVARAS	Papper	Kronologisk ordning		
Vigsel och registrering av partnerskap									

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

Service									
Serviceavdelning med: Vaktmästeriet och tryckeriet ger service till kommunkoncernens alla verksamheter. Ansvarar för telefonväxelarbetet och kommunens reception samt det interna bokningssystemet.									
Informationsbehandling	Medium/ format	Registrering	Förvaring/ IT-system	Leverans	Bevara eller gallringsfrist	Arkivformat/ databärare	Anmärkning, systematisk ordning		
Process/aktivitet - Handling - Handling -									
Televäxel									
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		
Bokning									
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 - Handling -									
Användarsupport							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			
Systemdrift									
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.
Biblioteksmaterial						
Författningstryck	-	-	-	-	-	Arkiveras ej
Material från utbildningar och konferenser	-	-	-	-	-	Arkiveras ej
Produktkataloger	-	-	-	-	-	Arkiveras ej
Tidningsurklipp	-	-	-	-	-	Arkiveras ej