

Dokumenthanteringsplan

Myndighet: Kommunstyrelsen

Fastställt av kommunstyrelsen 2008-04-08 § 62

Politisk administration/ärendehantering

Handlingstyp	Beskrivning	Förvaringsplats	Gallras/ bevaras	Leverans centralarkiv	Kommentar
Kallelser	Papper digitalt	Tjänsterum, server	2 år		Digitalt gallras vid inakt.
Kungörelser KF	Papper, digitalt	Anslagstavla, server	Vid inakt.		Digitalt gallras vid inakt.
Protokoll: Kommunfullmäktige Kommunstyrelsen Kommunstyrelsens utskott Styrgrupp EKA Krisledningsnämnd Valnämnd Valberedning Delegationsprotokoll Arbetsmarknadsnämnd Hälsopolitiska lednings- gruppen Övriga politiska instanser	Papper	Närarkiv	Bevaras	10 år	Kopior och digitalt gallras vid inaktualitet.
Minnesanteckningar politiska sammanslut- ningar	Papper	Närarkiv	10 år		
Ärendesystem Diabas	Digitalt	Server	Bevaras tillsvidare		
Diarieförda handlingar	Akter	Närarkiv	Bevaras	10 år	
Handlingar av betydelse för verksamheten	Papper	Närarkiv	Bevaras	10 år	

Dokumenthanteringsplan

Myndighet: Kommunstyrelsen

Fastställt av kommunstyrelsen 2008-04-08 § 62

Handlingar av betydelse för verksamheten – ej diarieförda	Papper	Tjänsterum	5 år		Kronologisk ordning
Handlingar av tillfällig, ringa eller ingen betydelse för verksamheten	Papper, digitalt	Tjänsterum, server	Vid inakt.		
Handlingar som överlämnas till annan nämnd som handhar ärendet	Papper, digitalt		Vid inakt.		Handlingar finns hos berörd nämnd
Diarielistor	Papper, digitalt	Närarkiv, server	Bevaras.	10 år	Årsvis, tillsammans med diarieförda handlingar.
Register Valman	Digitalt	Server	Vid inakt.		
Register Intraman	Digitalt	Server	Vid inakt.		
Anslagslappar	Papper	Anslagstavla	Vid inakt.		
Förteckning pågående uppdrag/ärendebalanslistor	Papper	Tjänsterum	Vid inakt.		
Meddelanden till politiska instanser	Papper	Närarkiv	10 år		

Administrativ verksamhet

Handlingstyp	Beskrivning	Förvaringsplats	Gallras/bevaras	Leverans centralarkiv	Kommentar
Aktförvaringsexemplar	Papper	Närarkiv	Vid inakt.		När ärendet avslutats hos berörd instans.
Allmänna röstlängder	Papper	Närarkiv	Bevaras	10 år	
Arkivbeskrivning	Papper	Närarkiv	Bevaras	10 år	
Arkivförteckning	Papper	Närarkiv	Bevaras	10 år	
Avtal/kontrakt	Papper	Närarkiv	Bevaras	10 år	

Dokumenthanteringsplan

Myndighet: Kommunstyrelsen

Fastställt av kommunstyrelsen 2008-04-08 § 62

Beredskap/dagböcker	Papper Digitalt	Närarkiv Server	Bevaras Vid inakt.	10 år	Förvaras med händelseakt.
Beredskapsplaner	Papper	Närarkiv	Bevaras	10 år	
Broschyrer, kataloger, cirkulär och dyl.	Papper, digitalt	Tjänsterum, server	Vid inakt.		
Diarieplan	Papper	Pärm hos registrator	Vid inakt.		
Diarielistor	Papper	Närarkiv	Bevaras	10 år	Årsvis
Dokumenthanteringsplan	Papper	Närarkiv	Bevaras	10 år	
Enkäter, egna - andras	Papper Papper, digitalt	Närarkiv Tjänsterum, server	Bevaras Vid inakt.	10 år	Andras enkäter av betydelse för verksamheten bevaras.
Fotografier från verksamheten	Digitalt	Server	Vid inakt.		Bevaras i urval om det finns historiskt intresse
Följesedlar	Papper	Tjänsterum	Vid inakt.		Kan gallras efter avstämning mot fakturan
Föreskrifter och råd	Papper, digitalt	Tjänsterum, server	Vid inakt.		
Handböcker, instruktioner, bruksanvisningar och dyl	Papper, digitalt	Tjänsterum, server	Vid inakt.		
Inbjudningar	Papper, digitalt	Tjänsterum, server	Vid inakt.		
Information från myndigheter	Papper, digitalt	Tjänsterum server	Vid inakt.		
Juridik	Papper, digitalt	Tjänsterum, server	Vid inakt.		
Kurser/konferenser	Papper, digitalt	Tjänsterum, server	Vid inakt.		
Minnesanteckningar interna möten	Papper	Tjänsterum	Vid inakt.		
Minnesanteckningar ledningsgruppen	Papper	Närarkiv	10 år		
Minnesanteckningar styr- grupp KKK	Papper	Närarkiv	10 år		

Dokumenthanteringsplan

Myndighet: Kommunstyrelsen

Fastställt av kommunstyrelsen 2008-04-08 § 62

Mål och handlingsplaner	Papper	Närarkiv	Bevaras	10 år	
Policy och styrdokument	Digitalt	Server	Vid inakt.		
Presentationer	Digitalt	Server	Vid inakt.		
Prislistor, offerter	Papper, digitalt	Tjänsterum, server	Vid inakt.		Antagna offerter finns i akt.
Protokoll och kallelser från kommunalförbund	Papper, digitalt	Tjänsterum, server	Vid inakt.		Meddelanden till politisk instans. Utan betydelse för verksamheten kan gallras vid inaktualitet.
Protokoll från kommunala bolag	Papper	Närarkiv	10 år		Meddelanden till politisk instans.
Protokoll och kallelser från stiftelser, föreningar och dyl	Papper, digitalt	Närarkiv	10 år		Meddelanden till politisk instans. Utan betydelse för verksamheten kan gallras vid inaktualitet.
Remisser	Papper, digitalt	Tjänsterum, server	Vid inakt.		Remisser av betydelse följer akten.
Statistik	Papper, digitalt	Tjänsterum, server	Vid inakt.		
Statliga remisser, SOU, DS mm	Papper, digitalt	Tjänsterum, server	Vid inakt.		Handlingar av betydelse följer akten.
Svensk författningssamling	Papper	Närarkiv	Bevaras	10 år	Icke inbundna exemplar gallras vid inaktualitet.
Tjänsteskrivelser	Digitalt	Server	Vid inakt.		Original finns i akt.
Underlagsmaterial	Papper, digitalt	Tjänsterum, server	Vid inakt.		
Utredningar, inkomna	Papper, digitalt	Tjänsterum, server	Vid inakt.		Utredningar av betydelse följer akt.
Verksamhetsplaner	Papper	Tjänsterum	Vid inakt.		

Dokumenthanteringsplan

Myndighet: Kommunstyrelsen

Fastställt av kommunstyrelsen 2008-04-08 § 62

Förtroendevalda

Handlingstyp	Beskrivning	Förvaringsplats	Gallras/ bevaras	Leverans centralarkiv	Kommentar
Arvodesbestämmelser	Papper	Närarkiv	Bevaras	10 år	
Förtroendemannaregister Troman	Digitalt	Server	Vid inakt.		Papperslistor dras ut vid varje mandatperiods slut.
Historik	Digitalt	Server	Bevaras		Papperslistor dras ut vid varje mandatperiods slut.
Ersättning förtroendevalda	Papper	Närarkiv	10 år	5år	
Intyg från arbetsgivare på förtroendevaldas inkomst	Papper	Pärm/Tjänsterum	10 år	5 år	
Sekretessbevis	Papper	Tjänsterum	Vid inakt.		
PuLbrev om hemsida och dyl.	Papper	Tjänsterum	Vid inakt.		Gallras när personen/infor- mationen inte är aktuell

Fastighetsfrågor

Handlingstyp	Beskrivning	Förvaringsplats	Gallras/ bevaras	Leverans centralarkiv	Kommentar
Köpeavtal, köpebrev	Papper	Närarkiv	Bevaras	10 år	Kopia fastighetsarkiv
Överenskommelse om fastighetsreglering	Papper	Fastighetsarkiv	Bevaras		
Servitutsavtal	Papper	Fastighetsarkiv	Bevaras		
Nyttjanderättsavtal	Papper	Fastighetsarkiv	Bevaras		
Ledningsrättsavtal	Papper	Fastighetsarkiv	Bevaras		
Arrendeavtal	Papper	Fastighetsarkiv	Bevaras		
Jaktavtal	Papper	Fastighetsarkiv	Bevaras		
Lantmäteriförrättningsakt	papper	Fastighetsarkiv	Bevaras		

Dokumenthanteringsplan

Myndighet: Kommunstyrelsen

Fastställt av kommunstyrelsen 2008-04-08 § 62

Informationsmaterial om fastigheter/mark/byggnader till salu	Papper, digitalt	Tjänsterum, server	Vid inakt.		
Intresseanmälningar	Papper, digitalt	Tjänsterum, server	Vid inakt.		Intresseanmälningar av vikt följer akt.
Anbud fastigheter	Papper	Närarkiv	Bevaras	10 år	
Exploateringsavtal	Papper	Närarkiv	Bevaras	10 år	Kopia fastighetsarkiv
Samverkansavtal	Papper	Fastighetsarkiv	Bevaras		
Optionsavtal	Papper	Närarkiv	Bevaras	10 år	Kopia fastighetsarkiv

Planarbete

Handlingstyp	Beskrivning	Förvaringsplats	Gallras/ bevaras	Leverans centralarkiv	Kommentar
Samrådshandling	Papper	Närarkiv	Bevaras	10 år	
Utställningshandling	Papper	Närarkiv	Bevaras	10 år	
Antagandehandling	Papper	Närarkiv	Bevaras	10 år	
Yttranden, synpunkter	Papper	Närarkiv	Bevaras	10 år	
Samrådsredogörelse	Papper	Närarkiv	Bevaras	10 år	
Kungörelse	Papper	Närarkiv	Bevaras	10 år	
Sändlista samråd/utställning	Papper	Närarkiv	Bevaras	10 år	
Miljökonsekvensbeskrivning	Papper	Närarkiv	Bevaras	10 år	
Fastighetsförteckning	Original	Närarkiv	Bevaras	10 år	

Dokumenthanteringsplan

Myndighet: Kommunstyrelsen

Fastställt av kommunstyrelsen 2008-04-08 § 62

Byggprojekt

Handlingstyp	Beskrivning	Förvaringsplats	Gallras/ bevaras	Leverans centralarkiv	Kommentar
Förstudie/utredning	Papper	Närarkiv	Bevaras	10 år	
Projekteringshandlingar	Papper	Närarkiv	Bevaras	10 år	
Bygghandlingar	Papper	Närarkiv	Bevaras	10 år	
Undersökningar	Papper	Närarkiv	Bevaras	10 år	
Bygglov/marklov	Papper	Närarkiv	Bevaras	10 år	
Byggmötesprotokoll	Papper	Närarkiv	Bevaras	10 år	
Avvikelse rapport	Papper	Närarkiv	Bevaras	10 år	
Besiktningssprotokoll	Papper	Närarkiv	Bevaras	10 år	
Slutredovisning	Papper	Närarkiv	Bevaras	10 år	

Information

Handlingstyp	Beskrivning	Förvaringsplats	Gallras/ bevaras	Leverans centralarkiv	Kommentar
Affischer	Papper, digitalt	Tjänsterum, server	5 år		Digitalt gallras vid inakt.
Annonsunderlag	Papper, digitalt	Tjänsterum, server	5 år		Digitalt gallras vid inakt.
Hemsida Bengtsfors kommun	Digitalt	Server	Vid inakt.		Vid byte av system dras papperskopia ut.
Intranet	Digitalt	Server	Vid inakt.		Digitalt gallras vid inakt.
Informationsmaterial – eget	Papper, digitalt	Tjänsterum, server	5 år		Digitalt gallras vid inakt.
Informationsmaterial – ej eget	Papper, digitalt	Tjänsterum, server	Vid inakt.		
Pressklipp om kommunen	Papper	Närarkiv	Bevaras	10 år	
Periodiska tidningar	Papper	Tjänsterum	Vid inakt.		

Dokumenthanteringsplan

Myndighet: Kommunstyrelsen

Fastställt av kommunstyrelsen 2008-04-08 § 62

Insändare, egna	Papper, digitalt	Tjänsterum, server	Vid inakt.		
Insändare, svar	Papper, digitalt	Tjänsterum, server	Vid inakt.		
Pressmeddelanden	Papper, digitalt	Närarkiv, server	10 år		Digitala gallras vid inakt.
Pressmeddelanden inkomna	Papper, digitalt	Tjänsterum, server	Vid inakt.		
Allmänna informationsutskick	Papper, digitalt	Tjänsterum, server	Vid inakt.		
Handlingar angående olika evenemang	Papper, digitalt	Tjänsterum, server	Vid inakt.		
Trycksaker	Papper, digitalt mm	Närarkiv, server, tjänsterum	10 år		Digitalt mm gallras vid inakt.

Projekthandlingar

Handlingstyp	Beskrivning	Förvaringsplats	Gallras/bevaras	Leverans centralarkiv	Kommentar
Ansökan	Papper	Närarkiv	Bevaras	10 år	
Avisering om utbetalt belopp	Papper	Närarkiv	Bevaras	10 år	
Beslut om stöd	Papper	Närarkiv	Bevaras	10 år	
Kontrakt/intyg	Papper	Närarkiv	Bevaras	10 år	
Rekvisation	Papper	Närarkiv	Bevaras	10 år	
Underlag för ansökan	Papper, digitalt	Tjänsterum, server	Vid iankt.		
Dokumentation av projektet	Papper, digitalt	Tjänsterum, server	Vid inakt.		
Slutrapport	Papper	Närarkiv	Bevaras	10 år	
Utredningar till grund för projektet	Papper, digitalt	Närarkiv, server	Bevaras	10 år	Digitalt gallras vid inakt.

Dokumenthanteringsplan

Myndighet: Kommunstyrelsen

Fastställt av kommunstyrelsen 2008-04-08 § 62

Ansökan ur strukturfonder	Papper	Närarkiv	Bevaras	10 år	
Beslut om beviljade medel	papper	Närarkiv	Bevaras	10 år	
Ekonomisk slutredovisning	Papper	Närarkiv	Bevaras	10 år	
Fakturakopior med bilagor	Papper	Tjänsterum	Vid inakt.		Bevaras 10 år på ekonomi-enheten
Granskningsrapport	Papper	Närarkiv	Bevaras	10 år	
Lägesrapport	Papper	Tjänsterum	Vid iankt.		
Redogörelse för medfinansier	Papper	Tjänsterum	Vid inakt.		
Tidredovisning	Papper	Pärm, tjänsterum	Vid inakt.		

Ekonomi

Handlingstyp	Beskrivning	Förvaringsplats	Gallras/ bevaras	Leverans centralarkiv	Kommentar
- Slutlig budget	Papper	Närarkiv	Bevaras	10 år	
- Nämndsförslag	Papper	Närarkiv	Bevaras	10 år	
- Budget KS	Papper	Närarkiv	Bevaras	10 år	
- Budgetanvisningar	Papper	Närarkiv	Bevaras	10 år	
- Prognoser KS	Papper	Närarkiv	Bevaras	10 år	
Bokslut/delårsbokslut	Papper	Närarkiv	Bevaras	10 år	
Delårsrapport	Papper	Närarkiv	Bevaras	10 år	
Delårsrapporter kontoansvariga	Papper	Närarkiv	Bevaras	10 år	Handlingar följer akten för delårsrapport.
Verksamhetsberättelser kontoansvariga	Papper	Närarkiv	Bevaras	10 år	

Dokumenthanteringsplan

Myndighet: Kommunstyrelsen

Fastställt av kommunstyrelsen 2008-04-08 § 62

Fakturering

Handlingstyp	Beskrivning	Förvaringsplats	Gallras/ bevaras	Leverans centralarkiv	Kommentar
Fakturor	Papper	Närarkiv	10 år		Kopior gallras vid inaktualitet och betalda fakturor förvaras hos ekonomienheten.
Faktuarjournal/debiterings-listor	Papper	Tjänsterum	10 år	2 år	Enbart för KS, övrigt hos resp. förvaltning
Faktureringsunderlag/fakturaspecifikation	Papper	Tjänsterum	10 år	2 år	Enbart för KS, övrigt hos resp. förvaltning
Lista på avskrivna fordringar	Papper	Närarkiv	10 år		
Avskrivna fakturor	Papper	Närarkiv	10 år	2 år	
Plusgiro- och bankgiro-listor	Papper	Närarkiv	10 år	2 år	
Makulering av fakturor	Papper	Närarkiv	10 år	2 år	Särskild pärm för reversering

Dagbokföring kassan

Handlingstyp	Beskrivning	Förvaringsplats	Gallras/ bevaras	Leverans centralarkiv	Kommentar
Autogiro betalningsbevakning	Papper	Närarkiv	10 år	2 år	Ingår i verifikationerna
Dagjournaler	Papper	Närarkiv	10 år	2 år	Ordnade efter verifikationsnummer

Dokumenthanteringsplan

Myndighet: Kommunstyrelsen

Fastställt av kommunstyrelsen 2008-04-08 § 62

Girering till alla Pg-konton, insättningsuppgift	Papper	Närarkiv	10 år	2 år	Ingår i verifikationerna, hämtas via Internet
Inkassoärenden, ej avslutade	Papper	Närarkiv	10 år		
Kassakvitton vid kontant in- och utbetalning	Papper	Närarkiv	10 år	2 år	Ingår i verifikationerna
Förteckningar över kuponger och reversaler	Papper	Närarkiv	10 år		
Kontoutdrag från bank- och plusgiro	Papper	Närarkiv	10 år	2 år	
Kvittenskopior på diverse inbetalningar	Papper	Närarkiv	10 år	2 år	Ingår i verifikationerna
Bankgiro och plusgiro, utlandsbetalningar	Papper	Närarkiv	10 år	2 år	Ingår i verifikationerna
Bankgiro och plusgiro, utbetalningslistor	Papper	Närarkiv	10 år	2 år	Ingår i verifikationerna
Sammanställning över utbetalda fakturor, hela kommunen	Papper	Närarkiv	10 år	2 år	Ingår i verifikationer
Återredovisning	Papper	Närarkiv	10 år	2 år	Ingår i verifikationerna
Slutlig dagrapport	Papper	Närarkiv	10 år	2 år	Ingår i verifikationerna, används vid kontroll och avstämning

Dokumenthanteringsplan

Myndighet: Kommunstyrelsen

Fastställt av kommunstyrelsen 2008-04-08 § 62

Leverantörsfakturer

Handlingstyp	Beskrivning	Förvaringsplats	Gallras/ bevaras	Leverans centralarkiv	Kommentar
Följesedlar	Papper	Närarkiv	10 år	2 år	Ingår i verifikationerna
Rättelser, makulering av fakturer	Papper	Närarkiv	10 år	2 år	Särskild pärm, reversering
Avstämningslista, leverantör	Papper	Närarkiv	10 år	2 år	Särskild pärm
Avstämningslista, förfalldag	Papper	Närarkiv	10 år	2 år	Särskild pärm
Betalningsförslag	Papper	Närarkiv	10 år	2 år	Särskild pärm
Betalningsbekräftelse	Papper	Närarkiv	10 år	2 år	Särskild pärm
Bokföringsorder, postback	Papper	Närarkiv	10 år	2 år	Ordnade efter verifikationsnummer
Kvittenslista, avstämda registreringar, verifikationsjournal	Papper	Närarkiv	10 år	2 år	Ingår i verifikationerna
Attestregister	Papper	Tjänsterum	2 år		
Kontoplaner	Papper	Tjänsterum	Bevaras	5 år	
Revisionsberättelser	Papper	Närarkiv	Bevaras	10 år	
Räkenskapsammandrag	Papper	Tjänsterum	Bevaras	10 år	
Systemdokumentation	Papper	Tjänsterum	Vid inakt.		
Tilläggsbudget	Papper	Närarkiv	Bevaras	10 år	
Årsredovisning	Papper	Närarkiv	Bevaras	10 år	
Verifikationer	Papper, digitalt	Närarkiv, server	Bevaras	2 år	Digitalt gallras vid inakt.
Statsbidragsansökningar	Papper	Tjänsterum	10 år	3 år	
Aktier, andelar	Papper	Närarkiv	Bevaras	10 år	
Borgensförbindelser	Papper	Närarkiv	Bevaras	10 år	

Dokumenthanteringsplan

Myndighet: Kommunstyrelsen

Fastställt av kommunstyrelsen 2008-04-08 § 62

Försäkringsbrev	Papper	Tjänsterum	5 år		
Inlämningskvitton	Papper	Tjänsterum	Vid inakt.		Bevaras lika länge som värdehandlingens giltighetstid
Inteckningar	Papper	Närarkiv	Bevaras	10 år	
Låneakter/skuldebrev	Papper	Närarkiv	Bevaras	10 år	
Pantbrev, egna	Papper	Närarkiv	Bevaras	10 år	Följer med vid ev. försäljning
Skuldebrev, utlämnade lån	Papper	Närarkiv	Bevaras	10 år	Returneras till låntagare efter slutbetalning och makulering
Skattedeklarationer, kopia	Papper	Tjänsterum	10 år		Till närarkiv efter 2 år
Fastighetsdeklarationer	Papper	Tjänsterum	5 år		Efter ny taxering
Fastighetstaxering	Papper	Tjänsterum	5 år		Efter ny taxering
Inkomstdeklaration	Papper	Närarkiv	7 år		
Registreringsbevis	Papper	Närarkiv	7 år		
Finansiella instrument	Papper	Närarkiv	10 år		Efter upphörande
Upphandlingar (kompleta akter)	Papper	Närarkiv	Bevaras	10 år	Ej antagna anbud kan gallras efter 2 år
Likviditetsplaner	Papper	Tjänsterum	2 år		
Handkassor – förteckning	Papper	Tjänsterum	7 år		
Anläggningsregister	Papper, digitalt	Tjänsterum, server	Bevaras		Digitalt gallra vid inakt.
Skadeanmälningar	Papper	Tjänsterum	5 år		
Personakter skuldråd-givning	Papper	Närarkiv	5 år		Längre bevarandetid vid exempelvis skuldsanering
Konsumentrådgivning	Papper	Tjänsterum	2 år		

Dokumenthanteringsplan

Myndighet: Kommunstyrelsen

Fastställt av kommunstyrelsen 2008-04-08 § 62

Personaladministration – övergripande

Handlingstyp	Beskrivning	Förvaringsplats	Gallras/ bevaras	Leverans centralarkiv	Kommentar
PA/Lönesystem - Personec - PS Utdata - Winlas	Digitalt	Server	Vid inakt.		
Skyddsombud – anmälan, förteckning	Papper	Tjänsterum.	Vid inakt.		
Facklig tid – rapporter, sammanställningar	Papper	Tjänsterum.	10 år		
Protokoll, personalfrågor	Papper	Närarkiv	Bevaras	10 år	Kallelser gallras vid inaktualitet.
Personalekonomisk redo- visning	Papper	Närarkiv	Bevaras	10 år	
Personalhandbok	Digitalt	Server	Vid inakt.		
Varsel om strejk	Papper	Närarkiv	Bevaras	10 år	Diariet
Löpande avtal	Papper	Närarkiv	Bevaras	10 år	
Medarbetarsamtal	Papper	Tjänsterum	Vid inakt.		
Minnesanteckningar APT	Papper, digitalt	Tjänsterum, server	2 år		Digitalt gallras vid inakt,

Personaladministration – anställning

Handlingstyp	Beskrivning	Förvaringsplats	Gallras/ bevaras	Leverans centralarkiv	Kommentar
LAS-listor, företrädesrätt, turordningslista	Papper, digitalt	Tjänsterum/server	Vid inakt.		Skickas till respektive enhetschef.
Anställningsmatrikel	Papper/Digitalt	Personakt/Server	Bevaras	Vid 70 års ålder alt. avslutad anställning	

Dokumenthanteringsplan

Myndighet: Kommunstyrelsen

Fastställt av kommunstyrelsen 2008-04-08 § 62

Arbetsgivarintyg	Papper	Personakt	Bevaras	Vid 70 års ålder alt. avslutad anställning	
Intyg/Betyg på tjänstgöring	Papper	Personakt	Bevaras	Vid 70 års ålder alt. avslutad anställning	
Beslut ang ny lön	Papper	Personakt	Bevaras	Vid 70 års ålder alt. avslutad anställning	
Uppdragstagare	Papper	Personakt	Bevaras	Vid 70 års ålder alt. avslutad anställning	
Betyg – utbildning/ Utbildning i tjänsten	Papper	Personakt	Bevaras	Vid 70 års ålder alt. avslutad anställning	
Läkarutlåtande inför ny anställning	Papper	Personakt	Bevaras	Vid 70 års ålder alt. avslutad anställning	
Beslut om varaktig sjukersättning	Papper	Personakt	Bevaras	Vid 70 års ålder alt. avslutad anställning	
Annons om ledig tjänst	Papper	Tjänsterum	Vid inakt.		Diariet för med ansökningshandlingar hos respektive förvaltning.
Ansökningshandlingar från person som sökt och fått tjänsten	Papper	Närarkiv	Bevaras	10 år	Handlingar finns även i personakt.
Ansökningshandlingar från person som sökt och inte fått tjänsten	Papper	Närarkiv	Bevaras	10 år	Endast personligt brev bevaras. Övrigt kan skickas tillbaka eller gallras när tjänsten tillställs.
Personakt	Papper	Närarkiv	Bevaras	Vid 70 års ålder alt. avslutad anställning.	
Anställningsbeslut	Papper	Personakt	Bevaras	Vid 70 års ålder alt. avslutad anställning.	Original och betyg i personakt.

Dokumenthanteringsplan

Myndighet: Kommunstyrelsen

Fastställt av kommunstyrelsen 2008-04-08 § 62

Sekretessbevis	Papper	Personakt	Bevaras	Vid 70 års ålder alt. avslutad anställning.	
Utdrag ur belastningsregister	Papper	Personakt	Bevaras	Vid 70 års ålder alt. avslutad anställning.	
Bisyssla	Papper	Närarkiv	Bevaras	Vid 70 års ålder alt. avslutad anställning.	
Begäran om högre sysselsättningsgrad	Papper	Tjänsterum, personakt	Bevaras	Vid 70 års ålder alt. avslutad anställning.	Finns även hos resp. enhet.
Uppsägning från arbetstagaren/ansökan om pension	Papper	Personakt	Bevaras	Vid 70 års ålder alt. avslutad anställning.	
Varsel/Underrättelse	Papper	Personakt	Bevaras	Vid 70 års ålder alt. avslutad anställning.	Läggs i personakt vid individärenden gällande disciplinära åtgärder samt uppsägning av personliga förhållanden samt avsked.
Omplaceringsutredning	Papper	Personakt	Bevaras	Vid 70 års ålder alt. avslutad anställning.	Bilaga till ev. förhandling.
Uppsägning från arbetsgivaren	Papper	Personakt	Bevaras	Vid 70 års ålder alt. avslutad anställning.	
Månadsersättning från AGS-KL	Papper	Personakt	Bevaras	Vid 70 års ålder alt. avslutad anställning.	
Arbetsgivaravgift KFA och försäkringsavgift AMF	Papper	Tjänsterum, närarkiv	Bevaras	Vid 70 års ålder alt. avslutad anställning.	

Dokumenthanteringsplan

Myndighet: Kommunstyrelsen

Fastställt av kommunstyrelsen 2008-04-08 § 62

Löneadministration –lönegrundande underlag

Handlingstyp	Beskrivning	Förvaringsplats	Gallras/ bevaras	Leverans centralarkiv	Kommentar
Flexrapporter	Papper	Närarkiv	5 år		
Ansökan/underrättelse om ersättning för särskilt högriskskydd (AMOS)	Papper	Närarkiv	Vid inakt.		
Skatteuppgifter	Papper	Tjänsterum	2 år		
Beslut om tidsbegränsad sjukersättning	Papper	Personakt	Bevaras	Vid 70 års ålder alt. avslutad anställning	
Förskott	Papper	Närarkiv	10 år	5 år	
Ledighetsansökningar som semester, föräldraledighet och tjänstledighet	Papper	Närarkiv	10 år	5 år	Längre ledigheter i personakt (ej sem)
Läkarintyg kopior	Papper	Närarkiv	5 år		
Tjänstgöringsrapporter	Papper/Digitalt	Närarkiv/Server	10 år	5 år	
Reseräkningar med bilagor	Papper/Digitalt	Närarkiv/Server	10 år	5 år	
Sjukanmälan/vård av barn	Papper/Digitalt	Närarkiv/Server	10 år	5 år	
Försäkran för sjuklön					
Scheman	Papper/Digitalt	Tjänsterum, server	Vid inakt.		
Personligt utlägg enl kvitto	Papper	Närarki	10 år	5 år	
Lönelista/Lönespecifikationer	Digitalt	Server	Vid inakt.		
Körjournaler	Papper	Tjänsterum	10 år		

Dokumenthanteringsplan

Myndighet: Kommunstyrelsen

Fastställt av kommunstyrelsen 2008-04-08 § 62

Löneadministration – sammanställning och avstämningar av lönehändelser

Handlingstyp	Beskrivning	Förvaringsplats	Gallras/ bevaras	Leverans centralarkiv	Kommentar
Inkomstförfrågningar	Papper	Tjänsterum	Vid inakt.		
Hem-PC	Papper	Personakt	Vid inakt.		
Utmättningsbeslut	Papper	Närarkiv	2 år		
Avdrag kost/motorvärmare mm	Papper	Närarkiv	10 år	5 år	
Anmälan till AFA – sjuk- dom/arbetskada/olycks- fall	Papper	Närarkiv	Bevaras	Vid 70 års ålder alt. avslutad anställning	Arbetskada bevaras i tjänsterum 2 år, därefter i personakt
Rehabiliteringsbeslut	Papper	Närarkiv	Vid inakt.		
Månatlig sjukavisering till RSV	Digitalt	Server	Vid inakt.		
Kortperiodisk sysselsätt- ningsstatistik	Papper/Digitalt	Tjänsterum/server	Vid inakt.		
Konjunkturstatistik SCB Kommun/Privat	Papper/Digitalt	Tjänsterum, server	Vid inakt.		
Omprövningsbeslut,arbets givaravg/avdrag av skatt	Papper	Närarkiv	10 år		
Påförda skatteuppgifter RSV	Digitalt	Server	Vid inakt.		
Sammandrag av kontrolluppgifter	Papper	Tjänsterum	Vid inakt.		
Skattedeklaration/kopia	Papper	Tjänsterum	10 år		
Inläsning av kontrollupp- gifter från RSV	CD/Digitalt	Server	Vid inakt.		

Dokumenthanteringsplan

Myndighet: Kommunstyrelsen

Fastställt av kommunstyrelsen 2008-04-08 § 62

Skattsedlar, skattebefrielse ungdom	Papper	Tjänsterum	Vid inakt.		
Ekonomifil, inkl. ombokningar	Digitalt	Server	Vid inakt.		
Ombokningar av löneposter	Papper	Tjänsterum	1 år		
Genomsnittlig ssg ferie/uppehåll	Digitalt	Server	Vid inakt.		
Semesteromställningar	Digitalt	Server	Vid inakt.		
Kontering/Löneartsregister	Digitalt	Server	Vid inakt.		
Novemberstatistik	Digitalt	Server	Vid inakt.		
Lönefil till bank	Digitalt	Server	Vid inakt.		
Tabeller – uppgradering lönesystem	Digitalt	Server	Vid inakt.		
Underlag utbetalning retrolön	Digitalt/Papper	Server/Närarkiv	10 år	5 år	Digitalt gallras vid inakt.
Arbetsstidsjournal	Digitalt	Server	Vid inakt.		
Underlag för semesterlöneskuld mm	Digitalt/Papper	Server/Tjänsterum	10 år		Digitalt gallras vid inakt.
Sökregister	Digitalt	Server	Bevaras		Kan ändras vid byte av system.
Arbetsår – helgarbetstid	Digitalt/Papper	Server/Tjänsterum	Vid inakt.		
Bokslutsunderlag	Papper	Tjänsterum	10 år		
Arbetsställekod	Papper	Tjänsterum	10 år		

Dokumenthanteringsplan

Myndighet: Kommunstyrelsen

Fastställt av kommunstyrelsen 2008-04-08 § 62

Personaladministration – personalsocialt

Handlingstyp	Beskrivning	Förvaringsplats	Gallras/ bevaras	Leverans centralarkiv	Kommentar
Rehabilitering; - rehab.utredning - - dokumentation - avslut rehab. - omplaceringsutredning - övrigt	Papper	Tjänsterum/personakt	Bevaras	Vid 70 års ålder alt. avslutad anställning.	Förvaras i slutet kuvert i personakt efter avslut.
Lönebidrag, Stöd till personligt biträde. Trygghetsanställning - beslutsunderlag - beslut - rekvisition av bidrag - avisering om utbetalt belopp	Papper	Tjänsterum/personakt	Bevaras	Vid 70 års ålder alt. avslutad anställning.	Rekvisition av bidrag samt avisering om utbetalt belopp sparas i 10 år.
Friskvårdsgymnastik - redovisning	Papper	Tjänsterum.	Vid inakt.		Anbud och avtal diarieförs.
Hedersgåvor, anställda och förtroendevalda	Papper	Tjänsterum/personakt	Bevaras	Vid 70 års ålder alt. avslutad anställning.	
Kristallskål, notering	Papper	Personakt	Bevaras	Vid 70 års ålder alt. avslutad anställning.	Förteckning finns digitalt.
Utbildning, intern, extern	Papper	Tjänsterum.	Vid inakt.		
Anmälan TGL-KL	Papper	Personakt	Bevaras	Vid 70 års ålder alt. avslutad anställning.	

Dokumenthanteringsplan

Myndighet: Kommunstyrelsen

Fastställt av kommunstyrelsen 2008-04-08 § 62

Personaladministration – pension

Handlingstyp	Beskrivning	Förvaringsplats	Gallras/ bevaras	Leverans centralarkiv	Kommentar
Pensionsbrev	Papper	Personakt	Bevaras	Vid 70 års ålder alt. avslutad anställning	
Dödsfallsanmälan/intyg och släktutredning samt bouppteckningsintyg	Papper	Personakt	Bevaras	Vid 70 års ålder alt. avslutad anställning	
Tömning av årslöner till KPA och Pensionsvalet	Digitalt	Server	Vid inakt.		
Tömning av antställnings- tid till KPA	Digitalt	Server	Vid inakt.		
Signallista tömningar	Digitalt/Papper	Server/Tjänsterum	Vid inakt.		
Bevakningslista pensioner	Papper	Tjänsterum	Vid inakt.		
Simulering av pensions- beräkning	Papper	Personakt	Vid inakt.		
Meddelande om pensions- agare som avlidit	Papper	Personakt	Bevaras	Vid 70 års ålder alt. avslutad anställning	
Engångsersättning ”av- gångsförmåner” för anställda hos kommuner och landsting	Papper	Personakt	Vid inakt.		
Utbetald ersättning enligt ”Avgångsförmåner för anställd hos kommuner och landsting” – AGF-KL	Papper	Personakt	Vid inakt.		

Dokumenthanteringsplan

Myndighet: Kommunstyrelsen

Fastställt av kommunstyrelsen 2008-04-08 § 62

IT

Handlingstyp	Beskrivning	Förvaringsplats	Gallras/ bevaras	Leverans centralarkiv	Kommentar
Skadeanmälningar	Papper	Närarkivet	10 år		
Passerkortslista	Papper	Tjänsterum	Vid inakt.		
Passerlogg	Digitalt, diskett	Inpasseringsdator	15 mån		
Maillogg	Digitalt	Server	1 år		
CSSlogg	Digitalt, skiva	Server, skiva	Vid ut- rymmes- brist		In och utloggning i systemet ej applikationer
Surflogg	Digitalt	Server	Vid ut- rymmes- brist		
Inloggningsdokument	Digitalt, papper	Server, kassaskåp	Vid inakt.		Systemuppgifter
Installationsanvisningar	Digitalt, papper	Server, pärm	Vid inakt.		
IP-plan	Digitalt, papper	Server, tjänsterum	Vid inakt.		
Anknytningsförteckning	Digitalt	Server	Vid inakt.		
Samtalslogg, detaljerad	Digitalt	Server	3 mån		
Samtalslogg, total	Digitalt	Server	1 år		
Avtal, löpande	Papper	Tjänsterum	Vid inakt.		Avtal av vikt för verksamheten diarieförs.
Handböcker	Digitalt, papper	Server, tjänsterum	Vid inakt.		
Licenser	Papper	Tjänsterum, datarum	Vid inakt.		
Fakturaförteckning	Digitalt, papper	Server, tjänsterum	Vid inakt.		
Cookiefiler	Digitalt	Datorer, servrar	Vid inakt.		

Dokumenthanteringsplan

Myndighet: Kommunstyrelsen

Fastställt av kommunstyrelsen 2008-04-08 § 62

Spam	Digitalt	Server	Vid utrymmesbrist		
Kommunikationsdokument	Digitalt, papper	Server, tjänsterum	Vid inakt.		
Programvaror	Digitalt, skivor	Server, tjänsterum	Vid inakt.		
Telefonanvändarförteckning	Digitalt, papper	Server, tjänsterum	Vid inakt.		Växelarbetsverktyg+internkatalog

Arbetsmarknadsenheten

Handlingstyp	Beskrivning	Förvaringsplats	Gallras/bevaras	Leverans centralarkiv	Kommentar
Rekvisitioner aktivitetsgarantin	Papper	Tjänsterum	2 år		
Beslutsmeddelande för utvecklingsanställning	Papper	Tjänsterum	2 år		
Beslutsunderlag för lönebidragsanställning	Papper	Tjänsterum	2 år		
Beslut avslag från AF	Papper	Tjänsterum	2 år		
Intyg för återkommande besiktning av tryckluftsbehållare	Papper	Tjänsterum	5 år		
Arbetsförmågebedömning	Papper	Tjänsterum	1 år		
Skogsbruksplan	Papper	Tjänsterum	12 år		
Elevunderlag från Vuxenutbildningen	Papper	Tjänsterum	Vid inakt.		
Praktikavtal	Papper	Tjänsterum	1 år		Efter praktiktidens slut

Dokumenthanteringsplan

Myndighet: Kommunstyrelsen

Fastställt av kommunstyrelsen 2008-04-08 § 62

Pensionärsservice	Papper	Tjänsterum	2 år		
Bokning vedförsäljning	Papper	Tjänsterum	2 år		
Boendeunderlag och schablonersättningar från Migrationsverket	Papper	Tjänsterum	5 år		
CSN – hemtrustningslån	Papper	Tjänsterum	5 år		

Räddningstjänst

Handlingstyp	Beskrivning	Förvaringsplats	Gallras/ bevaras	Leverans centralarkiv	Kommentar
Adresskartor	Papper	Tjänsterum	Vid inakt.		
Analyslistor, kommundata	Papper	Tjänsterum	Vid inakt.		
Automatiska brandlarm – avtal, provningar	Papper	Tjänsterum	Vid inakt.		
Beredskapsanläggning	Papper	Tjänsterum	Bevaras	10 år	
Besiktningssinstrument – brandbilar	Papper	Tjänsterum	Vid inakt.		
Brand- och tillsynsprotokoll	Digitalt	Server	Bevaras	10 år	Till närarkiv efter 1 år
Brandfarlig vara – tillstånd	Papper	Tjänsterum	2 år		
Brandpostkartor	Papper	Tjänsterum	Vid inakt.		
Brandsskyddsdokumentation	Papper	Tjänsterum	Vid inakt.		
Bygglovsgranskning	Papper	Tjänsterum	2 år		Till närarkiv efter 1 år
Fastighetsregister	Papper	Tjänsterum	Vid inakt.		
Fordonsförsäkringar	Papper	Tjänsterum	Vid inakt.		
Heta arbeten, deltagarlistor kurs	Papper	Tjänsterum	5 år		

Dokumenthanteringsplan

Myndighet: Kommunstyrelsen

Fastställt av kommunstyrelsen 2008-04-08 § 62

Insatsplaner	Papper	Tjänsterum	Vid inakt.		
Insatsrapporter	Digitalt	Server	Bevaras	10 år	Till närarkiv efter 1 år
Inventarieförteckning	Papper	Tjänsterum	Bevaras	10 år	
Polis och trafiknämnd – tillstånd och dyl	Papper	Tjänsterum	Vid iankt.		
Riskanalys	Papper	Tjänsterum	Vid inakt.		
Handlingsplan/räddningsplan	Papper	Tjänsterum	Vid inakt.		
SOS AB, LAC-OP, avtal och protokoll	Papper	Tjänsterum	Vid inakt.		
Övningsrapporter	Papper	Tjänsterum	2 år		Till närarkiv efter 1 år

Hotell Dalia

Handlingstyp	Beskrivning	Förvaringsplats	Gallras/bevaras	Leverans centralarkiv	Kommentar
Hotellbokningssystem	Digitalt	Server	5 år		
Restaurangsystem	Digitalt	Server	5 år		
Offerter till kund	Papper	Pärm, reception	5 år		Ej antagna offerter gallras vid inaktualitet
Miljöinspektionsprotokoll	Papper	Pärm, köksmästare	10 år		
Elrevision	Papper	Pärm hos tekniker	10 år		