



## Dokumenthanteringsplan för kommunledningsförvaltningen

**Myndighet:** kommunstyrelsen

**Arkivansvarig:** kanslichefen vid kommunledningsförvaltningen

**Arkivredogörare:** registrator vid kommunledningsförvaltningen

**Allmänt:**

- Diarieförda handlingar och protokoll ska levereras till kommunarkivet efter 3 år. Övriga handlingar levereras efter överenskommelse med kommunarkivarien.
- Handlingarna ska vara rensade från gem, plast och kladdanteckningar.
- Handlingar av ringa eller tillfällig betydelse t.ex. cirkulär eller handlingar som överlämnats för kännedom, kopior, tillfälliga hjälpmedel, reklam, inbjudningar, handlingar som inte berör myndigheten, cookie-filer, loggar o.dyl. som inte behövs för uppföljning kan gallras vid inaktualitet.
- Handlingar som uppkommer inom stödprocesserna (t.ex. personal, ekonomi, IT, upphandling) redovisas i egna dokumenthanteringsplaner.

**Gallring:**

Gallringsfristen innebär antal år plus innevarande år. Exempel: en handling som skapas 2009 och har två års gallringsfrist kan gallras 2012.

**Giltighet:**

Dokumenthanteringsplanen gäller under förutsättning att det inte finns avvikande regler om bevarande eller gallring i lag.

Handlingstyp	Diarieförs	Bevaras/Gallras	Anmärkning
--------------	------------	-----------------	------------

**Protokoll**

Protokoll med handlingar	Ja/nej	Bevaras	Protokoll från kommunfullmäktige, kommunstyrelse, beredningar, utskott, kommittéer och samverkansmöten med fackliga organisationer. Handlingarna till protokollen diarieförs i ärendehanteringssystemet tillsammans med ett protokollsutdrag.
Föredragningslista, dagordning, kallelse	Nej	Bevaras/gallras	Vanligtvis kan kallelser till sammanträden gallras vid inaktualitet. Föredragningslistor som används som förteckningar till protokollen ska bevaras.
Inspelning från fullmäktigemöten	Nej	Bevaras	Två exemplar CD-skivor, DVD-skivor eller motsvarande bevaras och levereras till kommunarkivet.
Register över förtroendevalda	Nej	Bevaras	Registret förs i Troman databas. Om systemet tas ur drift måste förteckning över förtroendevalda tas ut på papper eller så ska informationen konverteras till arkivbeständigt format.

Kommunens författningssamling	Ja	Bevaras	Diarieförs årsvis.
-------------------------------	----	---------	--------------------

#### Informationsmaterial

Trycksaker	Nej	Bevaras	Affischer, broschyrer och informationsblad. Ett arkivexemplar bevaras. Information av ringa betydelse kan gallras vid inaktualitet.
Hemsida	Nej	Bevaras/gallras	Informationen på hemsidan kan gallras fortlöpande. Ett uttag görs per år antingen som en utskrift eller en skärmbild som lagras i pdf-A eller TIFF.
Fotografier	Nej	Bevaras	Både analoga och digitala fotografier ska märkas med motiv, datum och plats. Digitala fotografier ska bevaras i TIFF-format.
Pressklipp	Nej	Bevaras	Pressklippen publiceras på webben. För långtidslagring av pressklipp ska pdf-A eller TIFF användas.
Pressmeddelanden	Nej	Bevaras	Databas. Arkiveras i ett arkivbeständigt format när systemet tas ur bruk.
Taltidningen	Nej	Gallras 2 år	CD-skivor. Gallras efter två år. Pliktexemplar skickas av producenten till Statens arkiv för ljud och bild (Kungliga Biblioteket).
Kommuntryck	Nej	Bevaras	Ett arkivexemplar bevaras av t.ex. budget, delårsrapporter, årsredovisningar och verksamhetsuppföljning.

#### Ärendehantering

Diarium	Nej	Bevaras	Lex-ärendehanteringssystem.
---------	-----	---------	-----------------------------

Diarielistor	Nej	Bevaras	En lista tas ut årsvis i löpnummerordning och en efter ärendetyp (diarieplan).
Diarieplan	Nej	Bevaras	Diarieplanen skrivs ut och bevaras när förändringar i planen görs.
Postlistor	Nej	Gallras	Gallras vid inaktualitet.

#### Arkivredovisning

Arkivförteckning	Nej	Bevaras	Aktiviteten sköts av kommunarkivet. Förvaltningen får en kopia av förteckningen.
Arkivbeskrivning	Ja	Bevaras	Varje myndighet upprättar en arkivbeskrivning med uppgifter om historia, verksamhet, vanligt förekommande handlingsslag och eventuell sekretess.
Dokumenthanteringsplan	Ja	Bevaras	Publiceras på intranätet. En utskrift ska finnas tillgänglig hos registrator.
Leveransreversal	Nej	Bevaras	Leveransreversalen är ett bevis på vilka handlingsslag som har skickats till kommunarkivet.

#### Personuppgiftsbehandling

Förteckning över personuppgiftsbehandling	Ja	Bevaras	Uppgifterna diarieförs i ett ärende per år i Lex ärendehanteringssystem.
---	----	---------	--

#### Kommunikation med medborgare

Medborgarförslag	Ja	Bevaras	
Protokoll eller anteckningar från arbets-, referens- och fokusgrupper	Ja	Bevaras	Om handlingarna ingår i ett projekt ska de diarieföras tillsammans med övriga handlingar i projektet.
Synpunkter och klagomål med svar	Ja	Bevaras	Synpunktshantering görs i ärendehanteringssystemet.
Korrespondens	Ja	Bevaras	Rutinartad korrespondens kan gallras vid inaktualitet.

#### Avtal

Avtal/kontrakt/överenskommelser	Ja	Bevaras	Avtal av ringa betydelse för verksamheten kan gallras två år efter avtalstidens utgång.
---------------------------------	----	---------	---

#### Enkäter

Enkäter, inkomna	Nej	Gallras	
Enkät svar, skickade	Nej	Gallras	
Enkäter, egenproducerade	Ja	Bevaras	
Enkät svar, inkomna	Nej	Gallras	

Sammanställning av enkätsvar	Ja	Bevaras	
------------------------------	----	---------	--

#### Uppdragsärenden

Beställning	Ja	Bevaras	Varje ärende får ett diarienummer. Om ärendet är mycket omfattande kan varje delmoment i processen få ett diarienummer med hänvisning till de övriga diarienumren.
Avtal/överenskommelse	Ja	Bevaras	
Handlingsplan	Ja	Bevaras	
Rapport/utvärdering	Ja	Bevaras	

#### Projektärenden

Uppdragsbeskrivning	Ja	Bevaras	
Projektbeskrivning	Ja	Bevaras	
Rapporter	Ja	Bevaras	
Protokoll	Ja	Bevaras	Kan vara protokoll från styrgrupps-, referensgrupps- och projektgruppsmöten.

Minnesanteckningar	Nej	Gallras	Gallras vid inaktualitet. Om minnesanteckningarna innehåller uppgifter som behövs för förståelsen för ärendet ska de bevaras.
Presentationsmaterial	Nej	Gallras	
Aktivitetsplan	Nej	Gallras	Uppdateras fortlöpande under projektets gång.
Slutrapport	Ja	Bevaras	