 ÖSTHAMMARS KOMMUN - EN DEL AV ROSLAGEN		Dokumenthanteringsplan	
Myndighet/företag:	Kommunstyrelsen	Förslag	
Kontor/enhet:	Lednings- och verksamhetsstöd	2018-05-07	
Verksamhet	Allmän administration, upphandling, HR		

Dokumenthanteringsplanen är en sammanställning över de handlingar som förekommer inom myndighetens verksamheter. Här kan man se var en handling finns, hur den förvaras, om den kan gallras efter viss tid eller ska bevaras mm.

Handlingar som ska bevaras ska så småningom lämnas över till kommunens centralarkiv för arkivering. Att en handling ska bevaras innebär att den sparas för all framtid. För sådana handlingar ska arkivbeständigt skrivmaterial användas. Med skrivmaterial menas här skrivunderlag (papper mikrofilm etc.) och skrivverktyg (pennor, skrivare, kopiatorer etc.).


Till protokoll används Svenskt arkiv som är ett arkivbeständigt och slitstarkt papper. Till övriga handlingar kan ett åldringsbeständigt papper användas. Det kopieringspapper som upphandlas centralt i kommunen är åldringsbeständigt. Gallring av en allmän handling innebär att den förstörs. Radering av en digital handling i datorn, t ex e-post, är också en gallring.

Gallring kräver ett beslut av nämnden vilket sker genom att de föreslagna gallringsfristerna i dokumenthanteringsplanen antas av nämnden. Gallringsfrist är den tid för gallring som anges i planen, och räknas från utgången av det år handlingen kommit till. Gallring vid inaktualitet innebär att man gallrar handlingen när den inte längre behövs för verksamheten.

Varje myndighet ansvarar för sitt arkiv. Hos myndigheten skall finnas arkivansvarig och övrig personal (arkivredogörare) för fullgörande av arkivuppgifter hos myndigheten.

Arkivansvarig befattningshavare har till uppgift att bevaka arkivfrågorna inom myndigheten och svara för kontakterna mellan nämnd, personal och arkivmyndigheten.

Arkivredogörare svarar för den praktiska arkivvården. Det innebär bl. a. att bevaka arkivbildningen och tillsammans med kommunarkivet utarbeta och revidera dokumenthanteringsplaner, utföra beslutad gallring och iordningställa material som ska överlämnas till kommunarkivet.


 ÖSTHAMMARS KOMMUN - EN DEL AV ROSLAGEN		Dokumenthanteringsplan	
Myndighet/företag:	Kommunstyrelsen	Förslag	
Kontor/enhet:	Lednings- och verksamhetsstöd	2018-05-07	
Verksamhet	Allmän administration, upphandling, HR		

Innehållsförteckning


Allmän administration	3
Upphandling	6
Anställning - Rekrytering	6
Löneadministration	8

Centralarkiv = Arkiv i källaren


Närarkiv = Arkiv på vårt våningsplan

 ÖSTHAMMARS KOMMUN - EN DEL AV ROSLAGEN		Dokumenthanteringsplan	
Myndighet/företag:	Kommunstyrelsen	Förslag	
Kontor/enhet:	Lednings- och verksamhetsstöd	2018-05-07	
Verksamhet	Allmän administration, upphandling, HR		


Handlingar	Medium/Förvaring	Registrering/Sortering	Bevaras/gallras	Anmärkning
Allmän administration				
Avtal	Registrator	Diarieförs	Bevaras	
Arkivförteckningar, utskrifter	Arkivarie	Arkivbildare	Bevaras	
Arkivförteckningsprogram, Visual arkiv	Server, arkivarie		Bevaras	
Diarieförda handlingar	Registrator	Årsvis, diarieplan	Bevaras	Avslutade ärenden till närarkiv.
Diariekort	Registrator	Årsvis, diarieplan	Bevaras	Förvaras bland diarieförda handlingar.
Diarielistor	Centralarkiv	Årsvis, diariern	Bevaras	Tas ut centralt för alla diariern.
EDP Vision Ärende	Server		Bevaras	
E-post	Alla, server		Vid inaktualitet	E-post som är allmän handling får inte raderas innan de skrivits ut på papper eller vidarebefordrats till registrator. E-post som inte är allmän handling får raderas utan att de skrivs ut på papper. Samma sak gäller för allmänna handlingar av ringa eller tillfällig betydelse.
Frågeformulär besvarade i samband med undersökningar/statistik (allt som vi får åter)	Hos ansvarig		Vid inaktualitet	Sammanställning bevaras i diariet.
Förtroendemannaregister, Troman	Extern server		Vid inaktualitet	Uppdateras kontinuerligt.
Förtroendemannaregister, Troman. Utskrift med förtroendevalda som lämnat sina uppdrag under mandatperioden	Arkivarie	Personnummer	Bevaras	Tas ut vid mandatperiodens slut.
Förtroendemannaregister, Troman. Utskrifter med förtroendevalda i resp nämnd/styrelse	Arkivarie	Bokstavsordning, nämnd/styrelse	Bevaras	Tas ut vid mandatperiodens slut.

 ÖSTHAMMARS KOMMUN - EN DEL AV ROSLAGEN		Dokumenthanteringsplan	
Myndighet/företag:	Kommunstyrelsen	Förslag	
Kontor/enhet:	Lednings- och verksamhetsstöd	2018-05-07	
Verksamhet	Allmän administration, upphandling, HR		


Handlingar	Medium/Förvaring	Registrering/Sortering	Bevaras/gallras	Anmärkning
Handlingar av ringa eller tillfällig betydelse, rutinkorrespondens	Alla		Vid inaktualitet	
Kallelser/föredragningslistor, bilagekopior.	Hos ansvarig	Kronologisk	2 år	
Kurser/utbildningar (anordnade av lednings- och verksamhetsstöd)	Hos ansvarig	Kronologisk	2 år	
Kurser/konferenser	Registrator	Diariet	1 år	Förvaras bland diarietförda handlingar.
Lokala avtal med fackliga organisationer	Närarkiv	Diariet	Bevaras	
Lotterier, ansökan om registrering och tillstånd inkl bilagor	Registrator	Förening	5 år	Efter sista giltighetsdatum.
Lotterier, beslut om registrering och tillstånd	Registrator	Förening	Vid inaktualitet	Bevaras på delegationslista i KS protokoll.
Lotteriredovisningar	Kansli	Förening	5 år	
Minnesanteckningar från möten/träffar	Alla		Vid inaktualitet	Under förutsättning att de inte innehåller beslut eller information av direkt betydelse för verksamheten.
Mottagningsbevis/reversal, arkivhandlingar	Arkivarie, dator	Arkivbildare	Vid inaktualitet	
Protokoll, Arbetsplatsträffar	Server	Kronologisk	2 år	Under förutsättning att de inte innehåller beslut eller information av direkt betydelse för verksamheten.
Protokoll, Centrala samverkansgruppen	Närarkiv	Kronologisk	Bevaras	
Protokoll, förhandling kollektivavtal	Närarkiv	Diariet	Bevaras	
Protokoll, Kommunfullmäktige	Dokumentskåp	Kronologisk	Bevaras	Bindes.
Protokoll, Kommunstyrelsen	Dokumentskåp	Kronologisk	Bevaras	Bindes.

 ÖSTHAMMARS KOMMUN - EN DEL AV ROSLAGEN		Dokumenthanteringsplan	
Myndighet/företag:	Kommunstyrelsen	Förslag	
Kontor/enhet:	Lednings- och verksamhetsstöd	2018-05-07	
Verksamhet	Allmän administration, upphandling, HR		


Handlingar	Medium/Förvaring	Registrering/Sortering	Bevaras/gallras	Anmärkning
Protokoll, Kommunstyrelsens arbetsutskott	Dokumentskåp	Kronologisk	Bevaras	Bindes.
Handlingar från löneöversyn	Närarkiv	Kronologisk	Bevaras	
Protokoll, MBL	Närarkiv	Diariet	Bevaras	
Protokoll, övriga förhandlingar med fackliga organisationer	Närarkiv	Diariet	Bevaras	
Remisser, inkommande, från nämnd/styrelse inom kommunen	Registrator	Diariet	Vid inaktualitet	Ingår i diariet förda handlingar. Diariekort och yttrande bevaras i akten. Remissen bevaras hos den nämnd/styrelse som har remitterat ärendet.
Remisser, inkommande, SOU eller liknande från myndigheter utanför kommunen	Registrator	Diariet	Vid inaktualitet	Ingår i diariet förda handlingar. Diariekort och yttrande bevaras i akten.
Röstbrevlåda	Telefon		Vid inaktualitet	
Sociala medier	Server		Vid inaktualitet	Information, kommentarer och inlägg som är handlingar av ringa eller tillfällig betydelse gallras vid inaktualitet. Handlingar som är av särskilt intresse och sekretessbelagd information och ska bevaras skrivs ut på papper och registreras i diariet innan de gallras från mediet. Sekretessinformation och information av stötande eller kränkande karaktär gallras omedelbart från mediet.
Statistik, egenproducerad (av väsentlig betydelse)	Närarkiv	Diariet	Bevaras	
Statistik, extern	Hos ansvarig		Vid inaktualitet	Från t ex SCB, SKL etc.
Systemdokumentation, HR-plus, WIN-LAS	Närarkiv		Bevaras	
Systeminformation, HR-plus, WIN-LAS	Hos ansvarig		Vid inaktualitet	

 ÖSTHAMMARS KOMMUN - EN DEL AV ROSLAGEN		Dokumenthanteringsplan	
Myndighet/företag:	Kommunstyrelsen	Förslag	
Kontor/enhet:	Lednings- och verksamhetsstöd	2018-05-07	
Verksamhet	Allmän administration, upphandling, HR		


Handlingar	Medium/Förvaring	Registrering/Sortering	Bevaras/gallras	Anmärkning
Valman, system för valadministration	Extern sever		Vid inaktualitet	
Upphandling				
Anbud, antagna	Registrator	Diarieförs, diarieplan	Bevaras	
Anbud/offertter, ej antagna	Registrator	Diarieförs, årsvis	4 år efter avslutat ärende	Förvaras årsvis i kartong.
Anbudsinfordran	Registrator	Diarieförs, diarieplan	Bevaras	
Anbudsprotokoll	Registrator	Diarieförs, diarieplan	Bevaras	
Direktupphandling, sammanställning, offerter (belopp större eller lika med 10.000 kr)	Registrator	Diarieförs, diarieplan	Bevaras	
Direktupphandling, sammanställning, offerter (mindre belopp under 10.000 kr)	Inköpsansvarig	Årsvi	2 år	
Kommers eLite, upphandlingssystem	Extern server		4 år efter avslutat ärende	Handlingar som ska bevaras diarieförs i upphandlingsärendet.
Anställning - Rekrytering				
Adato, program för personalsociala ärenden	Server		Vid inaktualitet	När information som ska bevaras har skrivits ut på papper.
Annonser, lediga jobb	Extern server, Visma Recruit	Förvaltning	2 år efter att anställningsbeslutet har vunnit laga kraft	Skrivs ut på papper och diarieförs i anställningsärendet.
Annonser, papper	Papper, hos ansvarig	Diarieförs	Bevaras	

 ÖSTHAMMARS KOMMUN - EN DEL AV ROSLAGEN		Dokumenthanteringsplan	
Myndighet/företag:	Kommunstyrelsen	Förslag	
Kontor/enhet:	Lednings- och verksamhetsstöd	2018-05-07	
Verksamhet	Allmän administration, upphandling, HR		

Handlingar	Medium/Förvaring	Registrering/Sortering	Bevaras/gallras	Anmärkning
Anställningsbekräftelse/bevis – tillfällig anställning. Tjänstgöringsrapport timavlönade	Närarkiv	Årsvis, personnummerordning	10 år	Upp till tre månaders anställning.
Anställningsinformation/avtal, delegationsbeslut	Närarkiv	Personnummerordning	Bevaras	I personakten. Original till den anställde. (Timavlönade se tjänstgöringsrapport)
Ansökningshandlingar	Extern server, Visma Recruit	Referensnummerordning	2 år efter att anställnings- beslutet har vunnit laga kraft	Ansökningshandlingar för anställda skrivs ut på paper och bevaras i personakten
Ansökningshandlingar anställda	Papper, Närarkiv	Personnummerordning	Bevaras	I personakten
Ansökningshandlingar ej anställda	Papper, hos ansvarig		2 månader efter anställningsbeslut	Handlingarna skannas till Visma Recruit.
Arbetsgivarintyg	Server	Personnummerordning	5 år	Original till den anställde
Arbetsskade- och tillbudsstatistik	Papper		Bevaras	Bilaga till CSV protokoll
Belastningsregisterutdrag, HVB och LSS	Närarkiv	Personnummerordning	2 år efter ankomstdatum	Förutsatt att notering gjorts i Win Las och på anställningsavtalet att arbetsgivaren har tagit del av registerutdraget.
Belastningsregisterutdrag, övriga	Hos ansvarig	Personnummerordning	Vid inaktualitet	När notering gjorts i Win Las och på anställningsavtalet att arbetsgivaren har tagit del av registerutdraget.
Disciplinärenden	Närarkiv		Bevaras	Till personakten
Entledigande av tjänst/pension	Närarkiv		Bevaras	Till personakten
KIA, program för dokumentation av arbetsskador, tillbud och arbetsmiljöarbete	Extern server		Vid inaktualitet	När information som ska bevaras har skrivits ut.
Visma Recruit (rekryteringsverktyg)	Extern server		Vid inaktualitet	När information som ska bevaras har skrivits ut.
Pension, pensionsbrev	Närarkiv		Bevaras	Till personakten

 ÖSTHAMMARS KOMMUN - EN DEL AV ROSLAGEN		Dokumenthanteringsplan	
Myndighet/företag:	Kommunstyrelsen	Förslag	
Kontor/enhet:	Lednings- och verksamhetsstöd	2018-05-07	
Verksamhet	Allmän administration, upphandling, HR		

Handlingar	Medium/Förvaring	Registrering/Sortering	Bevaras/gallras	Anmärkning
Personakter	Närarkiv	Personnummerordning	Bevaras	Vid anställningens upphörande i kommunen till slutarkiv.
Omplaceringsutredning	Närarkiv	Personnummerordning	Bevaras	Rensas vid avslut. Lägg i personakt/närarkiv.
Tjänstelegitimation	Närarkiv	Förvaltning, personnummer	Vid inaktualitet	Förvaras i pärm
Tjänstgöringsbetyg/intyg	Närarkiv	Personnummerordning	Bevaras	Till personakten eller pärm. Skrivs på respektive förvaltning.
Uppsägning från arbetsgivaren	Närarkiv	Personnummerordning	Bevaras	Till personakten
WIN-LAS, LAS-register	Server		Vid inaktualitet	
Löneadministration				
Anställningsuppgift Kontaktperson/Kontaktfamilj/Familjehem	Närarkiv	Personnummerordning	2 år	
Arbetstidsschema	Hos ansvarig		Vid inaktualitet	
Bokförings- avstämningslista	Server		10 år	
HR-plus, personal och lönesystem	Server		Vid inaktualitet	
Lönespecifikationer	Server		10 år	eArkiv Itella, interaktiv lagringstjänst.
Löneavdrag, tex. Kronofogden, Motorvärmare, telefon	Hos ansvarig	Personnummerordning	Vid inaktualitet	
Lönejustering	Närarkiv	Personnummerordning	2 år	
Kontrolluppgifter	Centralarkiv	Personnummerordning	6 år	Förvaras i lådor. Förvaras i närarkiv första året
Ledighetsansökan. Tjänstledighet, lång period > 1 mån	Närarkiv	Personnummerordning	Bevaras	Till personakten
Löneartspärm från K-paj tiden	Närarkiv		Bevaras	

 ÖSTHAMMARS KOMMUN - EN DEL AV ROSLAGEN		Dokumenthanteringsplan	
Myndighet/företag:	Kommunstyrelsen	Förslag	
Kontor/enhet:	Lednings- och verksamhetsstöd	2018-05-07	
Verksamhet	Allmän administration, upphandling, HR		

Handlingar	Medium/Förvaring	Registrering/Sortering	Bevaras/gallras	Anmärkning
Redovisning av arbetsgivaravgift/skatteuppgifter	Närarkiv	Årsvis	10 år	
Reseräkningar	Hos ansvarig	Årsvis, personnummerordning	2 år	Förvaras med tjänstgöringsrapporterna
Semesteromställningslista	Hos ansvarig		Vid inaktualitet	
Skatteuppgifter, extra skatteavdrag från arbetstagarna	Postrummet	Personnummerordning	Vid inaktualitet	
Skatteuppgifter, jämkning	Närarkiv	Personnummerordning	Vid inaktualitet	
Skatteuppgifter, påförda från Skatteverket	Närarkiv		6 år	
Tillfällig anställning, utbetalning/gage (artister, div. personer)	Hos ansvarig	Årsvis, personnummerordning	2 år	
Tilläggsfrånvarorapport/Tjänstgöringsrapport	Närarkiv	Årsvis, personnummerordning	2 år	
Tjänstgöringsrapport, förtroendevalda	Närarkiv	Årsvis, personnummerordning	2 år	
Facklig tid, rapporter och sammanställningar	Hos ansvarig		2 år	