

§ 51

Dnr 2016/KS 0144 008

Revidering av kommunövergripande dokumenthanteringsplan samt ny dokumenthanteringsplan för hantering av digitala handlingar

Kommunledningsutskottets förslag till kommunstyrelsen

1. Kommunövergripande dokumenthanteringsplanen antas.
2. Dokumenthanteringsplan för digitala handlingar antas.
3. Besluten ersätter den nuvarande kommunövergripande dokumenthanteringsplanen som kommunstyrelsen antog 2010-09-28 § 145.

Beskrivning av ärendet

Dokumenthanteringsplaner beskriver hur nämnderna ska hantera sina allmänna handlingar, vilka handlingar som ska bevaras och vilka som ska gallras. Alla dokumenthanteringsplaner i kommunen ska ses över med jämna mellanrum. Den kommunövergripande planen gäller för alla nämnder i kommunen, men nämnderna har även egna dokumenthanteringsplaner som behandlar de nämndspecifika handlingarna. Den kommunövergripande hanterar de handlingar som finns i alla nämnder.

Den nuvarande övergripande dokumenthanteringsplanen föreslås ersättas av en reviderad plan med en komplettering som förtydligar dokumenthanteringen av digitala handlingar på intranätet, tyreso.se samt andra plattformar. Den nya planen innehåller några förändringar av gallringsfrister samt förtydligande av gallringsfrister för digitala handlingar.

Bilagor

Tjänsteskrivelse revidering av dok.planer.pdf
förslag på ny Kommunövergripande dokumenthanteringsplan.docx.pdf
Förslag på Dokumenthantering digitala handlingar.pdf
Ändringar i ny kommunövergripande dokumenthanteringsplan.pdf

Justerandes sign



Utdragsbestyrkande



Tyresö kommun
Kommunstyrelseförvaltningen
Helene Boman
Kommunarkivarie

helene.boman@tyreso.se

TJÄNSTESKRIVELSE

2016-03-23

1 (2)

Diarienummer

2016/KS 0144 008

Kommunledningsutskottet

**Revidering av kommunövergripande
dokumenthanteringsplan samt ny
dokumenthanteringsplan för hanteringen av
digitala handlingar**

Förslag till beslut

Kommunledningsutskottets förslag till kommunstyrelsen

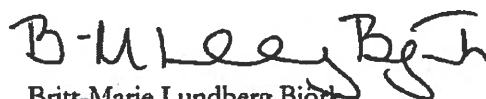
- Kommunövergripande dokumenthanteringsplanen antas
- Dokumenthanteringsplan för digitala handlingar antas
- Beslutet ersätter den nuvarande kommunövergripande dokumenthanteringsplanen som kommunstyrelsen antog 2010-09-28 §

145

Kommunstyrelseförvaltningen



Bo Renman
Kommundirektör



Britt-Marie Lundberg Björk
Chef Medborgarfokus

Beskrivning av ärendet

Dokumenthanteringsplaner talar om för alla nämnder i kommunen hur man ska hantera sina allmänna handlingar. De talar om vilka handlingar som ska bevaras och vilka som ska gallras. Alla dokumenthanteringsplaner i kommunen ska ses över med jämna mellanrum. Den kommunövergripande planen gäller för alla nämnder i kommunen, men alla nämnder har även egna specifika dokumenthanteringsplaner som behandlar de nämndspecifika handlingarna. Den kommunövergripande hanterar de handlingar som finns i alla nämnder. Den gamla kommun övergripande dokumenthanteringsplanen ersätts nu av en reviderad plan med en komplettering som förtydligar dokumenthanteringen av digitala handlingar på intranätet, tyreso.se samt andra plattformar. Den nya planen innehåller några förändringar av gallringsfrister samt förtydligande av gallringsfrister för digitala handlingar.

Kommunövergripande dokumenthanteringsplan

Handlingar	Ordning	Förvaring	Till centralarkivet	Bevaras/ Gallras	Anmärkning
Nämndernas, styrelsernas och kommunfullmäktiges protokoll	Diarieförs	Närarkiv	2 år	Bevaras	Skickas årligen för inbindning genom kommunarkivet.
Ledningsgruppens protokoll	Kronologisk	Närarkiv	2 år	Bevaras	
Mötesanteckningar från avdelningsmöten	Kronologisk	Närarkiv		Vid inaktualitet	
Samverkansgruppens protokoll	Kronologisk/ diarieförs	Närarkiv	2 år	Bevaras	Om de diarieförs skickas de med de diarieförda handlingarna.
Förhandlingsprotokoll	Diarieförs	Närarkiv	Se diarieförda ärenden	Bevaras	
MBL-protokoll	Diarieförs	Närarkiv	Se diarieförda ärenden	Bevaras	
APT-protokoll	Kronologisk	Förvaltningschef/ enhetschef		2 år	
Allrondsprotokoll med arbetsmiljörapporter	Diarieförs	Närarkiv	5 år	Bevaras	
Protokoll/mötesanteckningar från nätverksmöten	Kronologiskt	Närarkiv		2 år	
Mötesanteckningar från personalförningen	Kronologiskt	Hos ordförandet	2 år	Bevaras	
Mötesanteckningar från övriga möten	Kronologiskt	Mapp på G:		Vid inaktualitet	Om det är ett möte i samband med ett ärende och det tillför ärendet något, ska det diarieföras på ärendet.
Delegationsbeslut	Diarieförs	Förvaltningschef	Se diarieförda ärenden	Bevaras	
Register till protokollen	Kronologiskt	Närarkiv	2 år	Bevaras	Ska sitta längst fram i varje inbunden protokollspärm.
Föredragningslistor, kallelser, dagordning	Kronologiskt	Närarkiv		2 år	
Ärenden som föranleder åtgärd	Diarieförs	Närarkiv	Se diarieförda ärenden	Bevaras	Här i även korrespondens i form av vanliga Word-dokument och e-post (se kommunens e-post-policy). Här i även anmälningar om hot, våld och skadegörelse samt klagomål som föranleder åtgärd.

Kommunövergripande dokumenthanteringsplan

Handlingar	Ordning	Förvaring	Till centralarkivet	Bevaras/ Gallras	Anmärkning
Överklaganden, beslut och handlingar	Diarieförs	Närarkiv	Se diarieförda ärenden	Bevaras	
Klagomål/synpunkter	Diarieförs	Närarkiv	Se diarieförda ärenden	Bevaras	
Diarium (ärendelista)	Kronologisk	Registrator	2 år	Bevaras	I en separat arkivbox
Diarieplan	Kronologisk och diarieförs	Närarkiv		Bevaras	Vid uppdatering lämna den äldre till arkivet i pappersform
Diarieförda ärenden	Diariumnummer -ordning	Närarkiv	5 år	Bevaras	
Postlista med handlingar	Diarieförs	Registrator	5 år	Bevaras	Handlingarna bevaras enbart digitalt men diariekortet skrivs ut och bevaras.
Korrespondens av tillfällig och ringa betydelse	Kronologiskt	Mapp i outlook/ pärm		Vid inaktualitet	
Leveransreversaler till kommunarkivet	Kronologiskt	Pärm		5 år	Leveransreversalen som skickats till kommunarkivet bevaras av kommunarkivet. Förvaltningarna kan gallra sin.
Anställningsärende: <ul style="list-style-type: none"> • annons • ansökan (den som fick tjänsten) • betygskopior • meritförteckning • Sammanställning över alla sökande med notering om vem som fick tjänsten • sekretessförbindelser • avslutningssamtal 	Diarieförs	Original förvaras hos HR	Se diarieförda ärenden	Bevaras	Till kommunarkivet med övriga diarieförda ärenden.

Kommunövergripande dokumenthanteringsplan

Handlingar	Ordning	Förvaring	Till centralarkivet	Bevaras/ Gallras	Anmärkning
Anställningsavtal	Personal-dossier	Hos HR	5 år efter avslutad anställning.	Bevaras	Sorteras på avslutningsår
Utdrag ur brottsregister	Personal-dossier	Hos HR		2 år	Får gallras om det finns en notering om att vi sett utdraget i heroma/på anställningsavtal
Arbetsansökningar som ej leder till anställning	Kronologisk	Närarkiv		2 år	
Personalförteckning	Alfabetisk	Närarkiv		Vid inaktualitet	
Årsarbetstidsrapporter	Alfabetisk	Förvaltnings- chef/ enhetschef		2 år	
Semesterlistor	Alfabetisk	Förvaltnings- chef/ enhetschef		Vid inaktualitet	
Handlingar från medarbetarsamtal och lönesamtal	Alfabetisk	Förvaltnings- chef/ enhetschef		Vid inaktualitet	
Fullmakter	Alfabetisk	Närarkiv		Vid inaktualitet	
Stöd- och styrdokument					
Handlingsplaner	Diarieförs	Närarkiv	Se diarieförda ärenden	Bevaras	
Policydokument	Diarieförs	Närarkiv	Se diarieförda ärenden	Bevaras	
Internkontroll	Diarieförs	Närarkiv	Se diarieförda ärenden	Bevaras	
Enhetsplan	Diarieförs	Närarkiv	Se diarieförda ärenden	Bevaras	

Kommunövergripande dokumenthanteringsplan

Handlingar	Ordning	Förvaring	Till centralarkivet	Bevaras/ Gallras	Anmärkning
Reglementen, riktlinjer och rutiner	Diarieförs	Närarkiv	Se diarieförda ärenden	Bevaras	
Organisationsplaner & Organisationsschema	Diarieförs	Närarkiv	Se diarieförda ärenden	Bevaras	
Handlingar rörande ekonomi					
Avtal och överenskommelser	Diarieförs	Närarkiv		10 år	Bevaras minst 10 år efter att avtalet upphört gälla.
Övriga avtal	Kronologisk	Närarkiv		10 år	Avtal rörande kontorsmaskiner, kaffebryggare, mobiltelefonavtal e.t.c.
Årsredovisning	Diarieförs	Original förvaras på Ekonomi-kontoret	Se diarieförda ärenden	Bevaras	
Delårsbokslut	Diarieförs	Original förvaras på Ekonomi-kontoret	Se diarieförda ärenden	Bevaras	
Verksamhetsberättelser	Diarieförs	Närarkiv	Se diarieförda ärenden	Bevaras	
Årsbudget/Kommunplan	Diarieförs	Närarkiv	Se diarieförda ärenden	Bevaras	
Budgetunderlag	Diarieförs	Närarkiv		5 år	
Årsberättelser	Diarieförs	Närarkiv	Se diarieförda ärenden	Bevaras	
Verifikationer	Kronologisk	Närarkiv		10 år	
Internfakturor/bokföringsorder	Kronologisk	Närarkiv		2 år	
Inventarieförteckningar	Kronologisk	Närarkiv		Vid inaktualitet 10 år	Förnyas kontinuerligt.
Listor på utlämnade rekvisitioner	Kronologisk	Närarkiv		10 år	
Kassaredovisning	Kronologisk	Närarkiv		10 år	

Kommunövergripande dokumenthanteringsplan

Handlingar	Ordning	Förvaring	Till centralarkivet	Bevaras/ Gallras	Anmärkning
Projekthandlingar: <ul style="list-style-type: none"> • Direktiv • Ansökningar • Projektplan • Projekt rapporter • Slutredovisningar 	Diarieförs		Se diariieförda ärenden	Bevaras	
Övriga handlingar					
Enkäter (egenupprättade)	Diarieförs	Närarkiv	Se diariieförda ärenden	Bevaras	Svaren bör bevaras om det inte är en omfattande enkät då räcker de t med en sammanställning
Enkäter (inkommande)	Diarieförs	Närarkiv	Se diariieförda ärenden	Bevaras	Även svaren bör bevaras
Ansökan om externa medel	Diarieförs	Närarkiv		10 år	
Ansökan om statsbidrag	Diarieförs			10 år	
Tolkuppsdrag	Diarieförs			10 år	
Fotografiskt material som beskriver verksamheten	Kronologisk	Närarkiv		Bevaras	1 ex av varje fotografi sparas och märks noga för att underlätta identifiering.
Egenproducerade broschyrer och andra trycksaker	Kronologisk	Närarkiv	2 år	Bevaras	1 arkivex av varje bevaras
Nyckelkvittenser	Alfabetisk	Närarkiv		Vid inaktualitet	
Polisanmälningar och anmälningar om personskada	Diarieförs		Se diariieförda ärenden	Bevaras	
Statistik till andra myndigheter				Vid inaktualitet	Beställda och återkommande från t.ex. SCB, skolverket m.m.
Digitala handlingar					Allt som ska bevaras SKA skrivas ut på papper.
Cookie-filer				Vid inaktualitet	För specifiklista över hantering av handlingar på nätet se separat dokumenthanteringsplan.

Kommunövergripande dokumenthanteringsplan

Handlingar	Ordning	Förvaring	Till centralarkivet	Bevaras/ Gallras	Anmärkning
Inkomna handlingar via sociala medier, våra webbsidor eller liknande	Diarieförs	Närarkiv	Se diarieförda ärenden	Bevaras	Handlingar av ringa betydelse gallras vid inaktualitet
Intranätet, Tyreso.se (förvaltnings hemsidor)	Diarieförs	Närarkiv (papper)	Se diarieförda ärenden	Bevaras	Information som inte finns bevarad någon annanstans och som inte kan anses vara av ringa betydelse ska skrivas ut och bevaras i pappersform och diarieföras. Se även "Dokumenthantering: digitala handlingar" för mera hjälp kring detta.
SBA-systematiskt brandskyddsarbete	Diarieförs/ kronologiskt				Diarieförs om man använder W3D3 annars kronologiskt.
Tillsynsprotokoll		I resp. verksamhet	5 år	Bevaras	Original hos brandförsvaret
Brandskydds dokumentation		Fastighet	5 år	Bevaras	
Riskenventering		I resp. verksamhet	5 år	Bevaras	
Egenkontroll		I resp. verksamhet		Gallras efter 5 år	
Brandskyddsregler		I resp. verksamhet		Gallras efter 5 år	
Brandskydds organisation med delegering		I resp. verksamhet		Vid inaktualitet	
Skriftlig redogörelse		I resp. verksamhet		Vid inaktualitet	
Genomförda utbildningar o övningar		I resp. verksamhet		Gallras efter 10 år	
Tillstånd brandfarlig vara		I resp. verksamhet		Gallras efter 10 år	

Dokumenthantering: Digitala handlingar

Komplement till den övergripande dokumenthanteringsplanen rörande hantering av handlingar på intranätet, tyreso.se och andra plattformar.

Handlingstyp	Bevaras/gallras	Anmärkning
Ansvarig utgivare, uppgift om	Bevaras	Finns ej
Banner		Se "bilder och bildobjekt"
Bilder och bildobjekt: <ul style="list-style-type: none"> • Av varaktig betydelse 	Bevaras	Bilder som bara finns på webbsidan och inte bevaras någon annanstans. Eller att bilderna tillför något i sammanhanget.
<ul style="list-style-type: none"> • Av ringa och tillfällig betydelse 	Vid inaktualitet	Bilder som finns på webbsidan och som inte tillför någon information av vikt
Bloggfiler	Bevaras	Om bloggen är tillgänglig för allmänheten annars kan den gallras
Copyright, uppgift om	Bevaras	Om bilder/bildobjekt bevaras ska uppgift om upphovsrätt finnas med. Om upphovsrätten bara gäller en viss tid så ska det finnas med.
Dokument: <ul style="list-style-type: none"> • av varaktig betydelse och som bara finns på webbsidan 	Bevaras	
<ul style="list-style-type: none"> • av varaktig betydelse men som finns bevarad någon annanstans än på webbsidan 	Vid inaktualitet	Gallras om dokumentet bevaras där den inkommit eller upprättats
<ul style="list-style-type: none"> • av ringa och tillfällig betydelse 	Vid inaktualitet	Dokument som har publicerats på webbsidan och som inte tillför någon väsentlig information.
Elektronisk anslagstavla/ klotterplank/ diskussionsforum: <ul style="list-style-type: none"> • av ringa och tillfällig betydelse 	Vid inaktualitet	I de fall informationen som förekommer i dessa forum anses vara unik/varaktig ska informationen bevaras och eventuellt diarieföras som ett ärende, annars gallras informationen vid inaktualitet.
<ul style="list-style-type: none"> • av unik/varaktig karaktär 	Bevaras	
Frågor och svar(FAQ)	Vid inaktualitet	Övriga frågor se "Informationssidor"
Informationssidor/webbsidor: <ul style="list-style-type: none"> • av varaktig betydelse och som bara finns på webben 	Bevaras	Gallras om dokumentet bevaras där den inkommit eller upprättats
<ul style="list-style-type: none"> • av varaktig betydelse men som finns bevarad någon annanstans än på webben 	Vid inaktualitet	
<ul style="list-style-type: none"> • av ringa och tillfällig betydelse 	Vid inaktualitet	
Länkar	Vid inaktualitet	Med länk menas här själva kopplingen till den länkade informationen. Länkar i t.ex dokument kommer (i de fall dokumenten skall bevaras) att finnas kvar som adress utan koppling. Även urvalsbevarandet av webbsidors layout kommer att visa länktexter.
Sociala medier	Bevaras	Utdrag görs på sidorna 1 gång per halvår och diarieförs. Information av betydelse för verksamheten ska diarieföras i lämpligt system.
Videor och ljudfiler		Se "dokument"

Nyheter och Pressmeddelanden	Vid inaktualitet	
Webbredaktör, författare, uppgift om	Vid inaktualitet	
Webbplatsens första sida – layout	Bevaras	En webbplats utseendet/layout bevaras genom att första sidan sparas 1 gång per halvår eller vid större förändringar. Övriga sidor gallras.

Kommunövergripande dokumenthanteringsplan

Handlingar	Ordning	Förvaring	Till centralarkivet	Bevaras/ Gallras	Anmärkning
Nämndernas, styrelsernas och kommunfullmäktiges protokoll	Diarieförs	Närarkiv	2 år	Bevaras	Skickas årligen för inbindning genom kommunarkivet.
Ledningsgruppens protokoll	Kronologisk	Närarkiv	2 år	Bevaras	
Mötesanteckningar från avdelningsmöten	Kronologisk	Närarkiv		Vid inaktualitet	
Samverkansgruppens protokoll	Kronologisk/ diarieförs	Närarkiv	2 år	Bevaras	Om de diarieförs skickas de med de diarieförda handlingarna.
Förhandlingsprotokoll	Diarieförs	Närarkiv	Se diarieförda ärenden	Bevaras	
MBL-protokoll	Diarieförs	Närarkiv	Se diarieförda ärenden	Bevaras	
APT-protokoll	Kronologisk	Förvaltningschef/ enhetschef		2 år	
Allrondsprotokoll med arbetsmiljörapporter	Diarieförs	Närarkiv	5 år	Bevaras	
Protokoll/mötesanteckningar från nätverksmöten	Kronologiskt	Närarkiv		2 år	
Mötesanteckningar från personalförningen	Kronologiskt	Hos ordförandet	2 år	Bevaras	
Mötesanteckningar från övriga möten	Kronologiskt	Mapp på G:		Vid inaktualitet	Om det är ett möte i samband med ett ärende och det tillför ärendet något, ska det diarieföras på ärendet.
Delegationsbeslut	Diarieförs	Förvaltningschef	Se diarieförda ärenden	Bevaras	
Register till protokollen	Kronologiskt	Närarkiv	2 år	Bevaras	Ska sitta längst fram i varje inbunden protokollspärm.
Föredragningslistor, kallelser, dagordning	Kronologiskt	Närarkiv		2 år	
Ärenden som föranleder åtgärd	Diarieförs	Närarkiv	Se diarieförda ärenden	Bevaras	Här i även korrespondens i form av vanliga Word-dokument och e-post (se kommunens e-post-policy). Här i även anmälningar om hot, våld och skadegörelse samt klagomål som föranleder åtgärd.

Kommunövergripande dokumenthanteringsplan

Handlingar	Ordning	Förvaring	Till centralarkivet	Bevaras/ Gallras	Anmärkning
Överklaganden, beslut och handlingar	Diarieförs	Närarkiv	Se diarieförda ärenden	Bevaras	
Klagomål/synpunkter	Diarieförs	Närarkiv	Se diarieförda ärenden	Bevaras	
Diarium (ärendelista)	Kronologisk	Registrator	2 år	Bevaras	I en separat arkivbox
Diarieplan	Kronologisk och diarieförs	Närarkiv		Bevaras	Vid uppdatering lämna den äldre till arkivet i pappersform
Diarieförda ärenden	Diariumnummer -ordning	Närarkiv	5 år	Bevaras	
Postlista med handlingar	Diarieförs	Registrator	5 år	Bevaras	Handlingarna bevaras enbart digitalt men diariekortet skrivs ut och bevaras.
Korrespondens av tillfällig och ringa betydelse	Kronologiskt	Mapp i outlook/ pärm		Vid inaktualitet	
Leveransreversaler till kommunarkivet	Kronologiskt	Pärm		5 år	Leveransreversalen som skickats till kommunarkivet bevaras av kommunarkivet. Förvaltningarna kan gallra sin.
Anställningsärenden: <ul style="list-style-type: none"> • annons • ansökan (den som fick tjänsten) • betygskopior • meritförteckning • Sammanställning över alla sökande med notering om vem som fick tjänsten • sekretessförbindelser • avslutningssamtal 	Diarieförs	Original förvaras hos HR	Se diarieförda ärenden	Bevaras	Till kommunarkivet med övriga diarieförda ärenden.

Kommunövergripande dokumenthanteringsplan

Handlingar	Ordning	Förvaring	Till centralarkivet	Bevaras/ Gallras	Anmärkning
Anställningsavtal	Personal-dossier	Hos HR	5 år efter avslutad anställning.	Bevaras	Sorteras på avslutningsår
Utdrag ur brottsregister	Personal-dossier	Hos HR		2 år	Får gallras om det finns en notering om att vi sett utdraget i heroma/på anställningsavtal
Arbetsansökningar som ej leder till anställning	Kronologisk	Närarkiv		2 år	
Personalförteckning	Alfabetisk	Närarkiv		Vid inaktualitet	
Årsarbetsidsrapporter	Alfabetisk	Förvaltnings- chef/ enhetschef		2 år	
Semesterlistor	Alfabetisk	Förvaltnings- chef/ enhetschef		Vid inaktualitet	
Handlingar från medarbetarsamtal och lönesamtal	Alfabetisk	Förvaltnings- chef/ enhetschef		Vid inaktualitet	
Fullmakter	Alfabetisk	Närarkiv		Vid inaktualitet	
Stöd- och styrdokument					
Handlingsplaner	Diarieförs	Närarkiv	Se diarieförda ärenden	Bevaras	
Policydokument	Diarieförs	Närarkiv	Se diarieförda ärenden	Bevaras	
Internkontroll	Diarieförs	Närarkiv	Se diarieförda ärenden	Bevaras	
Enhetsplan	Diarieförs	Närarkiv	Se diarieförda ärenden	Bevaras	

Kommunövergripande dokumenthanteringsplan

Handlingar	Ordning	Förvaring	Till centralarkivet	Bevaras/ Gallras	Anmärkning
Reglementen, riktlinjer och rutiner	Diarieförs	Närarkiv	Se diarieförda ärenden	Bevaras	
Organisationsplaner & Organisationsschema	Diarieförs	Närarkiv	Se diarieförda ärenden	Bevaras	
Handlingar rörande ekonomi					
Avtal och överenskommelser	Diarieförs	Närarkiv		10 år	Bevaras minst 10 år efter att avtalet upphört gälla.
Övriga avtal	Kronologisk	Närarkiv		10 år	Avtal rörande kontorsmaskiner, kaffebryggare, mobiltelefonavtal e.t.c.
Årsredovisning	Diarieförs	Original förvaras på Ekonomi-kontoret	Se diarieförda ärenden	Bevaras	
Delårsbokslut	Diarieförs	Original förvaras på Ekonomi-kontoret	Se diarieförda ärenden	Bevaras	
Verksamhetsberättelser	Diarieförs	Närarkiv	Se diarieförda ärenden	Bevaras	
Årsbudget/Kommunplan	Diarieförs	Närarkiv	Se diarieförda ärenden	Bevaras	
Budgetunderlag	Diarieförs	Närarkiv		5 år	
Årsberättelser	Diarieförs	Närarkiv	Se diarieförda ärenden	Bevaras	
Verifikationer	Kronologisk	Närarkiv		10 år	
Internfakturor/bokföringsorder	Kronologisk	Närarkiv		2 år	
Inventarieförteckningar	Kronologisk	Närarkiv		Vid inaktualitet	Förnyas kontinuerligt.
Listor på utlämnade rekvisitioner	Kronologisk	Närarkiv		10 år	
Kassaredovisning	Kronologisk	Närarkiv		10 år	

Kommunövergripande dokumenthanteringsplan

Handlingar	Ordning	Förvaring	Till centralarkivet	Bevaras/ Gallras	Anmärkning
Projekthandlingar: <ul style="list-style-type: none"> • Direktiv • Ansökningar • Projektplan • Projektrapporter • Slutredovisningar 	Diarieförs		Se diariet förda ärenden	Bevaras	
Övriga handlingar					
Enkäter (egenupprättade)	Diarieförs	Närarkiv	Se diariet förda ärenden	Bevaras	Svaren bör bevaras om det inte är en omfattande enkät då räcker de t med en sammanställning
Enkäter (inkommande)	Diarieförs	Närarkiv	Se diariet förda ärenden	Bevaras	Även svaren bör bevaras
Ansökan om externa medel	Diarieförs	Närarkiv		10 år	
Ansökan om statsbidrag	Diarieförs	Närarkiv		10 år	
Tolkuppdrag	Diarieförs	Närarkiv		10 år	
Fotografiskt material som beskriver verksamheten	Kronologisk	Närarkiv		Bevaras	1 ex av varje fotografi sparas och märks noga för att underlätta identifiering.
Egenproducerade broschyrer och andra trycksaker	Kronologisk	Närarkiv	2 år	Bevaras	1 arkivex av varje bevaras
Nyckelkvittenser	Alfabetisk	Närarkiv		Vid inaktualitet	
Polisanmälningar och anmälningar om personskada	Diarieförs		Se diariet förda ärenden	Bevaras	
Statistik till andra myndigheter				Vid inaktualitet	Beställda och återkommande från t.ex. SCB, skolverket m.m.
Digitala handlingar					Allt som ska bevaras SKA skrivas ut på papper.
Cookie-filer				Vid inaktualitet	För specifiklista över hantering av handlingar på nätet se separat dokumenthanteringsplan.

Kommunövergripande dokumenthanteringsplan

Handlingar	Ordning	Förvaring	Till centralarkivet	Bevaras/ Gallras	Anmärkning
Inkomna handlingar via sociala medier, våra webbsidor eller liknande	Diarieförs	Närarkiv	Se diarieförda ärenden	Bevaras	Handlingar av ringa betydelse gallras vid inaktualitet
Intranätet, Tyreso.se (förvaltnings hemsidor)	Diarieförs	Närarkiv (papper)	Se diarieförda ärenden	Bevaras	Information som inte finns bevarad någon annanstans och som inte kan anses vara av ringa betydelse ska skrivas ut och bevaras i pappersform och diarieföras.
SBA-systematiskt brandskyddsarbete	Diarieförs/ kronologiskt				Se även "Dokumenthantering: digitala handlingar" för mera hjälp kring detta.
Tillsynsprotokoll		I resp. verksamhet	5 år	Bevaras	Diarieförs om man använder W3D3 annars kronologiskt.
Brandskydds dokumentation		Fastighet	5 år	Bevaras	Original hos brandförsvaret
Riskinventering		I resp. verksamhet	5 år	Bevaras	
Egenkontroll		I resp. verksamhet		Gallras efter 5 år	
Brandskyddsregler		I resp. verksamhet		Gallras efter 5 år	
Brandskydds organisation med delegering		I resp. verksamhet		Vid inaktualitet	
Skriftlig redogörelse		I resp. verksamhet		Vid inaktualitet	
Genomförda utbildningar o övningar		I resp. verksamhet		Gallras efter 10 år	
Tillstånd brandfarlig vara		I resp. verksamhet		Gallras efter 10 år	

Datum 2016-04-28
 Tid 09:00–10:05
 Plats Sammanträdesrum Bollmora, kommunhuset


Beslutande Se närvarolista

Övriga deltagare Se närvarolista

Justeringens plats och tid 2016-05-02

Paragrafer 47 - 65

Sekreterare 
 Ulrika Josephson Westberg

Ordförande 
 Fredrik Sawestahl


Justerande 
 Anita Mattsson

ANSLAG / BEVIS

Protokollet är justerat. Justeringen har tillkännagivits genom anslag.
 Observera att anslagstiden inte är samma sak som överklagandetiden.

Organ Kommunledningsutskottet
 Sammanträdesdatum 2016-04-28
 Datum då anslaget sätts upp 2016-05-03
 Datum då anslaget tas ned 2016-05-25
 Förvaringsplats för protokollet Kommunkansliets arkiv plan 6

Underskrift 
 Ulrika Josephson Westberg

	Utdragsbestyrkande
---	--------------------

Närvarolista

Beslutande

Fredrik Saweståhl (M)
 Mats Lindblom (L)
 Anita Mattsson (S)
 Helen Dwyer (C)
 Leif Kennerberg (KD)
 Kristjan Vaigur (S)
 Marie Åkesdotter (MP)

Ersättare



Andreas Jonsson (M)
 Anna Steele (L)
 Anna Lund (KD)
 Marcus Obligado (V) From kl 9.40 § 55

Övriga

Ann-Catrine Hagner, chef konsult- och servicekontoret, §§47-64
 Bo Renman, kommundirektör, §§ 47-64
 Britt-Marie Lundberg-Björk, chef tekniska kontoret och medborgarfokus
 Eva Nilsson, kommunjurist, §§ 47-64
 Inger Carlsson, handläggare, §§ 49-65
 Jan Nilsson, chef fastighetsenheten, §§ 47-49
 Bernt Eklund, projektledare fastighetsenheten §§ 47-49
 Sigbrith Martinsson, ekonomichef, §§ 47-64
 Ulrika Josephson Westberg, chef kommunkansliet,

Frånvarande

Ulrica Riis-Pedersen (C)
 Karin Ljung (S)
 Anders Linder (S)

Justerandes sign 			Utdragsbestyrkande
---	---	--	--------------------