

## 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	Diarienummer -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.
<b>Anställnings/rekryteringsärende:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• annons</li> <li>• ansökan (den som fick tjänsten)</li> <li>• betygskopior</li> <li>• meritförteckning</li> <li>• Sammanställning över alla sökande med notering om vem som fick tjänsten</li> <li>• sekretessförbindelser</li> <li>• Beslut om tillsättning av tjänsten</li> </ul>	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	Original skickas till HR. Vid arkivering så sorteras personalakterna i personnummerordning 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	Förvaltningschef/ enhetschef		2 år	
Semesterlistor	Alfabetisk	Förvaltningschef/ enhetschef		Vid inaktualitet	
Handlingar från medarbetarsamtal och lönesamtal	Alfabetisk	Förvaltningschef/ enhetschef		Vid inaktualitet	
Fullmakter	Alfabetisk	Närarkiv		Vid inaktualitet	
<b>Stöd- och styrdokument</b>					
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	
<b>Handlingar rörande ekonomi</b>					
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 Ekonomikontoret	Se diarieförda ärenden	Bevaras	
Delårsbokslut	Diarieförs	Original förvaras på Ekonomikontoret	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
<b>Projekthandlingar:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Direktiv</li> <li>• Ansökningar</li> <li>• Projektplan</li> <li>• Projektrapporter</li> <li>• Slutredovisningar</li> </ul>	Diarieförs		Se diarieförda ärenden	Bevaras	
<b>Övriga handlingar</b>					
Enkäter (egenupprättade)	Diarieförs	Närarkiv	Se diarieförda ärenden	Bevaras	Svaren bör bevaras om det inte är en omfattande enkät då räcker de t med en sammanställning
Enkäter (inkommande)	Diarieförs	Närarkiv	Se diarieförda ärenden	Bevaras	Även svaren bör bevaras
Ansökan om externa medel	Diarieförs	Närarkiv		10 år	
Ansökan om statsbidrag	Diarieförs			10 år	
Tolkuppdrag	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 diarieförda ärenden	Bevaras	
Statistik till andra myndigheter				Vid inaktualitet	Beställda och återkommande från t.ex. SCB, skolverket m.m.
<b>Digitala handlingar</b>					Allt som ska bevaras SKA skrivas ut på papper.  För specifiklista över hantering av handlingar på nätet se separat dokumenthanteringsplan.
Cookie-filer				Vid inaktualitet	

## 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 (förvaltningars 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.
<b>SBA-systematiskt brandskyddsarbete</b>	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	
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	