

Kommunövergripande dokumenthanteringsplan

Handlingstyp	Medium	Sorteringsordning	Förvaring	Till kommunarkivet	Bevara/Gallra	Anmärkningar
Nämndernas, styrelsernas och kommunfullmäktiges protokoll	Papper	Diarieförs	Närarkiv	2 år/5 år	Bevaras	Skickas årligen för inbindning genom kommunarkivet.
Ledningsgruppens protokoll	Papper	Kronologisk	Närarkiv		Bevaras	
Protokoll från avdelningsmöten	Papper	Kronologisk	Närarkiv		10 år	
Samverkansgruppens protokoll	Papper	Kronologisk	Närarkiv		Bevaras	
Förhandlingsprotokoll	Papper	Diarieförs	Närarkiv		Bevaras	
MBL-protokoll	Papper	Diarieförs	Närarkiv		Bevaras	
APT-protokoll	Papper	Kronologisk	Förvaltningschef/ enhetschef		10 år	
Allrondsprotokoll med arbetsmiljörapporter	Papper	Diarieförs	Närarkiv		Bevaras	Finns registrerade på Excel-ark tills vidare.
Delegationsbeslut	Papper	Diarieförs	Förvaltningschef		Bevaras	
Ärenden som föranleder åtgärd	Papper/ digitalt	Diarieförs	I närarkiv	2 år	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.
Diarium (ärendelista)	Papper/ digitalt	Kronologisk	Registrator	2 år	Bevaras	
Diarieplan	Papper/ digitalt	Kronologisk	Registrator/ assistent		Bevaras	
Postlista	Papper/ digitalt	Diarieförs	Registrator	2 år	Bevaras	
Korrespondens av tillfällig och ringa betydelse	Papper/ digitalt				Vid inaktualitet	Här i även e-post och andra handlingar som inte föranleder åtgärd.

Handlingstyp	Medium	Sorteringsordning	Förvaring	Till kommunarkivet	Bevara/Gallra	Anmärkningar
Anställningsärende <ul style="list-style-type: none"> - annons - ansökan - betygskopior - meritförteckning - utdrag ur brottsregister - anställningsavtal - sekretessförbindelser - avslutningssamtal 	Papper	Diarieförs	Original förvaras på Personalkontoret	Efter avslutad anställning.	Bevaras	Kopior av anställningsärendena finns på varje förvaltning och gallras vid inaktualitet. Originalen skickas till personalkontorets arkiv för förvaring.
Sammanställning över alla sökande					Bevaras	
Arbetsansökningar som ej leder till anställning	Papper	Kronologisk	Närarkiv		2 år	
Personalförteckning	Papper/digitalt	Alfabetisk	Närarkiv		Vid inaktualitet	
Årsarbetstidsrapporter	Papper	Alfabetisk	Förvaltningschef/enhetschef		2 år	
Semesterlistor	Papper/digitalt	Alfabetisk	Förvaltningschef/enhetschef		Vid inaktualitet	
Handlingar från medarbetarsamtal och lönesamtal	Papper/digitalt	Alfabetisk	Förvaltningschef/enhetschef		Vid inaktualitet	
Fullmakter	Papper	Alfabetisk	Närarkiv		Vid inaktualitet	

Handlingstyp	Medium	Sorterings- ordning	Förvaring	Till kommun- arkivet	Bevara/ Gallra	Anmärkningar
Stöd- och styrdokument						
Handlingsplaner	Papper/ digitalt	Diarieförs	Närarkiv	2 år	Bevaras	
Policydokument	Papper/ digitalt	Diarieförs	Närarkiv	2 år	Bevaras	
Internkontroll	Papper	Diarieförs	Närarkiv		10 år	
Enhetsplan	Papper/ digitalt	Diarieförs	Närarkiv	2 år	Bevaras	
Reglementen	Papper/ digitalt	Diarieförs	Närarkiv		Bevaras	
Handlingar rörande ekonomi						
Avtal och överenskommelser	Papper	Diarieförs	Närarkiv		10 år	Bevaras minst 10 år efter att avtalet upphört gälla.
Övriga avtal	Papper	Kronologisk	Närarkiv		10 år	Avtal rörande kontorsmaskiner, kaffebryggare, mobiltelefonavtal e.t.c.
Årsredovisning	Papper	Diarieförs	Original förvaras på Ekonomi- kontoret	2 år	Bevaras	
Delårsbokslut	Papper	Diarieförs	Original förvaras på Ekonomi- kontoret	2 år	Bevaras	
Verksamhetsberättelser	Papper/ digitalt	Diarieförs	Närarkiv	2 år	Bevaras	

Handlingstyp	Medium	Sorteringsordning	Förvaring	Till kommunarkivet	Bevara/Gallra	Anmärkningar
Årsbudget	Papper/digitalt	Diarieförs	Närarkiv	2 år	Bevaras	
Budgetunderlag	Papper/digitalt	Diarieförs	Närarkiv		5 år	
Årsberättelser	Papper/digitalt	Diarieförs	Närarkiv	2 år	Bevaras	
Verifikationer	Papper/digitalt	Kronologisk	Närarkiv		10 år	
Internfakturor/bokföringsorder	Papper/digitalt	Kronologisk	Närarkiv		2 år	
Inventarieförteckningar	Papper/digitalt	Kronologisk	Närarkiv		Vid inaktualitet	Förnyas kontinuerligt.
Listor på utlämnade rekvisitioner	Papper/digitalt	Kronologisk	Närarkiv		10 år	
Kassaredovisning	Papper	Kronologisk	Närarkiv		10 år	
Projekthandlingar - Direktiv - Ansökningar - Projektplan - Projektrapporter - Slutredovisningar	Papper/digitalt	Diarieförs		2 år	Bevaras	Projekten finns att följa på intranätet i ”projektrum”.

Handlingstyp	Medium	Sorteringsordning	Förvaring	Till kommunarkivet	Bevara/Gallra	Anmärkningar
Övriga handlingar						
Ansökan om externa medel	Papper	Diarieförs	Närarkiv		10 år	
Ansökan om statsbidrag	Papper/digitalt	Diarieförs			10 år	
Tolkuppdrag	Papper/digitalt	Diarieförs			10 år	
Fotografiskt material som beskriver verksamheten	Papper/digitalt	Kronologisk	Närarkiv		Bevaras	1 ex av varje fotografi sparas och märks nogga för att underlätta identifiering.
Egenproducerade broschyrer och andra trycksaker	Papper	Kronologisk	Närarkiv	2 år	Bevaras	1 arkivex av varje bevaras
Nyckelkvittenser	Papper	Alfabetisk	Närarkiv		Vid inaktualitet	
Digitala handlingar						
Cookie-filer	Digitalt				Vid inaktualitet	
Handlingar i sociala medier						Inkomna inlägg räknas inte som allmän handling enligt biblioteksregeln 2 kap 11§ 1 st 3p TF. Det kommunens tjänstemän själva upprättar räknas som allmän handling men kan gallras vid inaktualitet om den är av ringa betydelse. Se: <i>Regler för användning av sociala medier</i>
Förvaltningens hemsida	Digitalt				Bevaras	Information som kan anses unik på förvaltningens hemsida, trycks ut en gång om året och bevaras i pappersform.

