



## Dokumenthanteringsplan för kommunstyrelsens styr- och stödprocesser

### Förslag till beslut

Ny dokumenthanteringsplan för kommunstyrelsen godkänns.

### Beslutsnivå

Kommunstyrelsen

### Sammanfattning

Kommunstyrelsens nuvarande dokumenthanteringsplan från 1999 behöver arbetas om för att uppfylla de lagkrav som finns på myndigheters ordnande av allmänna handlingar. Förslaget till ny plan är uppbyggt kring processerna inom verksamheterna, vilket innebär att alla handlingar hanteras med samma systematik och blir på så vis även mer sökbara. Syftet är att skapa gemensamma dokumenthanteringsrutiner hos samtliga under kommunstyrelsens enheter och kontinuitet i rutinerna kring dokumenthantering som är personoberoende för ökad rättssäkerhet och effektivitet.

Förslag till dokumenthanteringsplan följer efter verksamheternas processer enligt riksarkivets anvisningar enligt strukturen styrande processer, stödjande processer och kärnprocesser.

### Bakgrund

Riksarkivets föreskrifter om verksamhetsbaserad arkivredovisning gäller för statliga myndigheter och de organ som hanterar allmänna handlingar. Myndigheten uppmanar bland annat kommuner att övergå från det gamla sättet att redovisa sitt arkiv enligt det allmänna skrivilschemat och övergå till den nya verksamhetsbaserade arkivredovisningen, så kallad processinriktad dokumenthantering.<sup>1</sup>

Kommunstyrelsens nuvarande dokumenthanteringsplan, kallad arkivläggningsplan, är senast reviderad 1999. Planen är uppbyggd enligt det gamla skrivilschemat och är inte komplett med alla handlingar tillhörande kommunstyrelsens kontor. Kommunstyrelsens dokumenthanteringsplan behöver därför ses över.

---

<sup>1</sup>Redovisa verksamhetsinformation, Vägledning till Riksarkivets föreskrifter om arkivredovisning. (Skrifter för offentlig förvaltning 2012:1) Riksarkivet.



## Ärendebeskrivning

I en dokumenthanteringsplan regleras hur myndigheten beslutat att de handlingar som uppstår i myndighetens verksamhet ska hanteras beträffande registrering, sorteringsordning, bevarande, gallring och leverans till slutförvaring.

Syftet är att skapa gemensamma dokumenthanteringsrutiner hos samtliga enheter och kontinuitet i rutinerna kring dokumenthantering som är personoberoende för ökad rättssäkerhet och effektivitet. Planen fungerar som ett inventarium över myndighetens handlingar samt blir ett stöd i verksamheten med anvisningar för hur myndighetens handlingar ska hanteras.

### Processinriktad

Att planen föreslås bli processinriktad innebär att det blir lättare att söka dokument och förstå deras funktion och värde eftersom handlingarna tydligare kopplas till den verksamhet (sammanhang) som de uppstår i. Planen ger möjlighet till att klassificera och registrera alla handlingar och ärenden med samma systematik oavsett den övriga hantering och med processen inbyggd i klassificeringen kan registret stödja ett ”rätt” arbetssätt.

### Disposition

Dokumenthanteringsplanen är strukturerad efter verksamhetens processer enligt riksarkivets anvisningar enligt strukturen;

- 1 styrande processer
- 2 stödjande processer
- 3 kärnprocesser.

*Styrande processer* reglerar vad som ska göras och hur det ska göras. Exempelvis anta budget, fastställa verksamhetens mål, policybeslut, rutinbeskrivningar och är likartat i de flesta verksamheter. *Stödprocesser* krävs för att huvudprocesserna ska kunna utföras.

Exempel på stödprocesser är personal-, ekonomi-, nämndadministration och är likartad i de flesta verksamheter. *Kärnverksamhet* är myndighetens huvudprocesser som beskrivs i reglementen/lagstiftning. Den verksamheten är inte likartad utan specifik för den verksamheten. Denna del för kommunstyrelsen är inte med i detta förslag till ny dokumenthanteringsplan.

### Bevarande, gallring och e-arkiv

Arkivbildning och gallring inom kommuner styrs av arkivlagen (1990:782, ändrad senast 2004:787). Enligt denna lag skall det i varje kommun finnas en arkivmyndighet. I Värmdö kommun är det kommunstyrelsen. Lagen medger att allmänna handlingar får gallras (förstöras) om kommunen eller landstinget/regionen fattat beslut därom.<sup>2</sup>

Syftet med att gallra handlingar är flera; spara arkivutrymme, enklare sökning i ”viktigt” material och att inte behandla personuppgifter längre än nödvändigt. Att verkställa beslutad gallring är lika viktigt som att slutarkivera handlingar som ska bevaras. Stora delar av myndighetens handlingar ska bevaras för framtiden. Handlingarna bevaras för att tillgodose arkivlagens krav på insyn i allmänna handlingar,

<sup>2</sup> *Bevara eller gallra, gallringsråd för lednings- och stödprocesser i kommuner, landsting och regioner.*  
Sveriges kommuner och landsting och riksarkivet, 2010.



rättssäkerhetsskäl, juridiska och administrativa behov samt forskningens behov.

Under våren har SKL utrett möjligheten för kommuner att börja bevara handlingar digitalt, så kallat e-arkiv. Ramavtal kommer att vara tecknat den 140930. Om det blir aktuellt för Värmdö kommun att gå över till digitalt bevarande kommer planen att behöva revideras. I nuläget ska de handlingar som ska bevaras skrivas ut på papper och skickas till kommunens arkiv.

### **Ekonomiska konsekvenser**

Förslag till ny dokumenthanteringsplan syftar till att effektivisera kommunstyrelsens styr- och stödprocesser så att handlingar lätt går att hitta och så att alla vet vem som är ansvarig för dessa. Detta minimerar dubbeltarbete samt stödjer verksamheterna för ett effektivare arbete.

### **Konsekvenser för miljön**

Förslaget har inga konsekvenser för miljön.

### **Konsekvenser för medborgarna**

Förslaget till ny dokumenthanteringsplan innebär en ökad rättssäkerhet för medborgarna i och med att alla kommunstyrelsens stöd- och styrprocesser numera kommer att finnas nedskrivna med beslut om hantering. Det vill säga om handlingarna ska diarieföras eller inte, om de får gallras eller om de ska bevaras och var de kan återfinnas.

## **Bedömning**

Eftersom den nya processinriktade planen skiljer sig i upplägget från den förra planen från 1999 är det svårt att jämföra de två.

Den nya planen utgår från vad verksamheterna gör och vad det mynnar ut i för handlingar. Upplägget är helt annorlunda än skrivilningsplanen. Den nya planen innehåller även kommunstyrelsens alla kontor som arbetar med styr- och stödprocesser: kansli-, ekonomi, upphandlings-, fastighets-, it/kommunikationsavdelningen samt kontaktcenter. Personalavdelningens handlingar är under inventering och förväntas läggas till planen vid en senare revidering. Arkivläggningens plan från 1999 har enbart pappershandlingar från allmän administration, ekonomi samt personalavdelningen med.

### **Ärendets beredning**

Ärendet har beretts inom kommunledningskontoret genom att kontoren har fått inventera sina handlingar genom att definiera processerna, vilka handlingar det skapar och hur/vart ska de bevaras/gallras.

### **Handlingar i ärendet**

Nr	Handling	Biläggs/Biläggs ej
1	Förslag till ny dokumenthanteringsplan	Biläggs
2	Nuvarande arkivläggningens plan	Biläggs



VÄRMDÖ KOMMUN

A handwritten signature in black ink.

Stellan Folkesson  
Kommundirektör

Tjänsteskrivelse

Diarinummer  
13KS/0538

Sid 4(4)

A handwritten signature in black ink.

Maria Larsson Ajne  
Kanslichef

Nivå 1	Nivå 2:	Nivå 3:	Händningsstag:	Sorteringsordning:	Diarieföring	Förvaringsplats	Medium	Bevärs/gällras	Till kommunalitativt	Anmärkning	Vem ska använda	Sortera på rubrik
1 Styra och ledja verksamheten											Alla	r
01.01 Överlämga och primita	01.01.01 Hantera fullmäktige protokoll	Kommunfullmäktiges protokoll	Kronologiskt årsvis	Närarikt	Papper	Bevaras	3 år				KS	r
		Kommunfullmäktiges valberedningsprotokoll	Kronologiskt årsvis	Närarikt	Papper	Bevaras	3 år				KS	
		Kommunfullmäktiges kungörelser	Kronologiskt årsvis	Närarikt	Papper	Bevaras	3 år				KS	
	01.01.02 Hantera tillämplika beredningar	Mötesanteckningar	D-r	W3D3	Diariet	Papper/Digital	Bevaras	3 år			KS	r
		Rapporter	D-r	W3D3	Diariet	Papper/Digital	Bevaras	3 år			KS	
	01.01.03 Hantera förtroendevalda och dessförskrivna sekreterare	Val av förtroendevalda	D-r	W3D3	Diariet	Papper/Digital	Bevaras	3 år			KS	
		Avsagelser av förtroendevalda	D-r	W3D3	Diariet	Papper/Digital	Bevaras	3 år			KS	
		Förordemandanna regiser			Tormän	Vid inaktivitet			Utskrift per mandaperiod bevaras		KS	
		Arvallan av politiska sekreterare	D-r	W3D3	Diariet	Papper/Digital	Bevaras	3 år			KS	
		Förordendavalda deltagande i kurser, samverkanständer mm, 25 tkr (inkl log och resur) -ordf/-övriga/ fastställda värden.	D-r	W3D3	Diariet	Papper/Digital	Bevaras	3 år	Delegering, annals till nästkommande nämndsmannatäde.			
	01.01.04 Hantera bestämt fastställda talmundisturcase	Kommunstyrelsens protokoll	Kronologiskt årsvis	Närarikt	Papper/Digital	Bevaras	3 år				KS	r
		Gustavsvär ger utskots- protokoll	Kronologiskt årsvis	Närarikt	Papper/Digital	Bevaras	3 år				KS	
		Arbetsutskott protokoll	Kronologiskt årsvis	Närarikt	Papper/Digital	Bevaras	3 år				KS	
		Fastigutskott protokoll	Kronologiskt årsvis	Närarikt	Papper/Digital	Bevaras	3 år				KS	
	01.01.05 Hantera kommundirektionens va 168 olika uppgifter	Utskrift/utskott/representanter	D-r	W3D3	Diariet	Papper/Digital	Bevaras	3 år			KS	
	01.01.06 Hantera bestämt fastställda nämnd	Nämndens protokoll	Kronologiskt årsvis	Närarikt	Papper/Digital	Bevaras	3 år				Alla nämnd	r
		Utskotts protokoll	Kronologiskt årsvis	Närarikt	Papper/Digital	Bevaras	3 år				Alla nämnd	
	01.01.07 Anmala delegation	Delegeringsbeslut	D-r	W3D3	Diariet	Papper/Digital	Bevaras	3 år			Alla nämnd	
		Sammanställningar av delegeringsbeslut	D-r	W3D3	Diariet	Papper/Digital	Bevaras	3 år			Alla nämnd	
		Lista överdelgivning/ protokollsutdrag/	D-r	W3D3	Diariet	Papper/Digital	Bevaras	3 år	Samlingsdrivande ansvis		Alla nämnd	
	01.01.08 Hantera överlämmanden	Lagförfattningsprövning	D-r	W3D3	Diariet	Papper/Digital	Bevaras	3 år			Alla nämnd	
		Förvaltningsbevär	D-r	W3D3	Diariet	Papper/Digital	Bevaras	3 år			Alla nämnd	
		Apan av överlämningstans	D-r	W3D3	Diariet	Papper/Digital	Bevaras	3 år			Alla nämnd	
		Prövning av att överlägande skött rätt tid samt avisering av överlämmande som kommit in för tiden	D-r	W3D3	Diariet	Papper/Digital	Bevaras	3 år	Delegering, annals till nästkommande nämndsmannatäde.		Alla nämnd	









		Meddelande om beställt utbetalning av stabsbidrag från enheter	Kronologiskt	Kassapärm	Papper	10 ar	Efter 6 månader inräknat tel.	Vid inräknat tel.	Enheten skickar kopia på beslut till ekonomisav i vänjan på utb.	Alla nämd
		Hantera EU-bidrag	Kronologiskt	Kassapärm	Papper	10 ar	Efter 6 månader inräknat tel.	Vid inräknat tel.	Enheten skickar kopia på beslut till ekonomisav i vänjan på utb.	Alla nämd
		Hantera övriga bidrag	Kronologiskt	Kassapärm	Papper	10 ar	Efter 6 månader inräknat tel.	Vid inräknat tel.	Enheten skickar kopia på beslut till ekonomisav i vänjan på utb.	Alla nämd
	02.01.04 Hantera leverantörsfakturor	Leverantörsfakturor debet/kredit	Ver nr	Raindance	Digitalt	10 ar	Efter 6 månader inräknat tel.	Vid inräknat tel.	Alla	r
		Leverantörsfakturor debet/kredit	Ver nr		Papper	10 ar	Efter 6 månader inräknat tel.	Vid inräknat tel.	Alla	
		Leverantörsfakturor debet/kredit	Ver nr	Pärm pa ekonomisav/d' Reidence Pageo	Papper/ Digitalt	10 ar	Efter 6 månader inräknat tel.	Vid inräknat tel.	Ekonomi	
		Betäckningsjournaler	Kronologiskt		Digitalt	10 ar	Efter 6 månader inräknat tel.	Vid inräknat tel.	Ekonomi	
		Kvitterns från banken på utförd beträffande	Ver nr	Kassapärm pa ekonomisav.	Papper	10 ar	Efter 6 månader inräknat tel.	Vid inräknat tel.	Ekonomi	
	02.01.05 Hantera beträckningsfakturor	Utbetalningsorder	Kronologiskt per scanning-datum	Pärm pa ekonomisav	Papper	10 ar	Efter 6 månader inräknat tel.	Vid inräknat tel.	Alla	r
		Utbetalningsorder i scannad	Ver nr	Raindance	Digital/PDF	10 ar	Efter 6 månader inräknat tel.	Vid inräknat tel.	Alla	
		Betäckningsjournaler	Kronologiskt	Pärm pa sam id-ler pa kommande server P:	Digitalt	10 ar	Efter 6 månader inräknat tel.	Vid inräknat tel.	Ekonomi	
		Kvitterns från banken på utförd beträffande	Ver nr	Kassapärm pa ekonomisav.	Papper	10 ar	Efter 6 månader inräknat tel.	Vid inräknat tel.	Ekonomi	
	02.01.06 Bokföra (registra i höftöjningsavtalet)	Bokföringssorder digital	Ver nr	Raindance	Digitalt	10 ar	Efter 6 månader inräknat tel.	Vid inräknat tel.	Alla	r
		Bokföringssorder Excelfil	Ver nr	Pärm pa ekonomisav	Papper	10 ar	Efter 6 månader inräknat tel.	Vid inräknat tel.	Ekonomi	
		Bokföringssorder manuell	Ver nr	Pärm pa ekonomisav	Papper	10 ar	Efter 6 månader inräknat tel.	Vid inräknat tel.	Ekonomi	
	02.01.07 Stämma av bokföring	Balanstilluftavstämning	Manadsvis per erhet		Digitalt	10 ar	Efter 6 månader inräknat tel.	Vid inräknat tel.	Flera ställas digital till ekonomisav till ekonomi delarbetssök och arbetslast även två exemplar pa papper inklusive underliggande material till arbetslulet.	Ekonomi
		Kontrolldrag avstämning	Kronologiskt	Kassapärm och kundeskortsrapa pa ekonomisav.	Papper	10 ar	Efter 6 månader inräknat tel.	Vid inräknat tel.		
	02.01.08 Ta ut rapporter ur ekonomisystemet	Arbetslast, delarbetslast, arsrapporter	D-nr	W3D3	Diariet		Vid inak- quälitet	3 ar	Se styr 01.06.01	Ekonomi
		Huvudbok			Papper/ Digitalt		Papper/ Bevaras	3 ar		Ekonomi
		Verifieringslista	Ver nr per serie		PDF A1	10 ar			Första i redovisningsystemet	Ekonomi
	02.01.09 Fedovia intomasjöskatt och inom Momsdeclaratian	Momsdeclaratian	Manadsvis	Pärm pa ekonomisav	Papper	10 ar				Ekonomi

		Momsersättning	Mandatbevis	Påm på ekonomivad.	Papper 10 ar		Kan enligt lagen galeras efter 4 ar	Ekonomi
		inkomstskatt	Mandatbevis	Kassapåtum på ekonomivad.	Papper 10 ar			Ekonomi f
	02.01.10 Förmögenhetss- byteträffning	Värdepaper	Kronologiskt	Påm i kassatup på ekonomivad.	Papper Bevaras			Ekonomi
		Anläggningstillgängsanskriftning	Avisis per anläggning	Påm på ekonomivad.	Papper Bevaras			Ekonomi
		Anläggningstillgängsanskriftning	Per anläggningstyp	Ekonomsystem et	Vid inak- tuell	Under ständig bearbetning		Ekonomi
	02.01.11 Hantera kontant handikassa	Beslut om handikassa	D-nr	W3D3	Hos resp närrd	Bevaras		f
		Utviktens av handikassa	Kronologiskt	Hos resp närrd				
		Redovisning av handikassa original						
		Slutredovisning handikassa original						
	02.01.12 Hantera kav och förfrisar	Inkassojournal	Kronologiskt	Ekonomsystem	Digitalt	Vid inak- tuell	Eller att den skickas till intäktsförteget	Ekonomi
		Betalningsinformation till intäktsförteget	Kronologiskt	Ekonomsystem	Digitalt	Vid inak- tuell	Eller att den skickas till intäktsförteget	Ekonomi
		Avtakning av föran	Mandatbevis	Påm på ekonomivad	Papper 10 ar	Eller 6 månader	Intäktstid	Ekonomi
	02.01.13 Hantera upphän	Lanehantering	Per kreditgjare	Påm på ekonomivad	Papper 10 ar	Vid inak- tuell	Intäktstid	Ekonomi f
		Förteckning över lan	Avisis					Ekonomi
	02.01.14 Hantera utlån	Stuldbeträffparets hantering	Kronologiskt	Värdehandlingar från kasaskap ekonomivad	Papper Bevaras	Vid inak- tuell		Ekonomi f
				Kommunens server statistikf	Digitalt	Vid inak- tuell		Ekonomi
	02.01.15 Hantera kommandat börsen	Förteckning över borgensförbindelser	Avisis	Påm på ekonomivad	Papper Vid inak- tuell			Ekonomi f
		Borgensförbindelser	Per kartagare					Ekonomi
	02.01.16 Hantera kommandats börs	Bokföringsorder digital	Ver nr	XOR	Digitalt	10 ar	Eller 6 månader	Ekonomi
		Bokföringsorder	Ver nr	Påm på ekonomivad	Papper Vid inak- tuell	10 ar	Eller 6 månader	Ekonomi
		Balanskontostämring	Avisis per fond	Påm på ekonomivad	Digitalt	10 ar	Eller 6 månader	Ekonomi
		Kontofördrag av stämring	Kronologiskt	Påm på ekonomivad	Papper Vid inak- tuell	10 ar	Eller 6 månader	Ekonomi
		Arbokstid, delarbokstid, årsrapport	D-nr	W3D3	Charlet	Papper/ Digitalt	3 ar	Ekonomi
		Huvudbok				Bevaras		Ekonomi
		Verifieringslista	Ver nr per serie		Papper/ PDF/A	Digitalt	10 ar	Ekonomi
	02.02 Administrativa personal	Under arbete						f
	02.03 Upphandlare, köpa in							Upphandlare f
	02.03.01 Administrativa personal	Huvudbok						Upphandlare f
		Upphandlingsdokumentation	Upphandlingsdokument E-avrop		Digitalt	Bevaras	Ett gällande dokumentering görs inför konvertering/ slutförande i digital form.	Upphandlare



	Skrivelse om överlämning från Förfalningsställen	D-nr	e-avrop	e-avrop/Digital	Bevaras	3 ar			Upphållsare
	Svarmed	D-nr	e-avrop	e-avrop/Digital	Bevaras	3 ar			Upphållsare
	Yttrande	D-nr	e-avrop	e-avrop/Digital	Bevaras	3 ar			Upphållsare
	Beskr	D-nr	e-avrop	e-avrop/Digital	Bevaras	3 ar			Upphållsare
02.03.05. Händelse avtal	Korrespondens med avlastseverställer	D-nr	e-avrop	e-avrop/Digital	Bevaras	3 ar			Upphållsare
	Överenskommelse om prisstyrning	D-nr	e-avrop	e-avrop/Digital	Bevaras	3 ar			Upphållsare
	Överenskommelse om krävning av avtal	D-nr	e-avrop	e-avrop/Digital	Bevaras	3 ar	int/ny prislista		Upphållsare
	Varning om uppsättning/lyftning av avtal	D-nr	e-avrop	e-avrop/Digital	Bevaras	3 ar			Upphållsare
	Hävning av avtal	D-nr	e-avrop	e-avrop/Digital	Bevaras	3 ar	int/meddelning samt underlag		Upphållsare
02.04. Hantera särskilda handlingar								Alla	f
02.04.01 Registrera handlingar								Alla nämd	f
	Dariatum							Alla nämd	f
	Dariettsätt	Arsvis D-nr	W3D3	Digital	Bevaras	3 ar	Ev galjonsupplägg gäller inför konvertering/skiftevara - digital form.	Alla nämd	
	Dariettsätt Dariettsätt handlingar	D-nr	W3D3	Digital	Bevaras	3 ar	Utskrift till arkivet!	Alla nämd	
02.04.03 Handera utlåtanden av lämnadna handlingar							Pappenhäkte levereras till arkivet digitala aktier lägger i systemet	Alla nämd	
	Sekretessförbundeter	D-nr	W3D3	Digital	Bevaras	3 ar		Alla nämd	
	Förbund	D-nr	W3D3	Digital	Bevaras	3 ar		Alla nämd	
	Avslagsbesikt, besvärshållningsvisning, ev kopior på maskade handlingar	D-nr	W3D3	Digital	Bevaras	3 ar	Delegering, annärs bil nästkommande nämndsammanträde.	Alla nämd	
02.04.05 Handera handlingar av tillfällig och/eller ringe betydelse för myndigheten								Alla	f
	Intonma eller expedierade handlingar, frågningar och meddelanden av ställis bevrde eller rutinrässig handtag							Alla	
	Handtag som är av tillfällig betydelse för att innehålla överföring till nya databehållare eller handtagar ersätts av nya							Alla	
	Spam							Alla	
02.04.06 Arkivera särskilda handlingar	Leveransbevis	Kronologiskt	Patrn närläkv	Papper	Bevaras	3 ar	Se kommentar	Alla	f
02.05 Administrativa möten och sammankr.							1 ex hos antagningsmyndigheten	Alla	
02.05.01 Administrativa sammankr för fultimatkögs, nämnd öförebr. utvrt		D-nr	W3D3	Digital	Bevaras	3 ar		Alla nämd	
	Kallelse, kungörelse	Kronologiskt ansvis	Imbyn	Papper/ Digital	Bevaras	2 ar		Alla nämd	
	Föredragningslista	Kronologiskt ansvis	Imbyn	Digital	Bevaras	2 ar		Alla nämd	
	Utskickade handlingar	Kronologiskt ansvis	Imbyn	Digital	Bevaras	2 ar		Alla nämd	
02.05.02 Administrativa sammankr för fultimatkögs, nämnd öförebr. utvrt								Alla nämd	f

		Närvarosta fotograferade		Papper/ Digitalt		Ingar i protokol Registreras i Heroma Ist utifrån Sökas till kontor Administera Jfmer	Alla närmrd	
		Utläggskortton fotograferade						
	02.05.03 Administrera övriga moten samt utvärdering	Kalisse	Kronologiskt	Vid inak- tuell Vid inak- tuell Vid inak- tuell		Alla Alla Alla	Alla närmrd	
		Dagordning	Kronologiskt	Receptivt enhet	Papper/ Digitalt		Alla	
		Mötesanteckningar (föreningsgrupp , arbetsplatserna etc som ej tagits upp på annat ställe)	Kronologiskt				Alla	
	02.06 Hantera information och komunikation	02.06.01 Hantera gratis profil och varumärke	Förfrågan och svar från externa om att använda kommanans kontaktdatabas/kontaktkarta	D-nr	W3D3	Daniel	Digitalt Bevaras 3 år	Kommunikation r
		02.06.02 Publicera på webb	Information som endast finns på hemmida och sätter broschyr meddelande	D-nr	W3D3	Daniel	Papper/ Digitalt Digitalt Gäller kontinuerlig 1	Kommunikation r
		02.06.03 Publicera på sociala medier	Facebook konto/inlägg/Twitter					
		02.06.05 Hantera referenser och presskontakter	Pressledare	D-nr	W3D3	Newsdesk/Dian et	Digitalt Bevaras 3 år	Kommunikation r
		02.06.06 Hantera egenproducerade meddelanden/flyer/etcs	Annonsering i totaltreding	D-nr	W3D3	Daniel	Digitalt Bevaras 3 år	Kommunikation r
		02.06.07 Hantera eget periodiskt tryck	Broschyrytlyckesaker	D-nr	W3D3	Daniel	Papper/ Digitalt Bevaras 3 år	Kommunikation r
		02.06.08 Merkerka vid mötessar och konferenser	Personaltidningen Panorama	Kronologiskt		Arkibox hos kommunikatoröf ställen		Kommunikation r
		02.07 Hantera personudcenter	Broschyry program presentationsmaterial etc			Akutbox hos kommunikations avdelning/jansa dun enhet	1 arkivex lägger i arkivbox som levereras när boxen är full	Kommunikation r
		02.07.01 Organisera personuppgiftsbehandling						Alla närmrd Alla närmrd Alla närmrd
		Arbetsplan av personuppgiftsombud till Datamottäcklarna	D-nr	W3D3	Daniel	Papper/ Digitalt Bevaras 3 år		Alla närmrd
		Förordnande och intäckande av personuppgiftsombud	D-nr	W3D3	Daniel	Papper/ Digitalt Bevaras 3 ar	Delegationsberätt att märks till nästa påstommende nämnd	Alla närmrd
		Avtal och instruktion för personuppgiftsombud	D-nr	W3D3	Daniel	Papper/ Digitalt Bevaras 3 ar		Alla närmrd
	02.07.02 Administrera personuppgifts-behandling	Annalan av behandling av personuppgiftsombud					När behandlingen registreras i Diario	Alla närmrd
		Förteckning över personuppgifts- behandling					Vid inak- tuell Digitalt Diario	Alla närmrd

			Registreradag, begäran om samt svat	Dnr	W3D3	Diantel	Papper/ Digitalt	Bevärsas 3 ar		Alla närmnd
	02.08 Hantera IT-säkerhet	02.08.01 Hantera IT- säkerhet								IT
		Register avter behörigheter	Kronologiskt	I systemförvaltarp orttjän.	Papper	Vid avskrivat kont.			IT	IT
		Back-upper - säkerhetskopior	Kronologiskt	Bands Backup-unmet, Skörgobo 1	Band	Bevaras			IT	IT
		Överenskommelse om IT-säkerhet med ansökda	Kronologiskt	Förvaringsboxar (Papper	Vid inak- tuället				IT	IT
		Spam		Digitalt	Vid inak- tuället				IT	IT
	02.08.02	Skrivutvärmlinjo	Programlicenser	I systemförvaltarp orttjän.	Digitalt	Vid inak- tuället			IT	IT
			Systembeviskning	I systemförvaltarp orttjän.	Digitalt	2 ar			IT	IT
				Digitalt	2 ar				IT	IT
			Lokalt över e-post och datafunk.	Kronologiskt	I resp system	Digitalt	3 man		IT	IT
			Bestämmning av installation	I systemförvaltarp orttjän.	När systemet är tilltänkt att användas	Vid inak- tuället			IT	IT
			Felanmärkningar inkommer som telefonsamtal eller via automatiskt bevakningsystem Behörigebanksbankier - ansökan om behörighet!	Arende hanteringsysteme	Digitalt	Vid inak- tuället			IT	IT
	02.09	Hantera telefon	02.09.01 Hantera telefoni	In Förvaringsboxar	Papper	Vid inak- tuället		När behörigheten upphör	IT	IT
									IT	IT
			Felanmäljan	Kronologiskt	Papper	Vid inak- tuället			Kontaktcenter	IT
			Bestämmning av support	Kronologiskt	Digitalt	Vid inak- tuället			Kontaktcenter	IT
			Telefonkatalog	Kronologiskt	Digitalt	Vid inak- tuället			Kontaktcenter	IT
	02.09.02	Hantera mobiltelponer							Kontaktcenter	IT
									Kontaktcenter	IT
			Bestämmning	Kronologiskt	Papper/ Digitalt	Vid inak- tuället			Kontaktcenter	IT
			Felanmäljan	Kronologiskt	Papper/ Digitalt	Vid inak- tuället			Kontaktcenter	IT
	02.10	Gå kontoners bild	02.10.01 Hantera inpassering						Kontaktcenter	IT
			Inpassering/gång gäster	Kronologiskt	Loggmaster/visi on	Digitalt	1 ar		Kontaktcenter	IT
			Registrer över inpasseringsbitcion personal	Kronologiskt	Farm intentservice	Papper	1 ar		Kontaktcenter	IT
			Inpasseringsbitcion	Kronologiskt	Larmdator	Digitalt	1 ar		Kontaktcenter	IT
	02.10.02	Hantera dörf							Kontaktcenter	IT
			Relektor etc	Kronologiskt	Farm hos Intentservice	Papper/Pac	3 man		Kontaktcenter	IT
			Utgående posupaket	Kronologiskt	Farm hos Intentservice	Papper/Pac	3 man		Kontaktcenter	IT
			Fulmakt för posthämtning	Affabestik på namn.	Farm hos Intentservice	Papper	Vid inak- tuället		Kontaktcenter	IT
	02.10.03	Tillverndehållna trycktryck							Kontaktcenter	IT
			Tryckbeställning	Kronologiskt	Farm hos Intentservice	Papper	Vid inak- tuället		Kontaktcenter	IT
	02.10.04	Lämma lokalbokning							Kontaktcenter	IT
			Lokalbokning		Eposta	Digitalt	Vid inak- tuället		Kontaktcenter	IT
	02.10.05	Hälla om mängdiers bestå bigsättningar för sammantagen							Kontaktcenter	IT

		Information om kommunalabeslut	Kronologiskt	Anslagstavla	Vid inaktivitet	Kontaktcenter	
		Andra myndighetens beslut t.ex. Målsdömer	Kronologiskt		Vid inaktivitet Vid inaktivitet	Kontaktcenter	
02.11 Fordon och transporter	02.11.01 Hantverkspool					Kontaktcenter	
		Beställning av bil	Chitbook	Digitalt	Vid inaktivitet	Kontaktcenter	
		Körjournal	Per bil Påm hos Internservice	Papper Papper Papper	1 år	Kontaktcenter	
		Drivmedelslivstid	Per bil Internservice		Till ekonomi	Kontaktcenter	
02.12 Tidigodose verksamhetens lokalskolor	02.12.01 Planera verksamheternas lokalbehandling - utredande	Lokalplaner	D-nr W3D3	Dariet Dariet	Papper/ Digitalt Papper/ Digitalt	Fastighets nämnd	
		Lokalförslingsplan	D-nr W3D3	Dariet Dariet	Bevaras Bevaras	Fastighets nämnd	
		02.12.02 Bygga lokal eller fastighet				Fastighet	
		Beställning från nämndstyrelse	D-nr W3D3	Dariet	Papper/ Digitalt	Fastighet	
		02.12.03 Riva lokal eller fastighet			Bevaras	Fastighet	
		Beställning från nämndstyrelse	D-nr W3D3	Dariet	Papper/ Digitalt	Fastighet	
		02.12.04 Anpassa lokaler till hyresgästens behov			Bevaras	Fastighet	
		Beställning från nämndstyrelse	D-nr W3D3	Dariet	Papper/ Digitalt	Fastighet	
		02.12.05 Underhålla lokal eller fastighet	Underhållspläner	Kronologiskt	Fastighetsdatab ar/LEB	Fastighet	
		02.12.06 Skilda utemiljörer	Sktutepän	Avis	Fastighetsdatab ar/L EB	Fastighet	
		Sktuteval	D-nr W3D3	Dariet	Papper/ Digitalt Papper/ Digitalt	Fastighet	
		02.12.07 Värda lokalerna	Underhållspläner	Kronologiskt	Fastighetsdatab ar/LEB	Fastighet	
		02.12.08 Inhyra exteri l lokal eller fastighet	Hyreskontrakt	D-nr W3D3	Dariet/LEB	Papper/ Digitalt Papper/ Digitalt	Fastighet
		Tilgå avtal	D-nr W3D3	Dariet/LEB	Bevaras	Fastighet	
		Uppsignering av exteri inhyrd lokal	D-nr W3D3	Dariet/LEB	Papper/ Digitalt	Fastighet	
		02.12.09 Hyra ut lokaler	Hyresoffer/förstånd	Fastighetsdatab ar/L EB	Efter avskiftpaper	Fastighet	
		Hyreskontrakt	D-nr W3D3	Dariet/LEB	Vid inaktivitet Papper/ Digitalt	Fastighet	
		02.12.10 Säga upp hyresdelt			Bevaras	Fastighet	
		Uppsignering	D-nr W3D3	Dariet/LEB	Papper/ Digitalt	Fastighet	
		Uppsignering av interna hyresavtal	D-nr W3D3	Dariet/LEB	Bevaras	Fastighet	
02.13 Hamtna kris och säkerhet	02.13.01 Hamta krisberedskapsmed	Mötesanordningar	Kronologiskt	Säkerhetsansam dnare	Papper/ Digitalt	KS	
		02.13.02 Arbete med krisberedskap och säkerhet			1 år	KS	
						KS	







## Arkivläggningsplan

Dnr 99KS/0877

Kommunstyrelsen 1999-12-01 §174

### Gallring av elektroniska handlingar m.m.

Kommunledningskontoret föreslår i skrivelse 1999-11-09 att kommunstyrelsens arkibildningsplan kompletteras för att möjliggöra gallring av elektroniska handlingar, m.m.

Kommunstyrelsen beslutar att kommunstyrelsens arkibildningsplan kompletteras med följande:

Handling	Gallring
Handlingar av tillfällig eller ringa betydelse för myndighetens verksamhet	Omedelbart eller vid inaktualitet

KS 1998-03-11 §31

Handling	Arkivläggning	Förvaras	Lev. t. centralarkiv	Gallring	Anmärkn.
<b>Protokoll, allmän administration</b>					
Kommunfullmäktiges protokoll	Kronologisk, årsvis	Närarkiv	4 år	Bevaras	
Kommunfullmäktiges valberedningsprotokoll	” ” ” ”	” ” ” ”	” ” ” ”	” ” ” ”	
Kommunstyrelsens protokoll	” ” ” ”	” ” ” ”	” ” ” ”	” ” ” ”	
Kommunstyrelsens utskottspunkter	” ” ” ”	” ” ” ”	” ” ” ”	” ” ” ”	
Valnämndens protokoll	” ” ” ”	” ” ” ”	” ” ” ”	” ” ” ”	
Kommunstyrelsens delegationsbeslut		” ” ” ”	” ” ” ”	” ” ” ”	
MBL-protokoll		” ” ” ”	” ” ” ”	” ” ” ”	
Kommunfullmäktiges kungörelser	Kronologisk, årsvis	” ” ” ”		1 år	
Diarium/registerkort	Dnr.ordning, ” ” ” ”	” ” ” ”	” ” ” ”	Bevaras	
Diarium utskrift.listor	” ” ” ” ” ” ” ”	” ” ” ” ” ” ” ”	” ” ” ” ” ” ” ”	” ” ” ” ” ” ” ”	
Diarieförda handlingar	” ” ” ” ” ” ” ”	” ” ” ” ” ” ” ”	” ” ” ” ” ” ” ”	” ” ” ” ” ” ” ”	
Handlingar ej diarieförda	Kronologisk ” ” ” ” ” ” ” ”	” ” ” ” ” ” ” ”	” ” ” ” ” ” ” ”	2 år	
Kursinbjudningar, konferenser				Utgällras vid inakt.	
Svenska Kommunförbundets cirkulär och K-nytt	Nummerordning, ” ” ” ” ” ” ” ”	” ” ” ” ” ” ” ”	” ” ” ” ” ” ” ”	5 år	
Remisser, utredningar, planförslag, etc. som ej införlivats med kansliets bibl.				2 år	
Länsrättens domar i taxeringsmål	Kronologisk, ” ” ” ” ” ” ” ”	” ” ” ” ” ” ” ”	” ” ” ” ” ” ” ”	2 år	
Aktförvararexemplar	Ärendevis ” ” ” ” ” ” ” ”	” ” ” ” ” ” ” ”	” ” ” ” ” ” ” ”	” ” ” ” ” ” ” ”	
Nämndkatalog	Valperiodvis ” ” ” ” ” ” ” ”	” ” ” ” ” ” ” ”	4 år	Bevaras	
Kommunens förfatningssamling	Verksamhets-grensvis ” ” ” ” ” ” ” ”	” ” ” ” ” ” ” ”	” ” ” ” ” ” ” ”	” ” ” ” ” ” ” ”	
Röstlängder, oanvända		” ” ” ” ” ” ” ”		Utgällras när nya erhålls	
Röstlängder, använda	Valkretsordning, årsvis ” ” ” ” ” ” ” ”	” ” ” ” ” ” ” ”	” ” ” ” ” ” ” ”	Bevaras	
Förköpsärenden			-	3 år	



# VÄRMDÖ KOMMUN

Borgerliga vigslar		-	5 år	
--------------------	--	---	------	--

Ekonomihandlingar	Arkivläggning	Förvaras	Lev. t. centralarkiv	Gallring	Anmärkn.
Bokslut	Kronologisk	Närarkiv	3 år	Bevaras	
Budget	"	"	"	"	
Årsjournaler	"	"	"	"	
Huvudbok	"	"	"	"	
Budgetunderlag	"	Närarkiv, kontor	"	3 år	
Årsredovisning	"	Närarkiv	3 år	Bevaras	
Budgetuppföljning	"	"	"	5 år	
Bokföringsjournaler	"	"	"	10 år	
Restlistor	"	"	"	"	
Debiteringslistor	"	"	"	"	
Leverantörsfakturor	"	"	"	"	
Kundfakturor	"	"	"	"	
Kreditfakturor	"	"	"	"	
Fakturaunderlag	"	"	-	2 år	
Avslutade, avskrivna fordringar	"	"	-	"	
Dagrapporter	"	"	3 år	10 år	
Bevakningslistor	"	Kontor	-	1 år	
Kontoutdrag, avstämnn.	"	"	-	2 år	
Momsredovisning	"	Närarkiv, kontor	3 år	10 år	
Betalningsförl., Ler.	"	Närarkiv	"	"	
Remissajournal	"	"	"	"	
Dagbok lev.fakturor	"	"	"	"	
Bokföringsorder	"	"	"	"	
Postgiro	"	"	"	"	
Bankgiro	"	"	"	"	
Inkassojournal	"	"	"	"	
Räntejournal	"	"	"	"	

Ekonomihandlingar	Arkivläggning	Förvaras	Lev. t. centr.ark	Gallring	Anmärkn.
Fakturajournaler	Kronologisk	Närarkiv	3 år	10 år	
UTB	"	"	"	"	
IFO	"	"	"	"	
Betalningsjournaler	"	"	"	"	
Kontrollistor	"	"	"	"	
Kontosammandrag	"	"	"	"	
Årsbearbetning	"	"	"	"	
Avstämning Ler redovisning	"	"	"	"	
Kontoplaner	"	/pärm	"	Bevaras	Ett arkivex. bevaras varje år,
Systemdokumentation Dokumentation av räkenskapsmaterial och behandlingshistorik	"	Kontor	"	"	All relevant info tas ut på papper och bevaras
Förvaltade fonder	"	Närarkiv, kontor	"	Grundmtrl bevaras verif. 10 år	
Inventariejournaler grunduppg.	"	"		Bevaras	
Inventariejournaler löpande	"	"	5 år	"	
Ekonomihandbok (rutinbeskrivn.)	"	Kontor	3-5 år	"	
Beslutsattester	"	"	2 år	10 år	



Användarhandböcker, ek.system	"	/pärm	System- ansvarig/ kontor	1 år e. systembyte	Bevaras	
-------------------------------	---	-------	--------------------------------	-----------------------	---------	--

Personal- o. lönekontor	Arkivläggning	Förvaras	Lev. t. centr.ark.	Gallring	Anmärkn.
Befattningsuppgifter	förvaltn., löpnr	Närarkiv		2 år	
Personuppgifter	db-kod, förv.löpnr	"	3 år	Bevaras	p-akt
Sökregister	personnr.	"		Sedan nytt erhållits. Sista ex. för året bevaras.	
Tjänstgöringsrapport och ledighetsansökan	månadsvis, p-nr	"	-	3 år	
Justeringsrapporter	personnr.	"	3 år	10 år	
Anställningsbevis	"	"	3 år	Bevaras	
Lönelistor	datum	"	-	Bevaras	microfiche
Intresseavdragslistor	årsvis/mån	"	3 år	10 år	
Skatteredovisning	" /uppbörd	"	3 år	10 år	
Bokförings- o. avstämningslistor	månadsvis, db-kod, förv.	"	-	3 år	
Övertidsjournaler	pärm/månadsvis	"	3 år		
Matrikelkort		"	3 år	"	p-akt
Arbetsgivaruppgifter	årsvis	"	3 år	10 år	
Pensionsförvaltningsavtal	"	"	-	Bevaras	
Inbet. pensionsmedel	"	"	-	Närarkiv	
AMF försäkringsavtal		"	-	Bevaras	
AMF sjuk- o. skadeanmälhan	alfanumeriskt	"	-	"	
Förhandlingsprotokoll	resp organisation	"	3 år	"	
Semesterlistor	kronologisk	"	-	Närarkiv - gällras vid inaktualitet	
Bevakningslistor	"	"	-	2 år	
Kunduppgift	"	"	-	10 år	

