



Åstorps kommuns
Kommunikationsstrategi

Innehåll

1	Inledning.....	4
2	Begreppsförklaring.....	4
3	Överföring av handlingar till centralarkivet.....	5
4	Förvaltningsövergripande.....	6
5	Ekonomi	7
6	Personal	8
7	Kultur och fritid.....	9

1 Inledning

En dokumenthanteringsplan redovisar de handlingstyper som finns i verksamheten och beskriver hur de hanteras. I dokumenthanteringsplanen ges anvisningar om diarieföring, sortering och förvaring. Här finns också instruktioner för den slutliga leveransen till centralarkivet.

Dokumenthanteringsplanen är dessutom nämndens gallringsbeslut. Detta innebär att den reglerar vilka handlingar som ska bevaras och vilka som ska förstöras och i så fall när. Tanken är att den ska vara ett verktyg såväl för dem som hanterar informationen i verksamheten som för allmänheten som vill ta del av förvaltningens allmänna handlingar.

Dokumenthanteringsplanen ger överblick över informationsflödet samt vilka processer informationen skapas i vilket gör det lättare att planera administrativa rutiner, svara på frågor (interna och externa) och sammanställa information. Informationen eller handlingarna som redovisas i dokumenthanteringsplanen är oberoende av media det kan alltså handla om allt från papper till en post i en databas. Dokumenthanteringsplanen ska vidmakthållas och vara lättillgänglig för alla. Den ska även kontinuerligt revideras.

2 Begreppsförklaring

Nedan ges förklaringar på begrepp som förekommer i dokumenthanteringsplanen.

Handling	Dokument som inkommit eller upprättats hos myndigheten. Definitionen begränsas inte till enbart utskrivna dokument utan gäller även digitala medier.
Bevaras	Innebär att handlingen ska arkiveras för all framtid. Handlingar som ska bevaras levereras till centralarkivet.
Gallras	Innebär att handlingen förstörs och därmed inte kan återsökas eller återskapas. Sekretessbelagd handling strimlas. När det exempelvis anges att en handling kan gallras efter tio, så betyder det att gallring utförs på det elfte året.
Vid inaktualitet	Innebär att handlingen gallras när den inte längre behövs i verksamheten.
Tjänsterum	Ansvarig handläggares arbetsplats.
Diarie	Ärendehanteringssystemet W3D3 (elektroniskt) samt i aktmappar med samma registrerade ärendenummer.
Närarkiv	Arbetsplatsens arkiv.
Centralarkiv	Kommunens gemensamma arkiv.

3 Överföring av handlingar till centralarkivet

Kommunfullmäktige antar styrdokument som reglerar hur överlämning av handlingar till centralarkivet ska ske. Reglerna stipulerar följande: Handlingarna ska vara rensade från arbets- och informationsmaterial av tillfällig betydelse (t ex reklam, utkast, kopior). Gem, plastregister, plastfickor och postit-lappar ska vara borttagna. Olika typer av handlingar ska vara åtskilda. Handlingarna ska vara ordnade i diarienummerordning, kronologisk ordning eller annan liknande ordning. Handlingarna ska läggas i godkända arkivboxar.

Skriv med blyerts utanpå boxen varifrån handlingarna kommer

(förvaltning/enhet). Kontakta kontorsvaktmästaren för mer information.

Leveranskvitto ska medfölja med uppgifter om förvaltning/myndighet/enhet, vilka handlingar som levereras, samt namn och kontaktuppgifter till den som är ansvarig för överlämnandet. Om leveranskvitto saknas, returneras handlingarna.

4 Förvaltningsövergripande

Typ av handling	Förvaringsplats	Överföring till C-arkiv	Gallring	Ev. kommentar
Sammanträdesprotokoll från nämnd och arbetsutskott	Närarkiv	2 år	Bevaras	Ska bindas in
Protokoll från MBL-förhandlingar och förvaltningens samverkansgrupp	Närarkiv	2 år	Bevaras	
Delegeringsbeslut	Diarie	2 år	Bevaras	Diariet för fr.o.m. 2012 (sammanställningar av vidaredelegerade beslut)
Verkställighetsbeslut	Närarkiv		Efter 2 år	
Föredragningslistor, dagordningar, kallelser till nämnd och arbetsutskott	Närarkiv		Efter 2 år	
Cirkulär från SKL			Omedelbart	Finns bevarade och tillgängliga hos SKL
Diariehandlingar	Närarkiv	2 år	Bevaras	
Diarietplan	Närarkiv	2 år	Bevaras	T.o.m. 2012 tillsammans med handlingar, därefter ej aktuellt längre
Diarieregister	Närarkiv	2 år	Bevaras	T.o.m. 2012 tillsammans med handlingar, därefter i ärendehanteringssystem
Förteckningar över personal		2 år	Bevaras	Uppgifterna förvaras digitalt. En förteckning skrivs ut efter varje års slut.
Budgetförslag	Tjänsterum	2 år	Bevaras	Diariet för fr.o.m. 2012
Av förvaltningen producerade trycksaker	Närarkiv	2 år	Bevaras (1 ex)	
Korrespondens av tillfällig betydelse samt handlingar överlämnade för kännedom	Tjänsterum		Vid inaktualitet	
Likabehandlingsplaner, årliga planer för att förebygga och förhindra diskriminering och kränkningar samt utredningar och uppgifter om vidtagna åtgärder	Närarkiv		Efter 2 år	

Förvaltningsövergripande (forts)

Typ av handling	Förvaringsplats	Överföring till C-arkiv	Gallring	Ev. kommentar
Statistik till andra myndigheter	Närarkiv/Elektroniskt		Vid inaktualitet	
Protokoll eller minnesanteckningar från lokala samverkansgrupper	Närarkiv	3 år	Bevaras	
Handlingar rörande olycksfall, skador och tillbud	Förvaltningskontoret	2 år	Bevaras	Hanteras i enlighet med personalhandboken.

5 Ekonomi

Typ av handling	Förvaringsplats	Överföring till C-arkiv	Gallring	Ev. kommentar
Anbudsunderlag Kravspecifikation	Närarkiv		Efter 2 år eller efter avtalstidens utgång	
Anbudsöppningsprotokoll inklusive anbudsförteckning	Närarkiv	2 år eller efter avtalstidens slut	Bevaras	
Anbud, antagna	Närarkiv		Efter 10 år	
Anbud, ej antagna	Närarkiv		Efter 2 år eller efter avtalstidens utgång	
Avtal, under 15 basbelopp eller ej förvaltningsövergripande	Närarkiv		Efter 2 år eller efter avtalstidens utgång	
Avtal, förvaltningsövergripande eller över 15 basbelopp	Arkiv hos KLK-ekonomi			
Utvärdering av avtal	Närarkiv	2 år eller efter avtalstidens slut	Bevaras	
Tilldelningsbeslut	Närarkiv	2 år eller efter avtalstidens slut	Bevaras	
Anbudsförfrågan	Närarkiv		Efter 2 år eller efter avtalstidens utgång	

Ekonomi (forts.)

Typ av handling	Förvaringsplats	Överföring till C-arkiv	Gallring	Ev. kommentar
Årsberättelser	Diarie		Bevaras	Diariet fr.o.m. 2014
Verifikationer, fakturor och andra bokföringsposter enligt definition i lagen om kommunal redovisning (SFS 1997:614)	Närarkiv		Efter 10 år	Skall gallras i enlighet med lagen om kommunal redovisning (SFS 1997:614) och Arkivlagen (1990:782)
Förteckning över inventarier	Närarkiv		Vid inaktualitet	
Debiteringslistor	Närarkiv		Efter 10 år	
Kassaböcker	Närarkiv		Efter 10 år	Verksamhetsvis
Kvittenser, Kontantinbetalningar	Närarkiv		Efter 10 år	Verksamhetsvis
Bidragsbestämmelser	Tjänsterum		Bevaras	Ingår i diariet förda handlingar
Ersättning till enskilda uppdragstagare exempelvis musiker, föredragshållare, dansare etc.	Tjänsterum		Efter 10 år	Oavsett om F-skattedel finns skall det behandlas som en leverantörsfaktura

6 Personal

Typ av handling	Förvaringsplats	Överföring till C-arkiv	Gallring	Ev. kommentar
LöneLista, kontrollista 22		3 år	Bevaras	Före 1990
Avslutade personuppgifter		3 år	Bevaras	Äldre handlingar
Avlöningskort	Centralarkiv	3 år	Bevaras	Äldre handlingar
Tjänstefördelning	Närarkiv	3 år	Bevaras	Äldre handlingar
Tjänstgöringsbetyg	Resp persons akt	3 år	Bevaras	Överfört till KLK Personal 2003
Protokoll från personalkonferenser	Närarkiv	3 år	Bevaras	
Ansökningshandlingar tjänster	Tjänsterum		Vid inaktualitet	

7 Kultur och fritid

Typ av handling	Förvaringsplats	Överföring till C-arkiv	Gallring	Ev. kommentar
Års- och verksamhetsberättelser från föreningar och studieförbund	Tjänsterum	3 år	Bevaras	Föreningsregister bifogas
Simundervisning närvaroförteckningar och märkesnoteringar	Tjänsterum		Efter 2 år	
Pressklipp	Huvudbiblioteket		Bevaras	Samtliga pressklipp ska finnas på huvudbiblioteket
Årsstatistik avseende besök i nämndens anläggningar och över uthyrningsverksamheten	Tjänsterum	3 år	Bevaras	Historik finns i bokningsprogram
Dokumentation över friskvårdsinsatser riktade till allmänheten	Diarie		Bevaras	Historik finns i bokningsprogram
Sammanställning av enkäter som gjorts för att utvärdera verksamheten	Tjänsterum	3 år	Bevaras	
Underlag för statistik, besöksrapporter, enkätsvar och liknande	Tjänsterum		Vid inaktualitet	När sammanställning är gjord
Arrangörskontrakt, kontrakt om uthyrning av lokaler samt entreprenadkontrakt	Tjänsterum		Efter 2 år	Efter upphörd giltighet
Ansökan och beslut om föreningsbidrag	Diarie	2 år	Bevaras	Sammanställning över årets inkomna ansökningar och beslut om föreningsstöd.
Förteckning/register över fritids- och idrottsanläggningar samt information om vilka som hyrs ut	Tjänsterum	2 år	Bevaras	Förteckning finns i bokningsprogram
Handlingar om löpande skötsel av anläggningar	Tjänsterum		Vid inaktualitet	När ansvarsfrihet för året beviljats eller sedan besiktning eller annan kontroll av aktuella åtgärder ägt rum

Kultur och fritid (forts.)

Typ av handling	Förvaringsplats	Överföring till C-arkiv	Gallring	Ev. kommentar
Kopior av ritningar	Tjänsterum		Vid inaktualitet	
Ansökningar om förhyrning	Tjänsterum		Efter 2 år	
Bokningsscheman, bokningsbesked	Tjänsterum		Vid inaktualitet	
Kvittenser för kort/nycklar	Tjänsterum		Vid inaktualitet	När kort/nyckel återlämnats
Tillstånd av polismyndigheten	Tjänsterum		Efter 2 år	
Årsjournaler/Ekonomirapporter	Tjänsterum		Efter 1 år	
Dokumentation av kommunens konstsamling	Huvudbiblioteket		Bevaras	Ajourhålls årligen
Dokumentation kring utställningar och arrangemang	Tjänsterum	10 år	Bevaras	
Ansökningshandlingar och beslut om stipendier	Diarie	2 år	Bevaras	Diarieförs
Låntagarregister			Bevaras	
Ansökningshandlingar och beslut om studieförbund	Diarie	2 år	Bevaras	Diarieförs
Beståndsregister över all media på biblioteket som lånas ut, ett uttag vart tredje år	Tjänsterum	3 år	Bevaras	Vid uttag gallras resten av registret
Förteckningar över tidskrifter och dagstidningar	Bibliotek	3 år	Bevaras	
Förteckning över prenumerationer av databaser	Bibliotek	3 år	Bevaras	
Dokumentation av programverksamhet, t.ex. författarbesök och poesikvällar	Tjänsterum	3 år	Bevaras	
Avtal med låntagare avseende lånekort på bibliotek	Bibliotek		Efter 2 år	Efter upphörd giltighet



ÅSTORP