



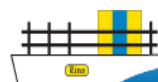
TÖREBODA KOMMUN

Dokumenthanteringsplan

för utvecklingsenheten 2019-2022

Töreboda kommun

Antagen av kommunstyrelsen
Töreboda 2019-09-04





Dokumenthanteringsplan för utvecklingsenheten

Kommunstyrelsens beslut § 251/2019

Inledning

Dokumenthanteringsplanen är upprättad i enlighet med förslag från Sveriges Kommuner och Landsting (SKL) och Riksarkivet i deras gemensamma samarbete; "Bevara eller gallra".

Arkivbildning och gallring inom kommuner styrs av Arkivlagen (1990:782). Enligt arkivlagen ska det i varje kommun finnas en arkivmyndighet, i Töreboda kommun är det kommunstyrelsen som är arkivmyndighet.

Enligt arkivlagen får man gallra allmänna handlingar om kommunen fattat beslut om det. Gallring innebär att förstöra allmänna handlingar eller förstöra uppgifter i allmänna handlingar

Praxis i Töreboda kommun är att ärenden avslutas och överlämnas till arkivet efter fem år.

Vad är en dokumenthanteringsplan?

Det finns ingen lag som säger att en myndighet måste upprätta en dokumenthanteringsplan. Dokumenthanteringsplanen är dock ett verktyg för myndigheten att leva upp till arkiv- och offentlighetslagstiftningens krav avseende hanteringen av allmänna handlingar och arkiv.

En dokumenthanteringsplan styr hanteringen av allmänna handlingar och det interna informationsflödet vid en myndighet. Den är myndighetens redskap för att skapa enhetliga rutiner. I dokumenthanteringsplanen finns anvisningar för hur handlingarna ska hanteras: om de ska bevaras eller gallras, hur de ska sorteras och förvaras, om de ska diarieföras m.m.

Enhetliga rutiner behövs bland annat för att arkiv- och offentlighetslagstiftningen kräver ordning och sökbarhet till myndigheternas allmänna handlingar. Det är till exempel inte godtagbart att en handlingstyp i en viss process hanteras olika från gång till gång – det måste finnas en fast dokumenterad ordning. Denna ordning beskrivs i en dokumenthanteringsplan.

En effektiv styrning och överblickbarhet av allmänna handlingar förutsätter att myndigheten har en fastställd och aktuell dokumenthanteringsplan. Dokumenthanteringsplanen ökar även möjligheten till insyn i myndighetens verksamhet. Den ger en helhetssyn på arkiv- och informationshanteringen som innefattar alla delar i handlingens livscykel.

Dokumenthanteringsplanens funktion

- Den ger medarbetarna anvisningar om hur de ska hantera de handlingar de själva upprättar eller tar emot.



- Den ger svar på frågan var en handling befinner sig. Planen håller reda på handlingar som inte registreras/diarieförs.
- Den fungerar tillsammans med diarium och arkivförteckning som sökväg till myndighetens allmänna handlingar.
- Den ger allmänheten möjlighet att få en överblick över samtliga allmänna handlingar hos myndigheten och möjlighet till insyn.
- Den utgör myndighetens tillämpningsbeslut av arkivmyndighetens bevarande- och gallringsbeslut.

Utlämnande av allmänna handlingar

Huvudparten av de allmänna handlingar som förekommer i Töreboda kommun är offentliga och ska vid begäran lämnas ut skyndsamt av den handläggare som vårdar handlingen. Uppgifter som skyddas av sekretess ska i regel inte lämnas ut. Några exempel är:

- Uppgifter om enskilds personliga förhållande hos kurator, studievägledare eller psykolog
- Uppgifter om enskilds hälsotillstånd eller andra personliga förhållanden inom hälso- och sjukvården.
- Uppgifter om enskilds personliga förhållanden i miljömedicinsk, socialmedicinska, psykiatriska och andra medicinska studier, samt i beteende- och samhällsvetenskapliga studier
- Viss personaladministrativ eller personalsocial verksamhet, t.ex. omplaceringar
- Pågående upphandlingar
- Uppdragsforskning
- Uppgifter som kan orsaka enskilds en ekonomisk skada

I kommunstyrelsens delegationsordning framgår vem som har rätt att besluta om att inte lämna ut allmän handling eller lämna ut allmän handling med förbehåll.

Förekommer det osäkerhet över om en handling får lämnas ut eller inte ska frågan hänskjutas till kommunstyrelsen för beslut.

Grundregeln är att allmänna handlingar ska registreras, under förutsättning att de inte är av ringa betydelse för verksamheten. För handlingar som berörs av sekretess finns ett absolut krav om registrering. Övriga handlingar måste åtminstone hållas systematiskt ordnade så att de kan tas fram vid begäran.

Registrering kan ske i olika former varav diarieföring är en form. Andra register som förekommer i Töreboda kommun är bland andra Procapita, Wisma, Visual Arkiv och Arkivförteckning.

Vad bör diarieföras?

Inkomna eller upprättade handlingar som kan föranleda till beslut, yttrande eller åtgärd exempelvis:

- Anställningar/utlysande, ansökningar, beslut, tillkännagivande, förordnande; gäller alla slag av anställningar



- Avtal
- Befordringsärenden
- Bokslut
- Budget
- Delegationer
- Disciplinärenden
- Gåvo- och donationsbrev
- Kontrakt
- Kurs- och programplaner
- Policydokument
- Regleringsbrev
- Remiss/remissvar
- Revisionsrapporter
- Sekretessbelagda handlingar
- Stipendier (ledighetskungörelser, ansökningar, beslut)
- Studiegång (byte av program, tillgodoräknande, studieortsbyte, studieuppehåll)
- Tillstånd (hantering av miljöfarliga ämnen, forskning på människor och djur m.m.)
- Upphandling
- Varsel
- Verksamhetsplaner/verksamhetsberättelser
- Överklagan

Handlingar som inte ska diarieföras då de inte räknas som allmänna handlingar eller räknas som tillfällig och av ringa betydelse

- Enklare förfrågningar om kurser m.m.
- Kopior och dubletter
- Inkomna eller expedierade framställningar, förfrågningar och meddelanden av tillfällig betydelse eller rutinmässig karaktär
- Handlingar som inkommit för kännedom och som inte har föranlett någon åtgärd och är av ringa betydelse
- Inkomna handlingar som inte rör myndighetens verksamhetsområde, om de inte kräver vidarebefordran till annan myndighet eller enskild för åtgärd
- Register, liggare, listor och andra tillfälliga förteckningar som har tillkommit för att underlätta myndighetens arbete och som saknar betydelse när det gäller att dokumentera myndighetens verksamhet, att eftersöka handlingar eller att upprätthålla samband inom arkivet.
- Mottagnings- och delgivningsbevis under förutsättning att de inte har påförts anteckning som tillfört ärendet sakuppgift
- Inlämningskvitto, kvittensböcker, mottagningsbevis under förutsättning att det inte behövs som bevis för att en förbindelse utgått från eller inkommit till myndigheten
- E-post loggar under förutsättning att de inte längre behövs för kontroll av överföring och återsökning



- Handlingar som utgjort underlag för myndighetens interna planering och verksamhetsredovisning, under förutsättning att handlingen inte heller i övrigt har någon funktion
- Författningstryck och offentliga utredningar
- Obegripliga skrivelser
- Post till fackliga företrädare
- Privata brev och meddelanden
- Protokoll inkomna för kännedom
- Reklam/"spam"
- Tidskrifter och publikationer

Gallringsfristen för handlingar som är tillfälliga och av ringa betydelse är vid inaktualitet.

Handlingar som bör förvaras i systematisk ordning

- Forskningshandlingar (primärmaterial, bearbetningsmaterial, redovisningsmaterial)
- Informationsmaterial
- Kursdokumentation (litteraturlistor, deltagarlistor, tentamensformulär, sammanställda kursutvärderingar m.m.)
- Protokoll
- Semester och tjänstledighetsansökningar
- Sjukförsäkringar
- Utbildningsbevis
- Verifikationer och räkenskapsmaterial
- Övrig korrespondens

Vid frågor om diarieföring går det bra att kontakta kommunkansliet:

Kanslichef:
Ola Blomberg 0506-180 55

Förvaltningssekreterare:
Peter Andersson 0506-180 89

Förvaltningssekreterare:
Marita Asp 0506-181 46

Förvaltningssekreterare:
Kia Berg 0506-18012

**Kommunikation & turism**

Myndighet: Kommunstyrelsen		Aktuell KS § 251, 2019-09-04	
Handling	Förvaring/ sortering	Gallring	Anmärkning
Bildarkiv	Digitalt/analogt	Bevaras	
Grafisk profil	Nätverket/papper	Bevaras	Ingår i diariet
Informationspolicy	Digitalt/papper	Bevaras	
Informationsskrifter och broschyrer	Trycksak/ allmänt	Bevaras	De som framställs inom den egna verksamheten 1 st. Arkivexemplar.
Nyhetsbrev	Hemsida/nätverk/ papper	Bevaras	De som framställs inom den egna verksamheten I avvaktande på e-arkiv.
Pressklipp, nyhetssammandrag eller motsvarande omvärldsbevakning med direkt anknytning till verksamheten	Digitalt/papper/ informatör	Bevaras	Dokument som tillhör ett ärende ska förvaras med ärendet.
Pressmeddelanden, pressklipp	Digitalt/papper/ Informatör	Bevaras	
Tidningar, egenupprättade	Digitalt/trycksak/ informatör	Bevaras	Arkivexemplar av t.ex. hushållstidning, personaltidning.
Information på kommunens hemsidor	Hemsidan/ kommunikatör	Gallras vid inaktualitet	När informationen inte längre är aktuell och skrivs över med ny information.
Abonnemangsuppgifter för telefoni	Papper/ Kontaktcenter	Gallras vid inaktualitet	När abonnemanget sagts upp eller inte är i bruk längre. Hanteras av Kontaktcenter
Licensavtal	Digitalt/papper	10 år	Efter att avtalet upphört. Licenser på centrala IT-system hanteras av IT-enheten. Övriga licenser ansvarar respektive systemägare för.
Broschyrer och marknadsföring, extern	Trycksak/turist- chef/informatör	Vid inaktualitet	
Dagrapporter från kassan och Länstrafiken,	Original/ turistchef	10 år	
Kontokortskvitton	Original/ turistchef	10 år	
Redovisningsunderlag	Original/ turistchef	10 år	

Näringsliv och kommunutveckling

Handling	Förvaring/ sortering	Gallring	Anmärkning
Erhållna projektansökningar och medel	Papper	10 år	Gäller enbart de som ej beviljats bidrag.

**Näringsliv och kommunutveckling (forts.)**

Handling	Förvaring/ sortering	Gallring	Anmärkning
Mötesprotokoll	Papper/ näringslivsstrateg	Bevaras	Diariet för om uppgifter är av betydelse i ett projekt med externa samarbetspartner. Övriga gallras vid inaktualitet.
Faktura underlag extern och intern.	Digitalt	Vid inaktualitet	Om samma information framgår på originalfakturan, annars gallras vid 10 år.
Kommunikation och förfrågningar via e-post	Digitalt	Bevaras	Se kommunkansliets dokumenthanteringsplan.

Kostverksamhet

Handling	Förvaring/ sortering	Gallring	Anmärkning
Protokoll vid kostträffar, matråd, kostgrupper m.m.	Digitalt/papper	Bevaras	Handlingar av större betydelse diariet för och förvaras i godkända arkivförvaringssystem.
Beställningslistor och fakturaunderlag	Digitalt/allmänt	2 år	
Brandskyddsdocumentation	Papper	Bevaras	Förvaras i godkänt arkivförvaringssystem.
Följesedlar	Papper/kokerskor	2 år	Efter utförd kontroll.
Inspektionsrapporter	Papper/årsvis	Bevaras	Levereras till Centralarkivet när en hel arkivkartong har fyllts upp.
Livsmedel, egenkontroll	Papper	Bevaras	Förvaras i godkänt arkivförvaringssystem.
Statistik beträffande matportioner	Digitalt/papper/ kokerska	Bevaras	Förvaras i godkänt arkivförvaringssystem.
Matsedlar	Digitalt/papper/ kokerskor	Bevaras	
Protokoll från Folkhälsofunktionen	Digitalt/original	Bevaras	Förvaras i godkänt arkivförvaringssystem.
Personalakter och lista på anhöriga	Original/papper	Bevaras	Levereras efter avslutad anställning till personal efter att anhöriglista utgallras.
Personalscheman	Original	Vid inaktualitet	
Prislistor	Digitalt	Vid inaktualitet	
Produktkataloger	Original/ kokerskor	Vid inaktualitet	
Recept	Original/ kokerskor	Vid inaktualitet	När omsorgstagaren inte längre är aktuell.
Upphandlingar	Original/papper	Bevaras	Förvaras i godkänt arkivförvaringssystem.



Kostverksamhet (forts.)

Handling	Förvaring/ sortering	Gallring	Anmärkning
Skydds rond, checklistor uppförda vid	Original/papper /kokerskor	Bevaras	Förvaras i godkänt arkivförvaringssystem.
Stöd för närodlade matvaror	Original/ kokerskor	Vid inaktualitet	

Mark och exploatering

Handling	Förvaring/ sortering	Gallring	Anmärkning
Bevarandeplaner och program	Mark- och exploaterings- ansvarig	Bevaras	Förvaras i förvaltningens arkiv eller motsvarande godkänt arkivförvarings- system.
Exploateringskalkyler och avtal	Mark- och exploaterings- ansvarig	Bevaras	Förvaras i förvaltningens arkiv eller motsvarande godkänt arkivförvarings- system.
Geologiska undersökningar	Mark- och exploaterings- ansvarig	Bevaras	Förvaras i förvaltningens arkiv eller motsvarande godkänt arkivförvarings- system.
Offerter, antagna	Mark- och exploaterings- ansvarig	Bevaras	Förvaras i förvaltningens arkiv eller motsvarande godkänt arkivförvarings- system.
Planer, lagakraftvunna (Kartor och beskrivningar)	Mark- och exploaterings- ansvarig	Bevaras	Förvaras i förvaltningens arkiv eller motsvarande godkänt arkivförvarings- system.
Planeringskartor	Mark- och exploaterings- ansvarig	Bevaras	Förvaras i förvaltningens arkiv eller motsvarande godkänt arkivförvarings- system.
Servitut, arrenden, ledningsrätter, nyttjande- och tomtaval	Närarkiv/Papper	Bevaras	Förvaras i förvaltningens arkiv eller motsvarande godkänt arkivförvarings- system.
Tomtkö, handlingar rörande	Mark- och exploaterings- ansvarig	Vid inaktualitet	Efter tomtplats erbjudits.
Äldre byggnadsritningar	Papper/ centralarkiv	Bevaras	Förvaras i förvaltningens arkiv eller motsvarande godkänt arkivförvarings- system.
Ärenden, avförda	Mark- och exploaterings- ansvarig	5 år	
Övriga planärenden	Ciceron/papper	Bevaras	Ingår i kommunens diarium.



Färdtjänst

Handling	Förvaring/ sortering	Gallring	Anmärkning
Akter på avlidna, individurval (5,15,25)	Papper/ samordnare	Bevaras	Övriga akter gallras bort fem år.
Avtal gällande Riksfärdtjänst i Sverige	Papper/ samordnare	Bevaras	Åldersbeständigt papper. Levereras till Centralarkivet när en hel arkivkartong har fyllts upp.
Delegationsbeslut	Digitalt/ samordnare	Vid inaktualitet	Fram till nästa ändringsbeslut.
Ekonomiska rapporter från gällande färdtjänst-/skolskjutsleverantör	Digitalt/ samordnare	2 år	
Färdtjänstansökan, avslag på	Papper/ samordnare	2 år	
Färdtjänstreglemente	Papper/ samordnare	Bevaras	Förvaras i kommunens diarium.
Förenklad upphandling, anbudsbegärare och anbudsunderlag	Digitalt/papper/ samordnare	Bevaras	Förvaras i förvaltningens arkiv eller motsvarande godkänt arkivförvaringssystem.
Handlingsplan rörande tillgänglighet, yttrande	Digitalt/ samordnare	Vid inaktualitet	Original arkiveras och bevaras på separat ställe.
Kostnadsfördelningar för färdtjänst, skolresor, dagvård	Digitalt/papper/ samordnare	Bevaras	
Länsrättens domslut	Papper/ samordnare	Bevaras	Förvaras i förvaltningens arkiv eller motsvarande godkänt arkivförvaringssystem.

Skolskjutsar

Handling	Förvaring/ sortering	Gallring	Anmärkning
Avtal rörande skolskjuts	Original/ ekonomi	2 år	Räknat fr.o.m. nytt avtal har beslutats.
Buss-/skolkort, handlingar rörande	Digitalt/papper/ samordnare, Centralskolans exp.	2 år	Under förutsättning att vederbörlig kontroll och redovisning skett.
Handläggargruppens och Regionala ägarrådets minnesanteckningar	Digitalt/papper/ samordnare	Bevaras	Om uppgifterna är av större betydelse. Annars "Vid inaktualitet". Levereras när full volym uppnåts, Årsvi i arkivkartong. Förvaras i arkiv eller motsvarande godkänd förvaring.



Skolskjutsar (forts.)

Handling	Förvaring/ sortering	Gallring	Anmärkning
Läsårsdata	Digitalt/ samordnare	Vid inaktualitet	
Planeringsunderlag för turer	Digitalt/papper samordnare	Vid inaktualitet	
Register på antal genomförda resor	Digitalt/ samordnare	5 år	
Skolskjutslistor, turlistor, elevlistor	Digitalt/ samordnare	3 år	Efter aktualitet. Ingår i lokalt system.
Statistik som innehåller unik/ väsentlig information om verksamheten	Papper/ samordnare	Bevaras	Förvaras i förvaltningens arkiv eller motsvarande godkänt arkivförvarings- system
Statistik, övrig statistik	Digitalt/ samordnare	Vid inaktualitet	
Taxi för stöd och resurs, listor för grundbeställning	Digitalt/ samordnare	3 år	
Tjänsteanteckningar som ingår i akt	Digitalt/papper/ samordnare	Bevaras	Förvaras i akt
Trafikförsörjningsplan, yttranden och förslag	Digitalt/ samordnare	Vid inaktualitet	Original ska diarieföras
Verksamhetsplan, yttrande över	Digitalt	Vid inaktualitet	Levereras när full volym uppnåtts, Årsvi i arkivkartong

Mottagningsenheten

Handling	Förvaring/ sortering	Gallring	Anmärkning
Anställningsbeslut	Digitalt/ närarkiv	Vid inaktualitet	
Arbetsplatsprotokoll	Digitalt/papper/ närarkiv	Bevaras	Om det har medfört större förändringar i verksamheten.
Enkätvar	Digitalt/ mottagn.enhet.	Bevaras	Avser sammanställningar, underlag gallras ut efter bearbetning
Godkännande av registrering samt brytande av sekretess	Digitalt/ närarkiv	Bevaras	Original sänds till HR-MTG.
Handlingsplaner	Digitalt/ mottagn.enhet.	2 år	Efter avslutad behandling.
Hyreskontrakt, 1-hands	Papper/ kommunkansliet	Bevaras	
Hyreskontrakt, 2-hands	Papper/ närarkiv	Vid inaktualitet	



Mottagningsenheten (forts.)

Handling	Förvaring/ sortering	Gallring	Anmärkning
Ledighetsansökan	Kopia/ närarkiv	Vid inaktualitet	Original återfinns på HR-MTG.
Projektansökan	Papper/ kommunkansliet	Bevaras	
Projektansökan	Papper/ kommunkansliet	Bevaras	
Verksamhetsberättelse	Digitalt/papper/ verksamhet	Bevaras	