



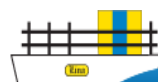
TÖREBODA KOMMUN

Dokumenthanteringsplan

för kommunkansliet 2019-2022

Töreboda kommun

Antagen av kommunstyrelsen
Töreboda 2019-09-04





Dokumenthanteringsplan för kommunkansliet

Kommunstyrelsens beslut § 252/2019

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 rutinemässig 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 0506-180 12



Myndighet: Kommunstyrelsen		KS § 252, 2019-09-04		
Handling	Diarieförs	Media	Gallring	Anmärkning
In och utgående handlingar av vikt	X	Papper	Bevaras	
Adresslistor		Papper	Vid inaktualitet	
Postlistor		Digitalt, ciceron	Vid inaktualitet	
Ärendeförteckning		Papper	Bevaras	Pärm i kassaskåpet
Fullmakter för postöppning		Papper	Vid inaktualitet	
Diarieförda handlingar	X	Papper	Bevaras	
Inkommande handlingar av kortvarig betydelse		Papper	10 år	Uppgifter av vikt från annan myndighet som tillgängliggörs åt allmänheten
Diarieplan och övriga register som ger sökingångar till handlingar		Papper	Bevaras	
Dokumenthanteringsplan	X	Papper	Bevaras	
Gallringsbeslut/protokoll		Papper	Bevaras	
Arkivförteckningar		Papper	Bevaras	Gäller enbart de som har egen arkivlokal
Arkivbeskrivningar		Papper	Bevaras	
Arkivredovisningar		Papper	Bevaras	Aktuellt när det finns E-arkiv
Leveransreversal		Papper	Bevaras	
Reglemente	X	Papper	Bevaras	
Förtroendevaldas arvodesunderlag		Papper		Skickas till och handläggs av lönekontoret
Valärenden	X	Papper	Bevaras	
Delegationsordning	X	Papper	Bevaras	Uppdateras frekvent enligt beslut av kommunstyrelsen
Delegationsbeslut	X	Papper	Bevaras	Sekretess förvaras i sekretesspärm
Kallelse till politiska sammanträden				Upprättas och lagras i Cicerons möteshantering
Register över förtroendevaldas uppdrag	X	Papper	Bevaras	
Inkallelseordning för ersättare	X	Papper	Bevaras	
Anslag av protokoll		Hemsida	Vid inaktualitet	
Ljud- och bildupptagningar		Original	Bevaras	
Politiska protokoll	X	Papper	Bevaras	Diarieförs i möteshanteringen Förvaras i pärm
Beslutsparagraf	X	Papper	Bevaras	Diarieförs i ärendet
Omröstningslistor		Papper	Bevaras	Förvaras tillsammans med protokollet



Handling	Diarieförs	Media	Gallring	Anmärkning
Beslutsunderlag, t.ex. tjänsteskrivelse, planer och verksamhetsberättelser	X	Papper	Bevaras	
Sekretessbevis för förtroendevalda		Papper	Bevaras	
Röstlängder		Papper	Bevaras	Avser röstlängder från utförda val
Handlingar, slutrapporter etc. från utredningar som görs inom eller på uppdrag av den egna verksamheten		Nätverk Kansli	Bevaras	
Ansökningar	X	Papper	Bevaras	
Inventarieförteckningar		Papper	Bevaras	
Kursanmälningar		Papper	2 år	
Revisionsrapporter	X	Papper	Bevaras	
Upphandlingsärenden				Se separat dokumenthanteringsplan för upphandling
Statistik			Vid inaktualitet	2 år rekommenderas för ekonomisk och löpande översikt
Rapporter från verksamheterna	X	Papper	Bevaras	
Personuppgiftsförteckning enligt GDPR		Papper	Bevaras	Förvaras under arbetet på KIS Gemensam Diarieförs i samband med årlig redovisning till kommunstyrelsen
Remisser och yttranden	X	Papper	Bevaras	
Klagomål och synpunkter	X	Papper	Bevaras	
Sammanställning över klagomål och synpunkter	X	Papper	Bevaras	
Medborgarundersökning	X	Papper	Bevaras	
Egenproducerade enkäter	X	Papper	Bevaras	
Enkäter, kundundersökningar etc. av ringa betydelse			Gallras efter svar	
Avtal	X	Papper	Bevaras	
Styrdokument	X	Papper	Bevaras	
Arbetsordning/reglementen	X	Papper	Bevaras	
Delegationsordning	X	Papper	Bevaras	
Handböcker/Manualer		Papper	Vid inaktualitet	
Korrespondens som tillför sakuppgift till ärende	X	Papper	Bevaras	
Kungörelser om fullmäktigesammanträden	X	Papper	2 år	



Handling	Diarieförs	Media	Gallring	Anmärkning
Närvarolistor		Papper	När protokollet är justerat	Närvaron förs in i protokollet
Protokollsbilagor	X	Papper	Bevaras	