



TÖREBODA KOMMUN

Dokumenthanteringsplan 2019-2022

Ekonomiadministration

Kommunrevision

Kris och säkerhet

Töreboda kommun

Antagen av kommunstyrelsen
Töreboda 2019-09-04





Dokumenthanteringsplan för ekonomiadministration, revision samt kris och säkerhet

Kommunstyrelsens beslut § 253/2019

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 0506-180 12



Ekonomiadministration

Myndighet: Kommunstyrelsen		Aktuell KS § 253, 2019-09-04	
Handling	Förvaring och sortering (media)	Gallring	Anmärkning
Autogirouppdrag	Digitalt/handläggare	2 år	Efter upphört uppdrag
Avskrivna fordringar	Original/handläggare	2 år	
Avslutade ärenden hos Kronofogden	Original/ekonom		Vid inaktualitet
Avstämningar, balanskonton 1,2	Original/handläggare	1 år	
Avstämningslistor (balanskonton)	Original/handläggare	2 år	
Beslutsattester	Kopior/ekonomichef		Vid inaktualitet
Bokslutshandlingar	Original/ekonomichef	Bevaras	
Budgetförslag (enhetens egna)	Original/digitalt	Bevaras	
Budgetförslag och flerårsplan	Original/digitalt Behörig personal	10 år	
Dagboksrapporter, leverantörs- fakturor och bokföringsordrar	Original/handläggare	10 år	
Debiteringslistor/fakturajournaler	Original/digitalt Behörig personal	10 år	
Deklarationer med Ludvikamoms	Original/handläggare	10 år	
Fakturaunderlag/ekonomiska bilagor	Original/handläggare	10 år	
Hyreskontrakt, aktuella ärenden	Original/handläggare	Bevaras	
Hyreskontrakt, inaktuella ärenden	Original/handläggare	5 år	Efter att kontraktet upphört
Kontrollutdrag på bank- och plusgiro	Original/handläggare	2 år	
Kravarters slutbevis: Kronofogde, myndighet, Tingsrätten samt inkassoföretag	Original/kopia handläggare		Vid inaktualitet
Kreditering och ändringsuppgifter i kundreskontran	Original/handläggare	2 år	
Momsredovisning	Kopia/ekonom	6 år	
Restlängder	Original/handläggare		
Sammanställning av räkenskaper			
Utbetalningslistor för bank- och plusgiro	Original/handläggare	2 år	
Verifikationer: dagrapporter, manuella leverantörsfaktureringar, kassaverifikat	Original/handläggare	10 år	
Årsjournaler producerade i samtliga mjukvaruprogramproducenter			
Årsredovisning	Original/ekonom	Bevaras	



Kommunrevisionen

Handling	Förvaring och sortering (media)	Gallring	Anmärkning
Budgetförslag och ekonomiska rapporter	Original/närarkiv	Bevaras	
Inkommande skrivelser	Original/närarkiv	Bevaras	
Kallelser och dagordningar	Original/närarkiv	Bevaras	
Minnesanteckningar	Original/närarkiv	Bevaras	
Rapporter	Original/närarkiv	Bevaras	
Revisionsberättelser	Original/närarkiv	Bevaras	
Revisionsplaner	Original/närarkiv	Bevaras	
Revisorernas handlingar	Original/närarkiv	Bevaras	
Revisorernas protokoll	Original/närarkiv	Bevaras	
Revisorernas övriga handlingar	Original/närarkiv	Bevaras	

Kris och säkerhet

Handling	Förvaring och sortering (media)	Gallring	Anmärkning
Dokumentation av utförda övningar	Original säkerhetssamordnare	Bevaras	
Protokoll från brottsförebyggande rådet (MTG)	Original Diariet	Bevaras	
Försäkringshandlingar	Original säkerhetssamordnare	2 år	Handlingar av vikt ska bevaras till dess att de har varit inaktuella i 2 år
Förteckning över kommunens anlitade försäkringsbolag	Original säkerhetssamordnare	Vid in-aktualitet	
krisledningsplan	Original Diariet	Bevaras	
Registerkontroller, hemlig	Original säkerhetssamordnare	Bevaras	
Riktlinjer och policys	Original Diariet	Bevaras	
Risk- och sårbarhetsanalyser enligt LEH	Original Diariet	Bevaras	
Risk- och sårbarhetsanalyser enligt LSO, hemlig	Original RÖS	Bevaras	
Samverkansavtal och handlingsplan mellan kommun och polis	Original Diariet	Bevaras	
Dokumentation av säkerhetsrutiner	Original kommunkansliet	Bevaras	
Säkerhetsskyddsanalys, hemlig	Original säkerhetssamordnare	Bevaras	