

DOKUMENTHANTERINGSPLAN

KOMMUNLEDNINGSKONTORET – KANSLIET			
HANDLINGSTYP	FÖRVARING	GALLRINGSFRIST	ANMÄRKNING
AVTAL			
Avtal som ingår i upphandling	Närarkiv	Bevaras	
Underavtal inom ramavtal tecknade av kommunen	Närarkiv	2 år	2 år efter avtalstidens utgång, gäller även beställningar/ avrop mot ramavtal samt antagna offerter.
Leasingavtal/kontrakt	Närarkiv	10 år	10 kalenderår efter handlingens upprättande
Avtal rörande enskild person	Bevaras i personakt		
HANDLINGAR/DIARIEFÖRDA ÄRENDEN - Diarieföring/registrering och redovisning av allmänna handlingar			
Förvaltningsgemensamt diarium		Bevaras	
Diarieplan		Bevaras	Diarieförs och arkiveras vid förändring
Diarieförda handlingar		Bevaras	Aktrensas innan arkivering
Dokumenthanteringsplan		Bevaras	
Arkivbeskrivning		Bevaras	Diarieförs och arkiveras vid förändring
Register till diaries etc.		Bevaras	Avser övriga register och beskrivningar som ger sökingångar till handlingar i förvaltningens arkiv
Postlistor	Endast digitalt LIS	2 månader	
ENKÅTER - EGNA			
Sammanställning/resultat		Bevaras	Ett exemplar av frågeformulär bevaras med sammanställningen
Underlag	Vid inaktualitet		

DOKUMENTHANTERINGSPLAN

HANDLINGSTYP	FÖRVARING	GALLRINGSFRIST	ANMÄRKNING
Fakturakopior till bidragsansökningar		4 år	
Författningar, kommunens styrdokument		Bevaras	Lagras digitalt i LIS, databas styrdokument
Förtroendevalda, register, förteckning	Troman samt närarkiv	Bevaras	Digitalt (Troman) och papper
Förtroendevalda, ersättning och arvode		Bevaras	Lagras digitalt i Personec
Handlingar till diarietförda ärenden	Kom sekr samt ass tj-rum 3 år. Närarkiv 2 år	Bevaras	Aktrensas innan arkivering.
Kallelser, föredragningslistor, dagordningar etc. till sammanträden		2 år	Kallelser, föredragningslistor mm som används som register/innehållsförteckning till protokollen binds in tillsammans med protokollen
KORRESPONDENS (BREV, E-POST ETC)			
Korrespondens av betydelse		Bevaras	Handlingar av betydelse för utgången av ärende och /eller som bidrar till att följa ärendets gång
Korrespondens, av tillfällig betydelse och/eller rutinmässig karaktär		2 år	
Inkomna cirkulär och meddelanden av kortvarig betydelse, överlämnade för kännedom		Vid inaktualitet Gallras löpande	
MINNESANTECKNINGAR I VERKSAMHETEN			
Arbetsplatsträffar kansli	databas	2 år	
Förvaltningsledning		Bevaras	
Organ som nämnden/förvaltningen har sekreteransvar för		Bevaras	
PROTOKOLL			
Protokoll för politiska beslut		Bevaras	KS diarium
Protokoll, samverkan, samarbetsorgan arbetsgivare/arbetstagare		Bevaras	KS diarium



DOKUMENTHANTERINGSPLAN

HANDLINGSTYP	FÖRVARING	GALLRINGSFRIST	ANMÄRKNING
GPPR			
Tjänsteanteckningar, minnesanteckningar eller liknande		Bevaras	Minnesanteckningar som ej tillför sakuppgift och är av tillfällig eller ringa betydelse för ärendet gallras vid inaktualitet. Tjänsteanteckningar som tillför sakuppgift bevaras och lagras digitalt i LIS
Undervisningsmaterial, powerpointbilder, material som har sammanställts i en rapport eller dylikt		Gallras, vid inaktualitet	Under förutsättning att rapporten bevaras
UTBILDNINGAR/KURSER, ANORDNANDE AV FÖRVALTNINGEN			
Anmälningar		Gallras, vid inaktualitet	
Planeringsunderlag		Gallras, vid inaktualitet	
Program/inbjudan		Bevaras	Lagras digitalt
Deltagarlista		Bevaras	Lagras digitalt
Studiematerial, egenproducerat		Bevaras	Lagras digitalt
UTBILDNINGAR/KURSER, EXTERNA ANORDNANDE			
Inbjudningar/program		Gallras, vid inaktualitet	
Deltagande		Gallras, vid inaktualitet	
Studiematerial		Gallras, vid inaktualitet	



DOKUMENTHANTERINGSPLAN

HANDLINGSTYP	FÖRVARING	GALLRINGSFRIST	ANMÄRKNING
Övrig post	Kom sekr samt ass tj-rum 3 år. Närarkiv 2 år	Gallras/Bevaras	Handlingar av ringa betydelse och tillfällig eller rutinmässig karaktär gallras.
Delgivningar	Kansliavd. 3 år		
Rapporter			
Delegationer, t ex kursinbjudningar, tillfällig markupplåtelse, avskrivningar		Gallras, 2 år	Förteckning avskrivningar förvaras på ekonomi enl. dokumenthanteringsplan – ekonomi
VALNÄMNDEN			
Protokoll med bilagor	Närarkiv/kansliarkiv	Bevaras	Enl. RA-FS 1997:8
Röstlängder från förrättade val	Kansliarkiv	Bevaras	Enl. RA-FS 1997:8
Diarier	Digitalt	Bevaras	Ingår i KS diarium
Diarieförda handlingar	Se KS handlingar	Bevaras	Ingår i KS diarium
Kartor och kodförteckningar över valdistrikt		Bevaras	
Statistik, sammanställd	Bevaras		
Fakturor	Ekonomikont verifikat	10 års frist	Gallras med 10 års frist enl. RA-FS 1997:8 gäller alla här uppräknade handlingar
Handlingar ang. vallokaler, hyra m.m.	Kansliets närarkiv samt Valnämndens förråd Watergate	10 års frist	
Förteckningar över personer som tjänstgjort i samband med val		10 års frist	
Kallelser till valförrättare		2 års frist	Gallras med 2 års frist enl. RA-FS 1997:8 gäller alla här uppräknade handlingar
Handlingar ang. utbildning av valförrättare m.fl.		2 års frist	

DOKUMENTHANTERINGSPLAN

HANDLINGSTYP	FÖRVARING	GALLRINGSFRIST	ANMÄRKNING
Basområdesförteckningar (där sådana förekommer)			Gallras vid inaktualitet enl. RA-FS 1997:8 gäller alla här uppräknade handlingar
Handlingar av transporter av valmaterial			
Röstlängder som ej använts vid förrättade val			
Statistik, egenproducerad av väsentlig betydelse (t. ex vid bokslut)			
REVISION			
Reglementen för den kommunala revisionen		Bevaras	
Handlingar som uttrycker ”God revisionsred”		Bevaras	
Revisionsverksamhetens budget		Bevaras	
Protokoll (förvaltningsärenden) med bilagor		Bevaras	Kommer från revisorerna
Verksamhets-/årsberättelser (revisionsberättelser)		Bevaras	
Slutrapporter		Bevaras	
Övriga granskningar/revisionskrivelser inkl. slutdokument		Bevaras	
Utredningar		Bevaras	
Konsultrapporter		Bevaras	
Ansökan om bidrag		Bevaras	
Fakturakopia (bilaga)		Gallras 5 år	
Ansökan om bidrag ink. bilagor (avslag)		Gallras 2 år	
Förteckning av ansökan av rutinmässig karaktär		Bevaras	