

Dokumenthanteringsplan

Avdelning Ekonomi

Inledning

Kommunstyrelsen i Skinskattebergs kommun har i likhet med andra myndigheter ett ansvar att vårda sitt bestånd av allmänna handlingar. Huvudregeln är att handlingar skall bevaras. För att handlingar skall få förstöras krävs ett myndighetsbeslut. Om det finns en gällande dokumenthanteringsplan med angivna gällningsfrister, gäller denna som beslut. I annat fall måste beslut fattas i varje enskilt fall man vill gallra.

De angivna gällningsfristerna avser kalenderår. En handling som upprättas i 2015, får således gallras tidigast i januari 2018, då två hela kalenderår förflutit.

Dokumenthanteringsplanen styr hanteringen av allmänna handlingar på ekonomikontoret i Skinskattebergs kommun och syftar till att styra och överblicka samtliga allmänna handlingar på ett effektivt sätt. Dokumenthanteringsplanen innehåller anvisningar för hur handlingen hanteras, om den ska bevaras eller gallras, samt ett stöd för sortering och förvaring som ger möjlighet till insyn i verksamheten. Under format och förvaring framgår om diarieföring ska ske.

Dokumenthanteringsplanen är antagen av Kommunstyrelsen och är ett verktyg för att leva upp till de lagkrav som finns.

De angivna gällningsfristerna avser kalenderår. En handling som upprättas i 2015, får således gallras tidigast i januari 2018, då två hela kalenderår förflutit

Handlingar	Ansvarig	Format och förvaring	Gallras/bevaras	Till centralarkiv	Kommentarer
Korrespondens, av betydelse för ärende	Ansvarig tjänsteperson	E-post, brev	Bevaras	Vid behov	Korrespondens som dokumenterar avgränsningen, överenskommer m av långsiktig betydelse, ska även diarieföras om det hör till något ärende.
Korrespondens av tillfällig betydelse och/eller rutinmässig karaktär	Ansvarig tjänsteperson	E-post, brev	Vid inaktualitet		
Räkenskapsinformation (Budget, grund- och huvudbokföring, årsbokslut, årsredovisning, delårsrapporter)	Ekonomichef, registратор	Budget, årsredovisning och delårsrapporter diarieföras samt publiceras på hemsidan. Övrigt i pappersformat i pärmar på arkivbeständigt papper.	Bevaras	Ca 5 år	Kan eventuellt bindas in i samband med överföring till centralarkivet. Original till KF-protokoll.
Kontoutdrag plusgiro, bankgiro och bankkonto	Ansvarig tjänsteperson	Kan skrivas ut från bankens hemsida	Gallras efter 7 år	–	Förvaras med dagjournalen
Deklaration, Leverantörsreskontra, kundreskontra	Ansvarig tjänsteperson	Papper eller digitalt	7 år		
Fastighetstaxeringar	Ansvarig tjänsteperson	Papper eller digitalt	7 år		
Tid och projektredovisningar	Ansvarig tjänsteperson	Papper eller digitalt	7 år		
Anläggningsregister 7 år	Ansvarig tjänsteperson	Papper eller digitalt	7 år		

Dödsboanmälan och bo- uppteckning ekonomi- ärende	Ansvarig tjänsteperson	Papper eller digitalt	7 år		
Betalningspåminnelse, in- kassoärenden, krono- fogdeärenden	Ansvarig tjänsteperson	Papper eller digitalt	2 år		
Betalningspåminnelse och avbetalningsplan kund	Ansvarig tjänsteperson	Papper eller digitalt	2 år		
Underrättelse från dom- stol Utmättningsbeslut från kronofogde	Ansvarig tjänsteperson	Papper eller digitalt	2 år		
Skuldsanering från Kro- nofogde, underrättelse om nytt avgiftsår Kronofogde och redovisningar av olika typer från Krono- fogdmyndighet	Ansvarig tjänsteperson	Papper eller digitalt	2 år		
Ansökningar av betal- ningsmetod hos kommu- nen, utskriftsrapporter, kvittenser,	Ansvarig tjänsteperson	Papper eller digitalt	Gallras vid inaktualitet		
Ansökan och handlingar av EU-bidrag – enligt bi- dragsgivarens gallrings- friststider	Ansvarig tjänsteperson	Papper eller digitalt	Gallras enligt bidragsgiva- rens gallringsfriststider		

Dagjournaler, reversat Dagbokföring	Ansvarig tjänsteperson	Papper i pärm	Gallras efter 7 år	–
Makuleringar/ändringar plus/bankgiro	Ansvarig tjänsteperson	Digitalt, hämtas från banken	Gallras vid inaktualitet	–
Förfallodagsanalys	Ansvarig tjänsteperson	Digitalt	Gallras vid inaktualitet	–
Leverantörer	Ansvarig tjänsteperson	Digitalt	Gallras vid inaktualitet	–
Leverantörsfakturer	Ansvarig tjänsteperson	Papper förskannade, E-fakturer digitalt hos InEx- change	Gallras efter 7 år	
Kontoavstämning	Ansvarig tjänsteperson	Digitalt	Gallras efter 2 år	–
Rättade felhistor	Ansvarig tjänsteperson	Digitalt	Gallras efter 7 år	–
Bokföringsorder och ju- steringsrapporter	Ansvarig tjänsteperson	Papper eller digitalt	Gallras efter 7 år	–
Kravhistor	Ansvarig tjänsteperson	Papper eller digitalt	Gallras efter 7 år	– Vid efterkrav på kvarstående saldon överlämnas ärendet till Intrum Justitia, bevakas av dem tills skulden är betald vilket innebär att listan kan bevaras längre än 10 år.
Kvittenser på fakturafil	Ansvarig tjänsteperson	Digitalt	Gallras efter 7 år	–
Inkassobevakning Int- rum Justitia	Ansvarig tjänsteperson	Digitalt	Gallras efter 7 år från när skulden är betald, förlängs om den ej är betald	– Vid efterkrav på kvarstående saldon överlämnas ärendet till Intrum Justitia, bevakas av dem tills skulden är betald vilket innebär att listan kan bevaras längre än 10 år.

Avslutade fall Intrum Justitia	Ansvarig tjänsteperson	Papper i pärm	Gallras 2 år efter avslut eller vid preskriberat ärende	–	Finns digitalt hos Intrum Justitia och rensas av dem
Fakturor	Ansvarig tjänsteperson	Digitalt	Gallras efter 7 år	–	
Listor på inlästa betalningsuppdrag	Ansvarig tjänsteperson	Digitalt	Gallras efter 7 år	–	
Betalningspåminnelser	Ansvarig tjänsteperson	Papper i pärm	Gallras efter 7 år		
Inventeringsintyg för handkassar	Ansvarig tjänsteperson	Papper i pärm	Gallras efter 7 år	Vid behov	
Betalda hyresskulder Underlag på betalda skulder	Ansvarig tjänsteperson	Digitalt	Gallras vid inaktualitet	–	
Fastighetsförsäkring	Ansvarig tjänsteperson	Papper i pärm och digitalt	Gallras 2 år efter upphörande	–	
Garantibrev, pantbrev samt gåvobrev	Ansvarig tjänsteperson	Papper i kassaskåp eller digitalt i de fall motparten hanterar ärendet endast digitalt	Bevaras	–	
Underlag och utbetalningshistor till statsbidragsansökningar (gälande flyktningmottagande) Ansökningar, underlag och beslut på bidrag	Ansvarig tjänsteperson	Papper i pärm eller digitalt	Gallras efter 7 år		Skolverket

Beställningar och hantering av tankkort och övriga betalkort	Ansvarig tjänsteperson	Digitalt och papper i pärm	Gallras vid inaktualitet	—	Flyttat från Teknik och service
Dokument rörande upphandlingar, såsom upphandlingsunderlag och avtal	Ansvarig tjänsteperson, Registrator	Idiariet och digitalt i avtalsdata-basen	Bevaras	Vid behov	

Övrigt

Handlingar	Ansvarig	Format och förvaring	Gallras/bevaras	Till centralarkiv	Kommentarer
Hedströmmens vattenförbund - protokoll m.m.	Ansvarig tjänsteperson, registrator	I diariet, papper i pärm och digitalt	Bevaras	Vid behov	
Stiftelser - ansökningar, beslut	Ansvarig tjänsteperson, registrator	I diariet, papper i pärm och digitalt	Bevaras	Vid behov	