

Dokumenthanteringsplan

Kanslienheten

Innehåll

Inledning	2
Diarium och allmän administration.....	3
Nämndadministration.....	6
Finskt förvaltningsområde	7
Information/kommunikation	8
Näringsliv-Flyttat till Kommunledning.....	9
GDPR-administration och personuppgiftshantering.....	10
Arkiv och dokumenthantering	11

Inledning

Kommunstyrelsen skall vårda sitt bestånd av allmänna handlingar i enlighet med Arkivlagen 4 § och Skinnskattebergs kommuns arkivreglemente. För att handlingar skall få gallras krävs ett myndighetsbeslut. En gällande dokumenthanteringsplan med angivna gallringsfrister räknas som ett sådant beslut. Kommunstyrelsen kan även fatta beslut i enskilda fall om gallring av handlingar.

De gallringsfrister som anges nedan avser kalenderår. En handling med en gallringsfrist på 2 år, som blir upprättad i januari 2015, kan alltså gallras tidigast januari 2018 (då två hela kalenderår förflutit). Handlingar som gallras skall förstöras under kontrollerade former, t.ex. genom strimling eller förbränning. Ett gallringsprotokoll skall upprättas. Undantag kan göras för handlingar som är av uppenbart ringa eller tillfällig betydelse, och det dessutom är uppenbart att de inte innehåller några potentiellt känsliga uppgifter.

Gallring av allmänna handlingar är skilt från resning av akter. Rensning innebär att arbetsmaterial i form av utkast, skisser etc. skiljs från den slutliga produkten av en upprättad handling. Rensning kräver inget myndighetsbeslut, och utförs av den enskilde handläggaren senast i och med att ett ärende avslutas. Om arbetsmaterial blir liggande kvar i en akt efter att ett ärende avslutats, kommer detta att betraktas som allmänna handlingar, och de får inte förstöras utan ett gallringsbeslut.

Vad gäller format gäller allmänt att protokoll, beslut, viktigare avtal och liknande handlingar med avgörande rättslig betydelse skall skrivas ut på arkivbeständigt papper. Korrespondens, ansökningar etc. kan skrivas ut på vanligt papper, eller tills vidare bevaras i de digitala system i vilka de förekommer. I samband med att akter förs över till kommunens centralarkiv bör de handlingar som skall bevaras skrivas ut på papper, alternativt – om tekniskt möjligt – föras över till adekvat digitalt format för långtidsbevaring (specifikationer finns i RA-MS 2009:1 och 2009:2 från Riksarkivet). Vissa typer av handlingar kan tills vidare ligga kvar i verksamhetssystem. Detta bör ses som ett provisoriskt förfarande, i avvaktan på att kommunen utarbetar en långsiktig strategi för arkivering av digitala handlingar. Notera att om handlingar blir liggande kvar i verksamhetssystem utan att skrivas ut på papper eller föras över till lämplig form av digitalt långtidsbevarande, måste förvaltningen se till att systemet underhålls så att handlingarna ej går förlorade. Handlingar som kan gallras kan bli kvar i det format eller i det medium de upprättats eller inkommit i.

Diarium och allmän administration

Handlingar	Ansvarig	Format och förvaring	Gallras/bevaras	Till centralarkiv	Kommentarer
Allmänna handlingar som innehåller sekretess	Ansvarig handläggare, registrator	Ingår i diariet förda handlingar	Bevaras, om inget annat anges	Avslutade ärenden flyttas efter 3 år	
Allmänna handlingar av ringa och tillfällig betydelse	Ansvarig handläggare, registrator		Gallras vid inaktualitet		
Klagomål, förslag eller synpunkter	Ansvarig handläggare, registrator	Ingår i diariet förda handlingar	Bevaras	Avslutade ärenden flyttas efter 3 år	
Rapporter och liknande upprättade handlingar av betydelse för ärende	Ansvarig handläggare, registrator	Ingår i diariet förda handlingar	Bevaras	Avslutade ärenden flyttas efter 3 år	
Tjänsteskrivelse samt bilagor	Ansvarig handläggare, registrator	Ingår i diariet förda handlingar	Bevaras	Avslutade ärenden flyttas efter 3 år	
Enkäter, interna	Ansvarig handläggare, registrator	Ingår i diariet förda handlingar	Bevaras, se kommentar	Avslutade ärenden flyttas efter 3 år	Enbart sammanställningen diariet förda och bevaras
Enkäter, externa	Ansvarig handläggare, registrator	Kan ingå i diariet förda handlingar	Bevaras/gallras, se kommentar	Avslutade ärenden flyttas efter 3 år	Besvarade enkäter av betydelse för kommunen bevaras, övriga gallras
Domar, samt yttranden till domstolar i mål där kommunen är part	Ansvarig handläggare, registrator	Ingår i diariet förda handlingar	Bevaras	Avslutade ärenden flyttas efter 3 år	
Verksamhetsspecifik uppföljning	Ansvarig handläggare, registrator	Ingår i diariet förda handlingar	Bevaras	Avslutade ärenden flyttas efter 3 år	
Risk och sårbarhetsanalyser	Ansvarig handläggare, registrator	Ingår i diariet förda handlingar	Bevaras	Avslutade ärenden flyttas efter 3 år	OBS! Sekretess
Utredningar och rapporter	Ansvarig handläggare, registrator	Ingår i diariet förda handlingar	Bevaras	Avslutade ärenden flyttas efter 3 år	Beställda utredningar och rapporter

Årsberättelser, årsredovisningar, delårsrapporter, budget	Ansvarig handläggare, registrator	Ingår i diariet förda handlingar	Bevaras	Avslutade ärenden flyttas efter 3 år	
Statistik, eller sammanställning av statistik, som innehåller väsentlig information	Ansvarig handläggare, registrator	Ingår i årsberättelse, årsredovisning eller dylikt	Bevaras	Avslutade ärenden flyttas efter 3 år	
Avtal	Ansvarig handläggare, registrator, upphandlare	Original ingår i diariet förda handlingar; inskannad kopia i avtalsdatabasen, papperskopior kan förvaras i avtalspärm hos ansvariga tjänstepersoner	Original bevaras, kopior kan gallras vid inaktualitet.	Avslutade ärenden flyttas efter 3 år	
Styrande dokument (visioner, strategier, planer, riktlinjer, policyer, program, reglementen, delegationsordningar, arbetsordningar, etc.)	Ansvarig chef, registrator	Exemplar av styrande dokument ingår i diariet förda handlingar; detta exemplar bör betraktas som original. Kopior kan även finnas hos dem som berörs av dokumenten, samt i elektronisk form på kommunens webbsida.	Original bevaras; kopior kan gallras vid inaktualitet	Avslutade ärenden flyttas efter 3 år	Med styrande dokument avses dokument som antagits av kommunfullmäktige eller annat politiskt organ, och har en styrande eller vägledande funktion för kommunen. Chefen ansvarar för att upprätta eller revidera. Registrator ansvarar för förvaringen av dessa.
Lathundar, rutin-beskrivningar etc. som ej antagits av kommunens styrande organ och som i huvudsak tjänar som ett praktiskt stöd för kommunens anställda, men saknar någon egentlig styrande funktion	Ansvarig chef, handläggare		Gallras vid inaktualitet		
Begäran om att ta del av allmänna handlingar	Ansvarig tjänsteperson, registrator		Gallras när utlämnande har gjorts		Registreras ej

Avslag på begäran om utlämnande av allmän handling	Ansvarig tjänstperson,registrator	I kommunens diarietjänst	Bevaras	Avslutade ärenden flyttas efter 3 år	Delegationsbeslut
--	-----------------------------------	--------------------------	---------	--------------------------------------	-------------------

Nämndadministration

Handlingar	Ansvarig	Format och förvaring	Gallras/bevaras	Till centralarkiv	Kommentarer
Politiska kallelser inkl bilagor	Kommunsekreterare	Digitalt på disk och utskrivet till arkivet	Bevaras	Årligen	
Protokoll inkl budgetberedningar, från kommunstyrelse, fullmäktige, nämnder och utskott	Kommunsekreterare, registrator	Ingår i diarieförda handlingar	Bevaras	Årligen	
Delegationslistor, bifogas protokollen	Kommunsekreterare, registrator	Ingår i diarieförda handlingar	Bevaras	Årligen	
Register till protokollen	Kommunsekreterare	Närarkiv på 2:a plan i kommunhuset	Bevaras	Årligen	Kan arkiveras tillsammans med protokollen, eller med kallelser/dagordningar eller andra bilagor.
Minnesanteckningar från samrådsgrupper eller liknande	Kommunsekreterare	Arkivbeständigt papper	Bevaras	Årligen	
Reglementen, politiska	Kommunsekreterare, registrator	Ingår i diarieförda handlingar	Bevaras	Vid behov	
Underlag för ersättningar till förtroendevalda	Kommunsekreterare	Digitalt i Personec	Gallras 2 år efter utbetalning		
Avtal till förtroendevaldas läsplattor	Kommunsekreterare	Papper i pärm	Gallras 2 år efter inaktualitet		
Förtroendevalda, register	Kommunsekreterare	Digitalt på disk	Gallras 2 år efter inaktualitet		
Omröstningslappar vid personval till politiska uppdrag	Kommunsekreterare	Papper i pärm	Gallras vid mandatperiodens slut		

Finskt förvaltningsområde

Handlingar	Ansvarig	Format och förvaring	Gallras/bevaras	Till centralarkiv	Kommentarer
Beslut om statsbidrag, uppföljnings-, utvecklings- och årsrapporter, enkäter, underlag till budgetredovisning, kartläggningar från Länsstyrelsen	Ansvarig tjänsteperson, registrator	Ingår i diarieförda handlingar	Bevaras	2-3 år	
Riktlinjer för projektmedel, handlingsplan	Ansvarig tjänsteperson, registrator	Ingår i diarieförda handlingar	Bevaras	2-3 år	
Projektansökan, tjänsteskrivelse med beslut, anmälan av delegeringsbeslut	Ansvarig tjänsteperson, registrator	Ingår i diarieförda handlingar	Bevaras	2-3 år	
Utanordning, kvitton från inköp, lämnas till Ekonomi	Ansvarig tjänsteperson	Digitalt i Visma	Se Ekonomis dokumenthanteringsplan		
Årsrapporter (sammanställning av kartläggningar)	Ansvarig tjänsteperson, registrator	Ingår i diarieförda handlingar	Bevaras	2-3 år	
Evenemangskontrakt	Ansvarig tjänsteperson, registrator	Ingår i diarieförda handlingar	Bevaras	2-3 år	
Minnesanteckningar, eget informationsmaterial	Ansvarig tjänsteperson	Digitalt på disk	Gallras vid inaktualitet		

Information/kommunikation

Handlingar	Ansvarig	Format och förvaring	Gallras/bevaras	Till centralarkiv	Kommentarer
Bildarkiv	Ansvarig tjänsteperson	Digitalt	Gallras vid inaktualitet	Vid behov	Från digital bildbank och eget fotoarkiv
Digitala ekonomiska dokument (t ex årsredovisning, taxor och avgifter)	Ansvarig tjänsteperson, registrator	Digitalt Ingår i diarieförda handlingar	Bevaras Uppdateras kontinuerligt	Vid behov	Gallras från webben vart 5:e år
Digitala protokoll, dagordningar samt bilagor	Ansvarig tjänsteperson	Digitalt	Uppdateras kontinuerligt	-	Gallras från webben vart 5:e år
Webbplatser (publika)	Ansvarig tjänsteperson	Digitalt	Uppdateras kontinuerligt	-	
Kommunikationspolicy (t ex grafisk manual, riktlinjer för skinnskatteberg.se, Internwebben, 0222:an och sociala medier)	Ansvarig tjänsteperson	Ingår i diarieförda handlingar	Bevaras	Vid behov	
Foldrar och broschyrer	Ansvarig tjänsteperson	Digitalt och papper	Bevaras	Vid behov	Enbart några urval per år sparas, resten gallras vid inaktualitet
Mallar och lathundar, dokumentationen från utbildningar/informationstillfällen	Ansvarig tjänsteperson	Digitalt och papper	Gallras	Vid inaktualitet	
Pressklipp, nyhetssammandrag eller motsvarande omvärldsbevakning med direkt anknytning till verksamheten	Ansvarig tjänsteperson	Digitalt och analogt	Bevaras	Vid behov	Pressrelease diarieförs
Informationsblad (t ex 0222:an)	Ansvarig tjänsteperson	Tryckta tidningar och digitalt	Bevaras	Vid behov	

Näringsliv ~~Flyttat till Kommunledning~~

Handlingar	Ansvarig	Format och förvaring	Gallras/bevaras	Till centralarkiv	Kommentarer
Näringslivsprogram (årshjul)	Ansvarig tjänsteperson	Digitalt	Bevaras	Vid behov	
Deltagande i kampanjer eller projekt (dokumentation, avtal)	Ansvarig tjänsteperson, registrator	Digitalt	Bevaras	Vid behov	Avtal diarieförs
Minnesanteckningar från näringslivsråd	Ansvarig tjänsteperson	Digitalt	Gallras vid inaktualitet	-	
Vänortsavtal	Ansvarig tjänsteperson	Papper	Bevaras	Vid behov	Sker inte längre
Inbjudning från vänorter	Ansvarig tjänsteperson	Papper Digitalt	Bevaras	Vid behov	Sker inte längre
Nyhetsbrev, ca fyra/år	Ansvarig tjänsteperson	Digitalt	Bevaras	Vid behov	

GDPR-administration och personuppgiftshantering

Handlingar	Ansvarig	Format och förvaring	Gallras/bevaras	Till centralarkiv	Kommentarer
Anmälan av dataskyddsombud till Integritetsskyddsmyndigheten	Personalchef	Digitalt	Gallras vid inaktualitet		
Förordnande av dataskyddsombud	Kommun- eller nämndsekreterare	Digitalt och papper	Bevaras	Vid behov	Ingår i protokoll, protokollsbilagor och/eller diariet förda handlingar
Informationsmaterial till dataskyddsombudet från Integritetsskyddsmyndigheten	Dataskyddsombud	Digitalt eller papper	Gallras vid inaktualitet		
Nämndens/styrelsens instruktion för förvaltningen angående behandling av personuppgifter	Kommun- eller nämndsekreterare	Digitalt eller papper	Bevaras	Vid behov	Ingår i protokoll, protokollsbilagor och/eller diariet förda handlingar
Personuppgiftsbiträde, checklista för kontroll av avtalsuppfyllelse till exempel säkerhet	Dataskyddsombud	Digitalt	Gallras vid inaktualitet		
Registerförteckningar	Dataskyddsombud, IT-ansvarig	Digitalt	Uppdateras kontinuerligt		
Registerutdrag, begäran om samt svar	Dataskyddsombud	Digitalt eller papper	1 år		
Personuppgiftsbiträdesavtal	Dataskyddsombud, registrator	Ingår i diariet förda handlingar	Bevaras	2-3 år	

Arkiv och dokumenthantering

Handlingar	Ansvarig	Format och förvaring	Gallras/bevaras	Till centralarkiv	Kommentarer
Dokumenthanteringsplaner	Arkivarie, registrator	Original diarieförs vid upprättande och när det skickats med kallelser. Kopior kan finnas tillgängliga t.ex. på webben, hos arkivarien eller berörda tjänstepersoner.	Original bevaras, kopior kan gallras vid inaktualitet.	Avslutade ärenden flyttas efter 3 år	Diarieförs
Arkivbeskrivningar	Arkivarie, registrator	Ingår i diarieförda handlingar. Kopior kan finnas tillgängliga t.ex. på webben, hos arkivarien eller berörda tjänstepersoner.	Original bevaras, kopior kan gallras vid inaktualitet.	Avslutade ärenden flyttas efter 3 år	Beskriver hur arkivet är fördelat
Arkivförteckningar	Arkivarie	Digitalt på disk	Uppdateras kontinuerligt		