

DOKUMENTHANTERINGSPLAN FÖR KANSLIET

Enligt arkivreglementet, antaget av kommunfullmäktige den 25 januari 2012, § 6, med giltighet från och med 1 mars 2012 (Dnr KSF 2011/308), ska dokumenthanteringsplaner upprättas för varje myndighet. Kommunstyrelsen är arkivmyndighet i Höors kommun och har det övergripande ansvaret för kommunens arkivbildning och arkivvård. Respektive nämnd inom kommunen, kommunens revisorer, överförmyndaren och de av kommunen helägda aktiebolagen, är egna myndigheter enligt detta reglemente. Samtliga dessa myndigheter är egna arkivbildare och ansvarar för att deras respektive arkiv vårdas enligt arkivlagen (1990:782) och det nu antagna arkivreglementet.

En dokumenthanteringsplan beskriver de handlingar som inkommit, upprättats och/eller förvarats i verksamheten och hur dessa ska hanteras oavsett media. Dokumenthanteringsplanen ger en översikt över handlingsbeståndet och fungerar som hanteringsanvisningar. Att kasta (gallra) allmänna handlingar innebär en inskränkning i grundlagen (Tryckfrihetsförordningen), som fastställer rätten att ta de av handlingarna. Dokumenthanteringsplanen behövs för att slippa fatta gallringsbeslut varje gång gallring är aktuell. Planen är dessutom ett sökredskap, som ska kunna användas av både kommunanställda och allmänhet. Den underlättar även vid introduktion i arbetet för ny personal. Varje år ska dokumenthanteringsplanen ses över och revideras.

Inledningsvis ges förklaringar till begrepp som finns i dokumenthanteringsplanen. Därefter följer planen med handlingar som förekommer inom kansliet.

För en fullständig förteckning, över handlingar av tillfällig eller ringa betydelse som kan gallras vid inaktualitet, hänvisas till ”Arkivhandbok för Höors kommun”, Gallringsbeslut antaget av kommunstyrelsen 2011-11-10, § 162, sidan 17-19. (Dnr KSF 2011/259)

Förklaringar

Handling	är en benämning på typ av handling som tillkommer genom att en aktivitet genomförs upprepat. Med aktivitet avses ett led i en process. Exempelvis protokoll.
Sortering	är i vilken ordning handlingen sorteras. Sortering kan ske kronologiskt och/eller numeriskt (i nummerordning).
Förvaring	är var handlingen förvaras innan den gallras eller skickas till kommunarkivet. Exempelvis fysiskt i förvaltningens närarkiv, hos handläggare eller IT-system.
Medium	är medel eller metoder för framställning, överföring och lagring av handlingar. Exempelvis om handlingen är av papper eller digital.
Bevara	är att handling ska arkiveras för all framtid. Handlingar som ska bevaras levereras till centralarkivet.
Gallra	är att handling förstörs och därmed inte kan återsökas eller återskapas. Sekretessbelagd handling läggs i sekretesskärl, vars innehåll sedan förstörs. Om det står en tidsgräns (gallringfrist) för bevarande, får handlingen gallras (förstöras) efter angivet antal hela år. I undantagsfall kan gallringsfrist anges i annan form än antal år. Saknas handling i dokumenthanteringsplanen är gallring INTE tillåten. Rådgör istället med kommunarkivet om revidering av dokumenthanteringsplanen.
Gallra vid inaktualitet	är att handling gallras när den inte längre behövs i verksamheten.

2013-10-21

Dnr KSF 2012/269

Till kommunarkivet

är den tidsfrist då handlingarna ska överlämnas till den centrala kommunala arkivfunktionen.

Anmärkning

är kompletterande uppgifter, såsom innehåll, uppkomst, ordning, specifika gallringsbestämmelser, sekretess enligt Offentlighets- och sekretesslag (OSL).

Dokumenthanteringsplan för kansliet

Handling	Sortering	Förvaring	Medium	Bevara	Gallra	Till Kommunarkivet	Anmärkning
Protokoll med föredragningslista/kungörelse Kommunstyrelsens arbetsutskott, kommunstyrelsen och kommunfullmäktige	Kronologisk	Närarkiv	Pärm	Bevara		Efter 2 år	Arkivbeständigt
Protokoll, Valberedning	Kronologisk	Närarkiv	Pärm	Bevara		Efter avslutad mandatperiod	Arkivbeständigt
Protokoll, CESAM	Kronologisk	Närarkiv	Pärm	Bevara		Efter 2 år	Arkivbeständigt
Minnesanteckningar APT	Kronologisk	Närarkiv	Pärm		Gallra efter 1 år		
Diarieförda handlingar	Kronologisk/ Numerisk	Närarkiv	Pärm	Bevara		Efter 2 år	
Handlingar som inte diarieförs	Kronologisk	Närarkiv	Pärm		Gallra efter 2 år		
Anmälningar som inte diarieförts	Kronologisk	Närarkiv	Pärm		Gallra efter 2 år		
Kopior av föredragningslista och handlingar	Kronologisk	Tjänsterum Assistent	Pärm		Gallra efter 1 år		
Listor över beslutsexpediering	Kronologisk	Tjänsterum Assistent	Pärm		Gallra efter 1 år		

Handling	Sortering	Förvaring	Medium	Bevara	Gallra	Till Kommunarkivet	Anmärkning
Upphandlingsunderlag såsom förfrågningsunderlag, öppningsprotokoll, anbudsutvärdering, tilldelningsbeslut etc.	Kronologisk	Närarkiv	Pärm	Bevara		Efter 2 år	Absolut sekretess råder under hela upphandlingsförloppet fram till dess upphandlingen har avslutats. Prövning dock möjlig. OSL 19:3
Antaget anbud med undertecknat avtal/kontrakt	Kronologisk	Närarkiv	Pärm	Bevara		Efter 2 år	Antaget anbud och avtal kan vara föremål för sekretess. OSL 19:3, 31:6
Anbud ej antagna	Kronologisk	Närarkiv	Pärm		Gallra efter 2 år		Ej antagna anbud kan vara föremål för sekretess. OSL 19:3, 31:6
Rutinmässiga avtal/kontrakt	Kronologisk	Närarkiv	Pärm		Gallra		Gallra 2 år efter inaktualitet
Förtroendemannaregister TROMAN	Kronologisk	Databas Troman	Server	Bevara			Backup Bevaras digitalt
Underlag för arvode/ersättning till förtroendevalda	Kronologisk	Närarkiv	Pärm	Bevaras 10 år			Närarkiv

Handling	Sortering	Förvaring	Medium	Bevara	Gallra	Till Kommunarkivet	Anmärkning
Cockiefiler	Kronologisk	Användar-katalog	Server		Gallra vid inaktualitet		Kommunstyrelsen 2011-11-10 § 162, Gallringsföreskrifter
History/filer/Globalfiler	Kronologisk	Användar-Katalog	Server		Gallra vid inaktualitet		Kommunstyrelsen 2011-11-10 § 162, Gallringsföreskrifter
E-post – som blir eller tillförs ett ärende (diarieförd akt)	Kronologisk	Databas W3D3	Server	Bevara		Efter 2 år	I ärendeakt
E-post – av ringa eller tillfällig betydelse	Kronologisk	Programvara Outlook	Server		Gallra vid inaktualitet		Kommunstyrelsen 2011-11-10 § 162, Gallringsföreskrifter
Röstbrevlådemeddelande – av vikt	Kronologisk	Telefon	Växel		Gallra		Gallras efter utskrift (tjänsteanteckning)
Röstbrevlådemeddelande – av ringa/tillfällig betydelse	Kronologisk	Telefon	Växel		Gallra		Gallras efter avlyssning
Kopior på handlingar tillhörande ärenden	Kronologisk	Närarkivet	Ärendeakt		Gallra vid inaktualitet		
Diarielistor/ärendelistor från W3D3	Kronologisk	Databas W3D3	Server	Bevara		Efter 2 år	Tas ut på arkivpapper

Handling	Sortering	Förvaring	Medium	Bevara	Gallra	Till Kommunarkivet	Anmärkning
Diarieplan	Kronologisk	Närarkiv	Pärm	Bevara		Vid ändring	
Diarium W3D3, dokument- och ärendehanteringssystem	Kronologisk/ Numerisk	Databas W3D3	Server	Bevara			Konverteras vid byte av system
Höors kommuns Författningssamling	Kronologisk/ Numerisk	Databas W3D3	Server		Gallra vid inaktualitet		Uppdateras efter beslut, digitalt fr.o.m 2014-01-01
Flexlistor	Kronologisk	Tjänsterum Assistent	Pärm		Gallra efter 1 år		
Ljudfiler, kommunfullmäktige	Kronologisk	Programvara Sound Blaster, Connect Hi-Fi	Server	Bevara			
Fotografier, filmer, ljudfiler, video, ljudband, CD-skivor och dyligt	Kronologisk	Databas W3D3 om möjlighet finns.	Papper/ Digitalt/ Server	Bevara			Bildarkiv, digitala och analoga. Digitala handlingar bevaras i väntan på strategi för digitalt långtidsbevarande