



DOKUMENTHANTERINGSPLAN Allmänna utskottet

Första giltighetsdatum 2010-08-25
Dnr 214/2010 004

Dokumenthanteringsplanen är upprättad för att hålla en god ordning och ge överblick över förvaltningens allmänna handlingar. Den talar om vilka handlingstyper som förekommer i resp. verksamhet, om de ska bevaras (sparas för alltid) eller gallras (förstöras) och var handlingarna är förvarade. Dokumenthanteringsplanen avser att förbättra personalens och allmänhetens möjligheter att söka och återfinna information. Den ska alltid överensstämma med verkligheten på förvaltningen och uppdateras årligen.

Saknas handlingsslag i dokumenthanteringsplanen är gallring ej tillåten. Handlingar gallras/förstöras efter angivet antal år utöver det år då handlingen har upprättats. Vid inaktualitet innebär att en handling kan gallras när den inte längre behövs i verksamheten.

Dokumenthanteringsplanen för Allmänna utskottet innefattar handlingar tillhörande kansliavdelningen, personalavdelningen och ekonomiavdelningen.

HANDLINGSNAMN	BEVARAS/GALLRAS	ANMÄRKNING
KANSLIAVDELNINGEN		
Annonsunderlag	Vid inaktualitet	
Arvoden, till förtroendemän	2 år	Kopia, originalet till personalavdelningen
Delegationsbeslut, listor	Bevaras	Pärm
Diarieförda handlingar	Bevaras	
Diariekort	Bevaras	Läggs i varje ärendeakt
Diarielista (Ärendelista)	Bevaras	
Diarieplan	Bevaras	
Förteckning över förtroendevalda	Bevaras	I Kf och Ks protokoll
Handlingar av tillfällig eller ringa betydelse	Vid inaktualitet	Ex. kursinbjudningar, cirkulär, viss e-post och sms. Sms skrivs ev. av som en tjänsteanteckning
Informationsblad och broschyrer, egenproducerade	Bevaras	

HANDLINGSNAMN	BEVARAS/GALLRAS	ANMÄRKNING
Inkomna handlingar, ej tillhörande något ärende	2 år	Ex. protokollskopior från andra nämnder
Inspektionsmeddelanden, Arbetsmiljöverket	Bevaras	
Kallelse och föredragningslistor	2 år	
Kommunförbundets cirkulär	Vid inaktualitet	Referensbiblioteket, receptionen
Nyckelkvittenser	Vid inaktualitet	Receptionen
Postböcker	10 år	Kvittenser av avsända värdeförsändelser
Postlista, inkommande post	5 år	Ligger i EDP diarium som ”Ks post”
Protokoll, Kommunfullmäktige	Bevaras	
Protokoll, Kommunstyrelsen	Bevaras	
Protokoll, Valfördråd	Bevaras	
Protokoll (minnesanteckningar):		
Arbetsplatsträff	5 år	
Ledningsgrupp	Bevaras	
Sekretessförbindelse, politiker	Bevaras	
Statistik, egenproducerad	Bevaras	
Utgående handlingar, ej diarieförda	2 år	

HANDLINGSNAMN	BEVARAS/GALLRAS	ANMÄRKNING
PERSONALAVDELNINGEN		
Analyslistor	2 år	
Anmälan om arbetsskada eller tillbud	2 år	Pärm, resp. arbetsledare
Ansökningshandlingar, erhållen tjänst	Bevaras	Bevaras i personalakt
Ansökningshandlingar, ej erhållen tjänst	2 år	Sammanställning av sökanden bevaras
Arbetsgivarbetyg	Bevaras	
Arbetsgivarintyg	Bevaras	
Bevakningslistor	2 år	Ex. anställningsdatum, sjukfrånvaro
Delegationsbeslut	Bevaras	
Frånvarolistor	2 år	
Förhandlingsprotokoll	Bevaras	Ex. MBL-protokoll, samverkansprotokoll, löneförhandlingshandlingsprotokoll
Försäkringskassan, beslut	Bevaras	
Ledighetsansökan, se anm.	2 år	Inkl. sjukdom, vård av barn, semesteransökan m.m.
Läkarintyg	1 år	
Löneavdragsintyg	2 år	
Lönebidragsanställda, underlag	2 år	Från Arbetsförmedlingen

HANDLINGSNAMN	BEVARAS/GALLRAS	ANMÄRKNING
Lönespecifikationer	10 år	Bevaras på mikrokort
Matriklar	Bevaras	
Pensionsbesked	Bevaras	
Personalakter	Bevaras	
Reseräkning inkl. traktamente	3 år	Löneunderlag
Riktlinjer och policydokument	Bevaras	
Semesteromställningslista	2 år	
Tjänstgöringsintyg	Bevaras	
Tjänstgöringsrapport	3 år	

HANDLINGSNAMN	BEVARAS/GALLRAS	ANMÄRKNING
EKONOMIAVDELNINGEN		
<u>Bokslut</u>		
Huvudbok Revisionsberättelse Bilagor	Bevaras	Bindes tillsammans med revisionsberättelse och bilagor. Med bilagor avses underlag för resp. balanskontos saldo vid bokslutet
Årsredovisning	Bevaras	Ett ex framtages på Svenskt Arkiv, bindes tillsammans med bokslut Brukspapper, häftad
Årsredovisning, arbetsexemplar	Vid inaktualitet	Närarkiv
Bokslutsunderlag	10 år	
Delårsrapport	Bevaras	Brukspapper, tryckt, häftad
Delårsrapportsunderlag	10 år	
Budgetuppföljning, inkl. sammanställning	2 år	

HANDLINGSNAMN	BEVARAS/GALLRAS	ANMÄRKNING
<u>Budget och verksamhetsplanering</u>		
Budgetberedningens protokoll	Bevaras	Skrivs ut på Svenskt Arkiv
Budget, slutprodukt; Original	Bevaras	Skrivs ut på Svenskt Arkiv, Sändes omgående till centralarkivet
Kopior	Vid inaktualitet	Brukspapper, häftad Distribueras
Budgetunderlag	10 år	
<u>Värdehandlingar</u>		
Aktier, andelar m.m.	Vid försäljning	Plåtskrin i kassaskåp
Borgensförbindelser	5 år efter inlösen	Mappskåp, närarkiv
<u>Verifikationer</u>		
I verifikationsserien ingår bl.a.		
Dagrapport	10 år	Närarkiv. Läggs i box vid överföring till Centralarkivet
Utanordning	10 år	Närarkiv. Läggs i box vid överföring till Centralarkivet
Bokförda betalningsuppdrag	10 år	Närarkiv. Läggs i box vid överföring till Centralarkivet

HANDLINGSNAMN	BEVARAS/GALLRAS	ANMÄRKNING
<u>Verifikationer, forts.</u>		
Kontantkvittenser	10 år	Närarkiv. Lägg i box vid överföring till Centralarkivet
Bank- och postgiroavier/ -kort för betalning/girering	10 år	Närarkiv. Lägg i box vid överföring till Centralarkivet
Bokföringsorder	10 år	
Fellistor	10 år	
Årsjournal Transaktionslistor	Bevaras	Tas ut på Svenskt Arkiv, sändes efter 1 år till Centralarkivet
<u>Dagjournal</u>		
Verifikationsserie gällande alla transaktioner i ekonomisystemet Personec	10 år	Pärm, närarkiv
<u>Debitering</u>		
Debiteringslistor med kontrollistor – allmän debitering, barnomsorg, äldreomsorg	10 år	Närarkiv. Sändes efter 1 år till Centralarkivet
Fakturaunderlag	10 år (se anm.)	Kan gallras efter 2 år om specifikation finns på faktura
Avstämningslistor	2 år	
Påminnelselista	2 år	

HANDLINGSNAMN	BEVARAS/GALLRAS	ANMÄRKNING
<u>Debitering, forts.</u>		
Kvalificerade kravärenden, avslutade	2 år	Original finns hos tingsrätt eller kronofogdemyndighet
Ansökan om betalningsföreläggande	2 år	Original finns hos tingsrätt eller kronofogdemyndighet
Ansökan om lagsökning	2 år	Original finns hos tingsrätt eller kronofogdemyndighet
Slutbevis betalningsföreläggande	2 år	Original finns hos tingsrätt eller kronofogdemyndighet
<u>Övriga handlingar</u>		
Fastighetsdeklarationer	10 år	Kontor, inköpare
Lånehandlingar upptagna lån: Skuldbrev	5 år efter slutamortering	Närarkiv
Momsdeklarationer	10 år	
Inkomstdeklarationer	10 år	
Redovisningsräkning över kommunalskatt	10 år	Närarkiv
Skadeanmälan	10 år	För försäkringar
Statistik till SCB, Kommunförbundet m.fl.	Vid inaktualitet	
Statistik, egenproducerad	Bevaras	Ingår i årsredovisningen

HANDLINGSNAMN	BEVARAS/GALLRAS	ANMÄRKNING
<u>Övriga handlingar, forts.</u>		
Bankböcker	2 år efter inaktualitet	Närarkiv
Bankböcker, makulerade	2 år	Närarkiv
Attestlista	10 år	Sändes efter 1 år till Centralarkivet
Kontoplan (kodplan)	Bevaras	
Statsbidragsansökan	10 år	
<u>Lotteritillstånd</u>		
Beslut om tillstånd till att anordna lotterier	Bevaras	
Beslut eller sammanställning över registrering av lotterier	Bevaras	
Ansökan om tillstånd för lotterier, inkl. bilagor	5 år, se anm.	Efter sista giltighetsdatum
Ansökan om registrering av lotterier, inkl. bilagor	5 år, se anm.	Efter sista giltighetsdatum
Lotteriredovisningar, inkl. bilagor	5 år	

HANDLINGSNAMN	BEVARAS/GALLRAS	ANMÄRKNING
<u>Upphandling</u>		
Anbud, antagna	2 år efter avtalstidens utgång	Sändes med ärendeakten till centralarkivet när ärendet avslutas
Anbud, ej antagna	2 år	
Anbudsprotokoll	Bevaras	Sändes till centralarkivet när ärendet avslutas
Anbudsdiarium	Bevaras	Sändes till centralarkivet när ärendet avslutas
Anbudsförfrågan	2 år	
Anbud, förfrågningsunderlag	2 år	
Avropsavtal	2 år efter avtalstidens utgång	Aktskåp, centralarkivet
Avtal/kontrakt, varor	10 år efter avtalstidens utgång, Förbrukningsvaror 2 år	Sändes till centralarkivet när ärendet avslutas
Avtal/kontrakt, tjänster	10 år efter avtalstidens utgång, Enklare tjänster 2 år	
Avtal/kontrakt, byggentreprenader	Efter det att kommunens ägandeskap upphört (se anm.)	10 år efter garantitidens utgång. Aktskåp, centralarkivet

HANDLINGSNAMN	BEVARAS/GALLRAS	ANMÄRKNING
<u>Upphandling</u> , forts.		
Beställningsbekräftelse, entreprenader	2 år	
Entreprenadsäkerhet (bankgarantier)	Se anm.	Skickas till entreprenör efter garantibesiktning. Aktskåp, centralarkivet
Köpeavtal, försålda och inköpta fastigheter	Bevaras	Närarkiv, gamla byggnadsnämnden
Förteckning över samtliga gällande avtal	Vid inaktualitet	Aktskåp, centralarkivet
Försäkringsbevis, entreprenader	2 år efter garantitidens utgång	Aktskåp, centralarkivet
Offerter	2 år efter avtalstidens utgång	
Offerter, ej antagna	2 år	
Ritningar	Bevaras	Sändes till Centralarkivet när ärendet avslutas
Protokoll (minnesanteckningar) Kontaktpersonträffar	Vid inaktualitet	Original finns på Upphandlingskontoret, Örebro kommun
Leasingavtal	2 år efter avtalstidens utgång	Aktskåp, centralarkivet