



Dokumenthanteringsplanen är kommunens sätt att hålla en god ordning och överblick över sina allmänna handlingar. Den talar om vilka handlingstyper som förekommer på förvaltningarna, om de ska bevaras (sparas för alltid) eller gallras (förstöras) och var handlingarna är förvarade. Dokumenthanteringsplanen avser att förbättra kommunens personal och allmänhetens möjligheter att söka och återfinna information.

Den ska alltid överensstämma med verkligheten på förvaltningen och uppdateras årligen.

Dokumenthanteringsplanen för ekonomiavdelningen innefattar handlingar rörande kommunens bokslut, budget och verksamhetsplanering, upphandling samt värdehandlingar, verifikationer, debitering och övriga handlingar.

DOKUMENTHANTERINGSPLAN

Kommun LJUSNARSBERG	Myndighet ALLMÄNNA UTSKOTTET	Första giltighetsdatum 2007-02-07	Verksamhet EKONOMI	
Serie/handlingar/ADB-upptagningar	Arkivläggning/placering/ sorteringsordning	Förvaringsplats	Bevaras/gallras	Anmärkning
BOKSLUT Huvudbok Revisionsberättelse Bilagor	Bindes tillsammans med revisionsberättelse och bilagor	Centralarkivet	Bevaras	Med bilagor avses underlag för resp. balanskontos saldo vid bokslutet

DOKUMENTHANTERINGSPLAN

Kommun LJUSNARSBERG	Myndighet ALLMÄNNA UTSKOTTET	Första giltighetsdatum 2007-02-07	Verksamhet EKONOMI	
Serie/handlingar/ADB-upptagningar	Arkivläggning/placering/ sorteringsordning	Förvaringsplats	Bevaras/gallras	Anmärkning
Årsredovisning	Se anm.	Centralarkivet	Bevaras	Ett ex framtages på Svenskt Arkiv, bindes tillsammans med bokslut
Årsredovisning, arbetsexemplar	Se anm.	Närarkiv	Vid inaktualitet	Brukspapper, häftad
Bokslutsunderlag	Pärm	Ekonomisektionen	10 år	
Delårsrapport	Tryckt, häftad	Ekonomisektionen	Bevaras	Brukspapper, häftad
Delårsrapportsunderlag	Pärm	Ekonomisektionen	10 år	
Budgetuppföljning, inkl. sammanställning	Pärm, Excel	Ekonomisektionen Server, kommunhuset	2 år	

DOKUMENTHANTERINGSPLAN

Kommun LJUSNARSBERG	Myndighet ALLMÄNNA UTSKOTTET	Första giltighetsdatum 2007-02-07	Verksamhet EKONOMI	
Serie/handlingar/ADB-upptagningar	Arkivläggning/placering/ sorteringsordning	Förvaringsplats	Bevaras/gallras	Anmärkning
BUDGET OCH VERKSAMHETSPLANERING				
Budgetberedningens protokoll	Pärm, kronologisk	Centralarkivet	Bevaras	Skrivs ut på Svenskt Arkiv
Budget, slutprodukt;				
Original	Se anm.	Centralarkivet	Bevaras	Skrivs ut på Svenskt Arkiv, Sändes omgående till centralarkivet
Kopior	Se anm.	Närarkiv, Ekonomisektionen	Vid inaktualitet	Brukspapper, häftad Distribueras
Budgetunderlag	Pärm	Ekonomisektionen	10 år	

DOKUMENTHANTERINGSPLAN

Kommun LJUSNARSBERG	Myndighet ALLMÄNNA UTSKOTTET	Första giltighetsdatum 2007-02-07	Verksamhet EKONOMI	
Serie/handlingar/ADB-upptagningar	Arkivläggning/placering/ sorteringsordning	Förvaringsplats	Bevaras/gallras	Anmärkning
VÄRDEHANDLINGAR				
Aktier, andelar m.m.	Plåtskrin i kassaskåp	Ekonomisektionen	Vid försäljning	
Borgensförbindelser	Mappskåp	Närarkiv, lönesektionen	5 år efter inlösen	
VERIFIKATIONER				
I verifikationsserien ingår bl.a.				
Dagrapport	Pärm, nummerordning	Närarkiv	10 år	Läggs i box vid överföring till Centralarkivet
Utanordning	Pärm, nummerordning	Närarkiv	10 år	Läggs i box vid överföring till Centralarkivet
Bokförda betalningsuppdrag	Pärm, nummerordning	Närarkiv	10 år	Läggs i box vid överföring till Centralarkivet
Kontantkvittenser	Pärm, nummerordning	Närarkiv	10 år	Läggs i box vid överföring till Centralarkivet
Bank- och postgiroavier/ -kort för betalning/girering	Pärm, nummerordning	Närarkiv	10 år	Läggs i box vid överföring till Centralarkivet

DOKUMENTHANTERINGSPLAN

Kommun LJUSNARSBERG	Myndighet ALLMÄNNA UTSKOTTET	Första giltighetsdatum 2007-02-07	Verksamhet EKONOMI	
Serie/handlingar/ADB-upptagningar	Arkivläggning/placering/ sorteringsordning	Förvaringsplats	Bevaras/gallras	Anmärkning
VERIFIKATIONER, forts.				
Årsjournal Transaktionslistor	Pärm	Ekonomisektionen	Bevaras	Tas ut på Svenskt Arkiv, sändes efter 1 år till Centralarkivet
Bokföringsorder	Pärm, kronologisk ordning	Ekonomisektionen	10 år	
Fellistor	Pärm, nummerordning	Ekonomisektionen	10 år	
DAGJOURNAL				
Verifikationsserie gällande alla transaktioner i ekonomisystemet Personec	Pärm	Närarkiv	10 år	

DOKUMENTHANTERINGSPLAN

Kommun LJUSNARSBERG	Myndighet ALLMÄNNA UTSKOTTET	Första giltighetsdatum 2007-02-07	Verksamhet EKONOMI	
Serie/handlingar/ADB-upptagningar	Arkivläggning/placering/ sorteringsordning	Förvaringsplats	Bevaras/gallras	Anmärkning
DEBITERING				
Debiteringslistor med kontrollistor – allmän debitering, barnomsorg, äldreomsorg	Pärm, fakturagrupp/nr ordn.	Ekonomisektionen, närarkiv	10 år	Sändes efter 1 år till Centralarkivet
Fakturaunderlag	Pärm, nummerordning	Centralarkivet	10 år (se anm.)	Kan gallras efter 2 år om specifikation finns på faktura
Fakturakopia	I ekonomisystemet Personec	Ekonomisektionen	Vid inaktualitet	
Avstämningslistor	Pärm, nummerordning	Ekonomisektionen	2 år	
Påminnelserlista	Pärm, kronologisk ordning	Ekonomisektionen	2 år	
Kvalificerade kravärenden, avslutade	Pärm, bokstavsordning	Ekonomisektionen	2 år	Original finns hos tingsrätt eller kronofogdemyndighet
Ansökan om betalningsförel.	Pärm, bokstavsordning	Ekonomisektionen	2 år	Original finns hos tingsrätt eller kronofogdemyndighet
Ansökan om lagsökning	Pärm, bokstavsordning	Ekonomisektionen	2 år	Original finns hos tingsrätt eller kronofogdemyndighet
Slutbevis betalningsförel.	Pärm, bokstavsordning	Ekonomisektionen	2 år	Original finns hos tingsrätt eller kronofogdemyndighet

DOKUMENTHANTERINGSPLAN

Kommun LJUSNARSBERG	Myndighet ALLMÄNNA UTSKOTTET	Första giltighetsdatum 2007-02-07	Verksamhet EKONOMI	
Serie/handlingar/ADB-upptagningar	Arkivläggning/placering/ sorteringsordning	Förvaringsplats	Bevaras/gallras	Anmärkning
ÖVRIGA HANDLINGAR				
Fastighetsdeklarationer	Pärm	Kontor, inköpare	10 år	
Lånehandlingar upptagna lån:				
Skuldbrev	Mapp, kassaskåp	Närarkiv	5 år efter slutamortering	
Momsdeklarationer	Pärm	Ekonomisektionen	10 år	
Inkomstdeklarationer	Pärm	Ekonomisektionen	10 år	
Redovisningsräkning över kommunalskatt	Mapp i hyllfack	Närarkiv	10 år	
Skadeanmälan	Pärm	Hos inköpssamordnaren	10 år	För försäkringar
Statistik till SCB, Kommunförbundet m.fl.	Pärm	Ekonomisektionen	Vid inaktualitet	
Statistik, egenproducerad	Se anm.	Ekonomisektionen	Bevaras	Ingår i årsredovisningen

DOKUMENTHANTERINGSPLAN

Kommun LJUSNARSBERG	Myndighet ALLMÄNNA UTSKOTTET	Första giltighetsdatum 2007-02-07	Verksamhet EKONOMI	
Serie/handlingar/ADB-upptagningar	Arkivläggning/placering/ sorteringsordning	Förvaringsplats	Bevaras/gallras	Anmärkning
Bankböcker	Kassaskåp	Närarkiv	2 år efter inaktualitet	
Bankböcker, makulerade	Kassaskåp	Närarkiv	2 år	
Kontantkvittenser, 3:e exemplaret	Pärm, löpnummer	Ekonomisektionen, kassan	10 år	2:a exemplaret i dagrapportserien
Attestlista	Pärm	Ekonomisektionen	10 år	Sändes efter 1 år till Centralarkivet
Kontoplan (kodplan)	Hängmapp	Ekonomisektionen	Bevaras	
Statsbidragsansökan	Pärm	Ekonomisektionen	10 år	

DOKUMENTHANTERINGSPLAN

Kommun LJUSNARSBERG	Myndighet ALLMÄNNA UTSKOTTET	Första giltighetsdatum 2007-02-07	Verksamhet EKONOMI	
Serie/handlingar/ADB-upptagningar	Arkivläggning/placering/ sorteringsordning	Förvaringsplats	Bevaras/gallras	Anmärkning
UPPHANDLING				
Anbud, antagna	Ärendeakt, hängmapp	Kontor, inköpare	2 år efter avtalstidens utgång	Sändes med ärendeakten till Centralarkivet när ärendet avslutas
Anbud, ej antagna	Ärendeakt, hängmapp	Kontor, inköpare	2 år	
Anbudsprotokoll	Ärendeakt, hängmapp	Kontor, inköpare	Bevaras	Sändes till Centralarkivet när ärendet avslutas
Anbudsdiarium	Ärendeakt, hängmapp	Kontor, inköpare	Bevaras	Sändes till Centralarkivet när ärendet avslutas
Anbudsbegäran	Ärendeakt, hängmapp	Kontor, inköpare	2 år	
Anbudsförfrågan	Ärendeakt, hängmapp	Kontor, inköpare	2 år	
Anbud, förfrågningsunderlag	Ärendeakt, hängmapp	Kontor, inköpare	2 år	
Avropsavtal	Hängmapp, aktskåp	Centralarkivet	2 år efter avtalstidens utgång	

DOKUMENTHANTERINGSPLAN

Kommun LJUSNARSBERG	Myndighet ALLMÄNNA UTSKOTTET	Första giltighetsdatum 2007-02-07	Verksamhet EKONOMI	
Serie/handlingar/ADB-upptagningar	Arkivläggning/placering/ sorteringsordning	Förvaringsplats	Bevaras/gallras	Anmärkning
Avtal/kontrakt, varor	Ärendeakt, hängmapp	Centralarkivet	10 år efter avtalstidens utgång, Förbrukningsvaror 2 år	Sändes till Centralarkivet när ärendet avslutas
Avtal/kontrakt, tjänster	Ärendeakt, hängmapp	Centralarkivet	10 år efter avtalstidens utgång, Enklare tjänster 2 år	
Avtal/kontrakt, byggentreprenader	Hängmapp, aktskåp	Centralarkivet	Efter det att kommunens ägandeskap upphört (se anm.)	10 år efter garantitidens utgång
Beställningsbekräftelse, entreprenader	Ärendeakt, hängmapp	Kontor, inköpare	2 år	
Entreprenadsäkerhet (bankgarantier)	Hängmapp, aktskåp	Kontor, inköpare	Se anm.	Skickas till entreprenör efter garantibesiktning
Försäkringsbevis, entreprenader	Hängmapp, aktskåp	Centralarkivet	2 år efter garantitidens utgång	

DOKUMENTHANTERINGSPLAN

Kommun LJUSNARSBERG	Myndighet ALLMÄNNA UTSKOTTET	Första giltighetsdatum 2007-02-07	Verksamhet EKONOMI	
Serie/handlingar/ADB-upptagningar	Arkivläggning/placering/ sorteringsordning	Förvaringsplats	Bevaras/gallras	Anmärkning
Offerter	Arkivkartong, resp. upphandling	Centralarkivet	2 år efter avtalstidens utgång	
Offerter, ej antagna	Arkivkartong, resp. upphandling	Centralarkivet	2 år	
Ritningar	Ärendeakt, hängmapp	Kontor, inköpare	Bevaras	Sändes till Centralarkivet när ärendet avslutas
NOU (se anm.), nyhetsbrev	Pärm, datumordning	Kontor, inköpare	Vid inaktualitet	Nämnden för offentlig upphandling
Protokoll (minnesanteckningar) Kontaktpersonträffar	Pärm, datumordning	Kontor, inköpare	Vid inaktualitet	Original finns på Upphandlingskontoret, Örebro kommun
Leasingavtal	Hängmapp, aktskåp	Centralarkivet	2 år efter avtalstidens utgång	