

**DOKUMENTHANTERINGSPLAN****Myndighet:**
Kommunstyrelsen**Förvaltningsenhet:**
Kommunledningskontoret**Verksamhet:**
Kommunfullmäktige

Benämning	Beskrivning	Förvaringsplats	Arkivläggning	Överföring till centralarkiv	Gallring	Anmärkning/ Ansvarig	
Avtalsregister med värdehandlingsförteckning	Akt + Pärm	Kommunledningskontorets närarkiv	Systematisk förvaring (avtalsinnehåll)	Nej	Bevaras	Kanslisekreterare	
Avtalsregister avslutade ärende	Pärm	Kommunledningskontorets närarkiv	Systematisk förvaring	5 år	Bevaras	Kanslisekreterare	
Kommunfullmäktige protokoll	Pärm	Kommunledningskontorets närarkiv	Årsvi i kronologisk ordning	5 år	Bevaras	Kommunsekreteraren	
Handlingar till kommunfullmäktiges protokoll	Pärm	Kommunledningskontorets närarkiv	Årsvi i kronologisk ordning	2 år	Bevaras	Kommunsekreteraren	
Kopia av kallelse och handlingar till kommunfullmäktiges sammanträde	Arkivbox	Centralarkiv	Årsvi i kronologisk ordning	I samband med utskick av handlingar	Bevaras	Arkivarie	
Valberedningens protokoll	Pärm	Kommunledningskontorets närarkiv	Årsvi i kronologisk ordning	5 år	Bevaras	Förvaras med kommunfullmäktiges protokoll Kommunsekreteraren	
Kopior av särskilda anmälningar/ Kommunfullmäktige	Pärm	Kommunledningskontorets närarkiv	Årsvi	Nej	2 år	Kommunsekreteraren	
Revisionens protokoll	Pärm	Kommunledningskontorets närarkiv	Årsvi	2 år	Bevaras	Adm.m.inriktn. information	OBS! Revisionen har en egen fastställd dok.plan
Revisionens diarieförda handlingar	Pärm	Kommunledningskontorets närarkiv	Årsvi	2 år	Bevaras	Adm.m.inriktn. information	OBS! Revisionen har egen fastställd dok.plan
Fotografier från gratifikationsutdelning	Pärm (1998-2003)	Kommunledningskontorets närarkiv	Kronologisk ordning	10 år	Bevaras	Kanslisekreterare	
Förteckning över anställda och förtroendevalda som tilldelats gratifikation	Röd liggare	Kommunledningskontorets närarkiv	Årsvi i systematisk ordning	Vid fulltecknad liggare	Bevaras	Kanslisekreterare	



DOKUMENTHANTERINGSPLAN

Myndighet:
Kommunfullmäktige

Förvaltningsenhet:
Kommunledningskontoret

Verksamhet:
Vänortsverksamhet

Benämning	Beskrivning	Förvaringsplats	Arkivläggning	Överföring till centralarkiv	Gallring	Anmärkning/ Ansvarig	
Internationella kommitténs protokoll med bilagor	Pärm	Kommunledningskontorets närarkiv	Årsvis i kronologisk ordning	5 år	Bevaras	Förvaras med kommunfullmäktiges protokoll Kommun sekreteraren	
Videofilmer från Vänortsbesök		Kommunledningskontorets närarkiv	Kronologisk ordning	4 år (mandatperiod)	Bevaras	Kulturchef	
Fotoalbum från Vänortsbesök		Kommunledningskontorets närarkiv	Kronologisk ordning	4 år (mandatperiod)	Bevaras	Kulturchef	

**DOKUMENTHANTERINGSPLAN****Myndighet:**
Kommunstyrelsen**Förvaltningsenhet:**
Kommunledningskontoret**Verksamhet:**
Kommunstyrelsen

Benämning	Beskrivning	Förvaringsplats	Arkivläggning	Överföring till centralarkiv	Gallring	Anmärkning/ Ansvarig	
Kommunstyrelsens protokoll	Pärm	Kommunledningskontorets närarkiv	Årsvi i kronologisk ordning	5 år	Bevaras	Kommunsekreteraren	
Handlingar till kommunstyrelsens protokoll	Pärm	Kommunledningskontorets närarkiv	Årsvi i kronologisk ordning	2 år	Bevaras	Kommunsekreteraren	
Diarieförda handlingar	Digitalt	LEX ärende- och dokumenthanteringsprogram			Bevaras	Adm.m.inriktn. information	Undantag de som ska gallras
Postlistor	Digitalt	LEX			Vid inaktualitet	Adm.m.inriktn. information	
Tjänstgöringsrapporter inkl förlorad arbetsförtjänst, reseräkningar förtroendevalda	Pärm	Kommunledningskontorets närarkiv	Alfabetisk ordning (A-Ö)	1 år	10 år	Kommunsekreteraren	
Traktamenten, förtroendevalda	Pärm	Kommunledningskontorets närarkiv	Alfabetisk ordning (A-Ö)	1 år	10 år	Kommunsekreteraren	
Lönelista förtroendevalda	Pärm	Kommunledningskontoret Närarkiv	DB-kod	Nej	1 år	Kommunsekreteraren	
Fastighetsregister, ägda objekt	Akt	(Skåp) Kommunledningskontoret	Systematisk ordning (fastighetsbeteckning)	Nej	Bevaras	Utredningssekreterare	
Fastighetsregister, försålda/inaktuella objekt	Pärm	Kommunledningskontorets närarkiv	Systematisk ordning (fastighetsbeteckning) i perioder om visst antal år	Efter avslutad period	Bevaras	Utredningssekreterare	
Tomtkö	Pärm	Utredningssekreterarens arbetsrum	Kronologisk ordning	Nej	Vid inaktualitet	Utredningssekreterare	

**DOKUMENTHANTERINGSPLAN****Myndighet:**
Kommunstyrelsen**Förvaltningsenhet:**
Kommunledningskontoret**Verksamhet:**
Kommunstyrelsen

Benämning	Beskrivning	Förvaringsplats	Arkivläggning	Överföring till centralarkiv	Gallring	Anmärkning/ Ansvarig	
Vigselprotokoll samt kopia av hindersprövning	Pärm	Kommunledningskontorets närarkiv	Årsvis	Nej	5,10 år	Adm.m.inriktn. information	Borgerligt protokoll gallras efter 10 år. Bilagan: intyg om hindersprövning gallras efter 5 år. Missivskrivelse till L-styrelsen bevaras.
Aktförvaringshandlingar, koncessionsärenden, vattendomar o s v. (av större karaktär)	Pärm/Mapp	Kommunledningskontorets närarkiv	Objekt	10 år	Bevaras	Kanslisekreterare	Undantag: om ex Miljödomstolen underrättar att Timrå kommuns uppdrag som aktförvarare har upphört och handlingarna får makuleras. Sparas då 2 år i centralarkiv och därefter gallras.
Aktförvaringshandlingar från Länsstyrelsen	Pärm/Mapp	Kommunledningskontorets närarkiv	Objekt	Nej	3 år	Beslut kommer från Länsstyrelsen Kanslisekreterare	
Rubrikanmälningar	Pärm	Kommunledningskontorets närarkiv	Årsvis i kronologisk ordning	Nej	2 år	Kanslisekreterare	
Inkommande och utgående skrivelser	Pärm	Kommunledningskontorets närarkiv	Systematisk förvaring (adressat)	Nej	5 år	Kanslisekreterare	Finns i LEX, diarieförda fr o m 2010
Inkommande och utgående skrivelser, konsumentvägledning	Pärm	Receptionen	Systematisk förvaring (adressat)	Nej	3 år	Konsumentvägledaren	
Delegationsprotokoll	Pärm	Kommunledningskontorets närarkiv	Kronologisk ordning/årsvis	5 år	Bevaras	Kanslisekreterare	

**DOKUMENTHANTERINGSPLAN****Myndighet:**
Kommunstyrelsen**Förvaltningsenhet:**
Kommunledningskontoret**Verksamhet:**
Kommunstyrelsen

Benämning	Beskrivning	Förvaringsplats	Arkivläggning	Överföring till centralarkiv	Gallring	Anmärkning/ Ansvarig	
Förhandlingsprotokoll	Pärm	Kommunledningskontorets närarkiv	Systematisk förvaring i perioder om visst antal år	2 år	Bevaras	Sekretess Kanslissekreterare	
Meddelanden i röstbrevlåda		Server		Nej	Omgående efter avlyssn.	Avlyssnade meddelanden gallras automatiskt efter 2 dagar/Resp. anställd	
Kommunens e-postlåda	kansli@timra.se timra.kommun@timra.se	Server			10 års	Handling av vikt tas ut i papper och e-posten gallras omgående. Infoassistent	VROB användare 2013
Spam-meddelanden i Kommunens e-postlåda	timra.kommun@timra.se				Gallras omgående	Adm.m.inriktn. information	
Cookiefiler, globalt- och historyfiler						Respektive anställd	VROB användare 2013
PuL-register för kommunstyrelsens förvaltningar	Pärm	Kommunledningskontorets närarkiv		Nej	Bevaras	Kanslissekreterare	Vid inaktualitet gallras omgående
Back-up på servrar	Band	Centralarkiv	Årsvis i kartonger	Omgående	10 år	IT-chef	Dessa förvaras sedan 2010 i Malmö hos Evry
Arbetsmiljöverkets Författningssamling	Pärm	Kommunledningskontorets närarkiv	Årsvis	Nej	Vid inaktualitet	Kanslissekreterare	
Avtalsregister med värdehandlingsförteckning + avslutade Se KF							
Inaktuella objekt (olika slag av avtal från gamla personalkontoret)	Pärm	Kommunledningskontorets Närarkiv	Systematisk ordning i perioder om visst antal år	Nej	10 år	Kanslissekreterare	Bedömning görs efter 10 år om resp avtal kan gallras.

**DOKUMENTHANTERINGSPLAN****Myndighet:**
Kommunstyrelsen**Förvaltningsenhet:**
Kommunledningskontoret**Verksamhet:**
Kommunstyrelsen

Benämning	Beskrivning	Förvaringsplats	Arkivläggning	Överföring till centralarkiv	Gallring	Anmärkning/ Ansvarig	
Minnesanteckningar över ordförandeberedningar, presidiekonferenser samt gruppleddarkonferens	Pärm	Kommunledningskontor ets närarkiv	Årsvis i Pärm	Nej	8 år (2 mandat-perioder) Vissa ant. som kan ha ett "värde" i framtiden gallras ej	Kanslissekreterare, Kommunsekreterare	
Ansökningshandlingar/utannonserade tjänster	Elektroniskt	Ekonomienheten	HR-supporten	Nej	2 år		
Detaljplaner, byggnadsplaner, Stadsplaner (original)	Pärm	Kommunledningskontor ets närarkiv	Pärmar OBS! Kartorna förvaras i plåtskåp hos Centralarkivet via Miljö och byggförvaltningen	Nej	Bevaras	Huvudoriginalet förvaras hos Länsstyrelsen Kanslissekreteraren	Miljö och bygg har också egna exemplar av planerna (original).
Justeringsanslag		Kommunhusets anslagstavla		Nej	Vid Inaktualitet	Kopia	

**DOKUMENTHANTERINGSPLAN****Myndighet:**
Kommunstyrelsen**Förvaltningsenhet:**
Kommunledningskontoret**Verksamhet:**
Ekonomifunktion/ekonomiadministration

Benämning	Beskrivning	Förvaringsplats	Arkivläggning	Överföring till centralarkiv	Gallring	Anmärkning/ Ansvarig	
Attestliggare/attestförteckning	Pärm samt from 2005 även elektroniskt	Ekonomienheten	Förvaltningsvis/ansvarskod	Nej	Gallras efter 2 år i pärm, 2 år i systemet "Inköp o faktura"	Ekonomiadministratör kassa (pärm), Systemförvaltare (ekonomisystem)	
Borgensförteckning	Arkivskåp/ Akt	Ekonomienheten	Efter borgenstagare	Nej	När ärendet avslutats	Ekonom	Maria Pedersen
Lånehandlingar	Arkivskåp	Ekonomienheten	Efter aktnummer	Nej	När lånet är löst	Ekonomichef	
Kontoutdrag, bank/pg	Pärm	Ekonomienheten	Löpande arkivläggning, per bank	Nej	Gallras efter årsbokslut	Ekonomiadministratör kassa	
Dokumentation av redovisningssystem	Pärm	Ekonomienheten	Årsvis	2 år	Bevaras med bokslut	Systemförvaltare ekonomisystem	
Budgetförslag (förvaltningarna)	Pärm	Kommunledningskontorets närarkiv	Årsvis	Nej	2 år	Ekonomichef	
Budget/verksamhetsplan, fastställd av KF	Akt	Kommunledningskontorets närarkiv	Huvudgrupp enligt diarieplan	2 år	Bevaras	Kansli-/kommunsekreterare	
Budgetuppföljning (periodrapport, tertialrapport, delårsrapport)	Akt	Kommunledningskontorets närarkiv	Huvudgrupp enligt diarieplan	2 år	Bevaras	Kansli-/kommunsekreterare	
Bokslut med bilagor	Pärmar	Ekonomienheten	Årsvis	2 år	Bevaras	Ekonom	Hans Jonsson
Årsredovisning (5 ex)	Inbunden	Ekonomienheten	Årsvis	1 år	Bevaras	Ekonom	Hans Jonsson
Verifikationer inkl kvittenslistor, dagrapport kassa	Pärmar	Ekonomienheten	Kronologisk	Efter bokslut	10 år	Ansvarig är ansvarig för resp. vernrserie. Olika vernr.serier för olika typer	Ex. Dagbokföring, Bokföringsordrar avskrivningar m m

**DOKUMENTHANTERINGSPLAN**

Myndighet:
Kommunstyrelsen

Förvaltningsenhet:
Kommunledningskontoret

Verksamhet:
Ekonomifunktion/ekonomiadministration

Benämning	Beskrivning	Förvaringsplats	Arkivläggning	Överföring till centralarkiv	Gallring	Anmärkning/ Ansvarig	
Debiteringsunderlag	Arkivbox	Ekonomienhetens närarkiv	Fakturanummerordning, årsvis	2 år	10 år	Ekonomi-administratör med debitering som arbetsuppgift	
Fakturalistor, fria fakturor och hyror	Elektroniskt	O:katalogen	Kronologisk ordning	2 år	10 år	Ekonomi-administratör fakturor	
Fakturalistor, övriga fakturor	Elektroniskt	O:katalogen	Kronologisk ordning	2 år	10 år	Ekonomi-administratör kassa	
Ärenden på efterbevakning, och hos kronofogden, kopia	Pärm	Ekonomienhetens närarkiv	Bokstavsordning	Nej	Gallras 6 mån efter avslutat ärende	Ekonomi-administratör kassa	
Inbetalnings-/avstämningsskott	Pärm	Ekonomienhetens närarkiv	Kronologisk ordning	Nej	2 år	Ekonomi-administratör kassa	
Integrationsfiler, kvittens	Pärm	Ekonomienhetens närarkiv	Kronologisk ordning	Nej	2 år	Ekonomi-administratör kassa	
Avstämning, balansslag	Pärm	Ekonomienhetens närarkiv	Kronologisk ordning	Nej	Efter bokslut	Ekonom	Maria Pedersen
Handkassor, underlag start och byte av ansvarig	Pärm	Ekonomienhetens närarkiv	Kronologisk ordning	Nej	Efter avslut av kassan	Ekonomi-administratör kassa	
Handkassor, bekräftelse av innehav	Pärm	Ekonomienhetens närarkiv	Kronologisk ordning	Nej	2 år	Ekonomi-administratör kassa	
Autogiroanmälan	Pärm	Ekonomienhetens närarkiv	Systematisk ordning	Nej	Efter avslut som kund	Ekonomi-administratör kassa	
E-fakturaanmälan	Elektroniskt	Outlook Mapp i egen inkorg	Systematisk ordning	Nej	Efter avslut som kund	Ekonomi-administratör kassa	

**DOKUMENTHANTERINGSPLAN****Myndighet:**
Kommunstyrelsen**Förvaltningsenhet:**
Kommunledningskontoret**Verksamhet:**
Övrigt

Benämning	Beskrivning	Förvaringsplats	Arkivläggning	Överföring till centralarkiv	Gallring	Anmärkning/ Ansvarig	
Lönesystemet eCompanion Styrtabeller, frågor, systemadministration m.m		I lönesystemet (på server)			10 år	Systemansvarig lönesystemet	Pernilla Andersson Helen Peterzon
Ekonomisystemet RoR, Styrtabeller, frågor, system- administration m.m.		I ekonomisystemet (på server)			10 år	Systemförvaltare ekonomisystem	Maria Pedersen Hans Jonsson
Underlag för behörigheter i Aditros system	Pärm	Ekonomienheten	Förvaltningsvis	Nej	Bevaras	Ekonom	Maria Pedersen
Stiftelser årsredovisning,	Pärm	Ekonomienheten		2 år	Bevaras	Ekonom	Hans Jonsson
Stiftelser, verifikat	Pärm	Ekonomienheten	Kronologisk	Efter bokslut	10 år	Ekonom	Hans Jonsson
Beslut om statliga bostadslån för småhus	Akt	Miljö- o byggs närarkiv	Fastighetsbeteckning	Nej	Bevaras	Arkiveras i när- arkiv då viss handläggning fortfarande sker t.ex. vid över- tagande av lån och infriande av förlustansvar	

**DOKUMENTHANTERINGSPLAN****Myndighet:**

Kommunfullmäktige/Kommunst.

Förvaltningsenhet:

Kommunledningskontoret

Verksamhet:

Samhälls- och serviceenheten

Benämning	Beskrivning	Förvaringsplats	Arkivläggning	Överföring till centralarkiv	Gallring	Anmärkning/ Ansvarig	
Barn- och ungdomsberedningens minnesanteckningar	Pärm	Kommunledningskontorets närarkiv	Årsvis avställning i 5-årsperioder	1 år efter avslutat 5-årsperiod	Bevaras	Kulturchef Bo Markusson	
Kommunala tillgänglighetsrådet protokoll	Pärm	Kommunledningskontorets närarkiv	Årsvis avställning i 5-årsperioder	1 år efter avslutat 5-årsperiod	Bevaras	Tillgänglighets-samordnare	Annette Lehnberg
Rådet för trygghet och hälsa - minnesanteckningar	Pärm (kopior)	Kommunledningskontorets närarkiv	Årsvis avställning i 5-årsperioder	1 år efter avslutat 5-årsperiod	Bevaras	Samordnare för trygghet och hälsa Britt-Louise Nyholm	

**DOKUMENTHANTERINGSPLAN****Myndighet:**
Kommunstyrelsen**Förvaltningsenhet:**
Kommunledningskontoret**Verksamhet:**
Samhälls- och serviceenheten

Benämning	Beskrivning	Förvaringsplats	Arkivläggning	Överföring till centralarkiv	Gallring	Anmärkning/ Ansvarig	
Gästuppkoppling (trådlös) Cisco	Pärm (registrerings papper)	I systemet för trådlös inloggning		Nej	2 år	IT-chef	Ändrat from sommaren 2014 till trådlös inloggning med SMS-kod eller eID. Sparas i systemet
Gästuppkoppling (trådlös) Cisco (201406) Timra Open	Registreras per användare elektroniskt	På server		Nej	1 år	IT-chef	Medborgare kan med hjälp av eID eller SMS kod ansluta till kommunens WIFI Timra Open
Aktivitetsrapport Fax nr 060-573678	Tidskrifts- samlare	Receptionen		Nej	1 år	Adm.m.inriktn. information	

**DOKUMENTHANTERINGSPLAN****Myndighet:**
Kommunstyrelsen**Förvaltningsenhet:**
Kommunledningskontoret**Verksamhet:**
Upphandlingsenhet

Benämning	Beskrivning	Förvaringsplats	Arkivläggning	Överföring till centralarkiv	Gallring	Anmärkning/ Ansvarig	
Beslut utvärderingsprotokoll	Pärm/digitalt	Kommunledningskontoret, närförråd/Kommunens servrar	Kronologisk/upphandling	Nej	10 år efter avtals- tidens utgång	Upphandlings- Sekreterare	
Avtal	Pärm/digitalt	Kommunledningskontoret, närförråd/Kommunens servrar	Kronologisk/upphandling	Nej	10 år efter avtals- tidens utgång	Upphandlings- Sekreterare	
Förfrågningsunderlag	Pärm/digitalt	Kommunledningskontoret, närförråd/Kommunens servrar	Kronologisk/upphandling	Nej	10 år efter avtals- tidens utgång	Upphandlings- Sekreterare	
Vinnande anbud	Pärm/digitalt	Kommunledningskontoret, närförråd/Kommunens servrar	Kronologisk/upphandling	Nej	10 år efter avtals- tidens utgång	Upphandlings- Sekreterare	
Öppningsprotokoll	Pärm/digitalt	Kommunledningskontoret, närförråd/Kommunens servrar	Kronologisk/upphandling	Nej	10 år efter avtals- tidens utgång	Upphandlings- Sekreterare	
Upphandlingsuppdrag	Pärm/digitalt	Kommunledningskontoret, närförråd/Kommunens servrar	Kronologisk/upphandling	Nej	10 år efter avtals- tidens utgång	Upphandlings- Sekreterare	
Övrig upphandlings dokumentation	Digitalt	Kommunens servrar	Per upphandling	Nej	2 år efter avtalstide nsutgång	Upphandlings- Sekreterare	

**DOKUMENTHANTERINGSPLAN****Myndighet:**

Kommunfullmäktige/styrelse

Förvaltningsenhet:

Kommunledningskontoret

Verksamhet: Säkerhet – Krishantering

Benämning	Beskrivning	Förvaringsplats	Arkivläggning	Överföring till centralarkiv	Gallring	Anmärkning/ Ansvarig	
SÄKERHET OCH KRISHANTERING							
Säkerhetsskyddsanalys	Mapp	Säkerhetsklassat dokumentskåp, kommunledningskontorets närarkiv	Mandatperiod	Nej	10 år	Säkerhetschef	Risk och sårbarhetsanalys: sekretessbelagda uppgifter Styrel Indalsälven IT-kommunikation
Säkerhetsprövning Säkerhetsklassning	Mapp	Säkerhetsklassat dokumentskåp kommunledningskontorets närarkiv,	Systematisk förvaring Kopia i resp personakt	Vid inaktualitet	Bevaras	Säkerhetschef	
Program för säkerhet och skydd	Pärm	Kopia i säkerhetschefens arbetsrum	Mandatperiod	Nej	10 år	Säkerhetschef	Original i diariet
Krisledningsplan för Timrå kommun	Pärm	Kopia i säkerhetschefens arbetsrum	Mandatperiod	Nej	10 år	Säkerhetschef	Original i diariet
Pandemiplan	Pärm	Säkerhetschefens arbetsrum	Systematisk förvaring	Nej	10 år	Säkerhetschef	Kommer att föras in i krisledningsplan
Systematiskt brandskyddsarbete SBA	Pärm	Säkerhetschefens arbetsrum	Systematisk förvaring	Nej	Vid inaktualitet	Säkerhetschef	Löpande uppdateringar
Delegation: Yttrande för ansökan som hemvärnsman	Pärm	Kommunledningskontorets närarkiv	Årsvis i löpnr.ordning efter Ks §-nr	5 år	Bevaras	Säkerhetschef	
Yttrande om tillstånd för kameraövervakning	Pärm	Ks närarkiv, kommunledningskontoret	Årsvis i löpnr.ordning efter Ks §-nr	5 år	Bevaras	Säkerhetschef	

**DOKUMENTHANTERINGSPLAN**

Myndighet:

Förvaltningsenhet:

Verksamhet: Demografi - Varuförsörjning

Kommunledningskontoret

Benämning	Beskrivning	Förvaringsplats	Arkivläggning	Överföring till centralarkiv	Gallring	Anmärkning/ Ansvarig	
DEMOGRAFI							
Folkmängdsuppgifter		Digitalt hos SCBs kontaktperson på miljö- och byggkontoret fr o m 2008			Bevaras	Samhälls- och servicechef	Äldre uppgifter förvaras i centralarkivet
Folk- och bostadsräkningsuppgifter		Digitalt hos SCBs kontaktperson på miljö- och byggkontoret fr o m 2008			Bevaras	Samhälls- och servicechef	Äldre uppgifter förvaras i centralarkivet
VARUFÖRSÖRJNING							
Avtal om hemsändningsbidrag	Mapp	Avtalsregister Kommunledningskontoret	Avtalsperiod	Vid avslutad avtalsperiod	10 år	Utredningsstrateg	
Yttrande över ansökan om investeringsbidrag	Mapp	Dokumentskåp, Kommunledningskontoret	Vid nyanställning, byte eller nya arbetsuppgifter	Vid inaktualitet	10 år	Utredningsstrateg	



TIMRÅ KOMMUN

DOKUMENTHANTERINGSPLAN

Myndighet:

Kommunstyrelsen

Förvaltningsenhet:

Kommunledningskontoret

Verksamhet:

Information

Benämning	Beskrivning	Förvaringsplats	Arkivläggning	Överföring till Centralarkiv	Gallring	Anmärkning Ansvarig
INFORMATION Bildarkiv	Databas	Närarkiv Informationsenheten	Image Vault		Bevaras	Informations- ansvarig

**DOKUMENTHANTERINGSPLAN****Myndighet:**

Kommunstyrelsen

Förvaltningsenhet:

Kommunledningskontoret

Verksamhet:

Färdtjänst och Riksfärdtjänst

Benämning	Beskrivning	Förvaringsplats	Arkivläggning	Överföring till centralarkiv	Gallring	Anmärkning/ Ansvarig	
Personakter för färdtjänst Utredningar med beslut, ibland läkarintyg	Elektroniska akter	Kommunlednings- kontoret, trafiksamordnare	Personnummerordning		5 år	Trafiksamordnare	
Månadsvis sammandrag över kostnader för färdtjänst- och riksfärdtjänst	Pärm	Kommunlednings- kontoret, trafiksamordnare	Förvaras i pärm. Original finns hos Samtrans i Ånge, regionala kollektivtrafikmyndighetens beställningscentral		10 år	Trafiksamordnare	
Personakter för riksfärdtjänst. Utredningar med beslut, ibland läkarintyg	Pärm med papersakter och elektroniska akter	Kommunledningskontor et, trafiksamordnare	Personnummerordning		5 år	Trafiksamordnare	

**DOKUMENTHANTERINGSPLAN****Myndighet:**
Kommunstyrelsen**Förvaltningsenhet:**
Kommunledningskontoret**Verksamhet:**
Löneadministration

Benämning	Beskrivning	Förvaringsplats	Arkivläggning	Överföring till centralarkiv	Gallring	Anmärkning/ Ansvarig	
Anmälan om arbetsskada	Akt	Ekonomienhetens närarkiv	Personnummerordning	När anställningen upphör	Bevaras	Löneadministratör Britt-Inger Mellberg	Finns i Lisa from 2014-11-01
Anmälan AFA (sjukförsäkring)	Akt	Ekonomienhetens närarkiv	Personnummerordning	När anställningen upphör	Bevaras	Löneadministratör	
Anställnings- och lönebeslut	Akt	Ekonomienhetens närarkiv	Personnummerordning	När anställningen upphör	Bevaras	Löneadministratör	
ATP-redovisningslistor Finns ej i WM-datas system	Pärm	Ekonomienhetens närarkiv	Förvaltning Personnummer	1 år	10 år	Löneadministratör	T o m 2003-12-31
Redovisning av arbetsgivaravgift/skatter (kopia)	Pärm	Ekonomienhetens närarkiv		Nej	2 år	Löneadministratör Britt-Marie Åkerdahl	Original dagbokföring
Beslut om sjukersättning	Akt	Ekonomienhetens närarkiv	Personnummerordning	När anställningen upphör	Bevaras	Löneadministratör	
Lönefördelningsbok	Pärm – 2006	Ekonomienhetens närarkiv	Förvaltning	1 år	2 år	Löneadministratör Britt-Marie Åkerdahl	Elektronisk From 2007-01-01
Betyg, fritidsstudier, utbildningar	Akt	Ekonomienhetens närarkiv	Personnummer	När anställningen upphör	Bevaras	Löneadministratör	
Införslar (kronofogden)	Pärm	Ekonomienhetens närarkiv	Bokstavsordning	Nej	2 år	Gallras varje år/ Löneadministratör	
Intyg prel skatt	Pärm	Ekonomienhetens närarkiv	Personnummer	1 år	7 år	Löneadministratör	
Bevakning/signallista	Pärm + server	Ekonomienhetens närarkiv	Förvaltning Personnummer	Nej	Bevaras	Pernilla Andersson Helen Peterzon	Elektroniskt From 2007-01-01
Signallista	Pärm	Ekonomienhetens närarkiv	Förvaltning Personnummer	Nej	Bevaras	Pernilla Andersson Helen Peterzon	Elektroniskt from 2007-01-01
Personakter	Akt	Ekonomienhetens närarkiv		När anställningen upphör	Bevaras	Löneadministratör	

**DOKUMENTHANTERINGSPLAN****Myndighet:**
Kommunstyrelsen**Förvaltningsenhet:**
Kommunledningskontoret**Verksamhet:**
Löneadministration

Benämning	Beskrivning	Förvaringsplats	Arkivläggning	Överföring till centralarkiv	Gallring	Anmärkning/ Ansvarig	
Kontrolluppgift t o m 2003 Kontrolluppgift fr o m 2004	Pärm Elektroniskt	Ekonomienhetens närarkiv/server	Personnummer	1 år	Bevaras	Pernilla Andersson Helen Peterzon	
Ledighetsansökningar via paper	Pärm	Ekonomienhetens närarkiv	Personnummerordning	1 år	2 år	Löneadministratör	Barnledigheter, tjl utan lön bevaras i akt/ längre än 6 månader
Ledighetsansökningar via självservice Rapportera	Elektroniskt	Server		Nej	Bevaras	Pernilla Andersson Helen Peterzon	
Lista ferielöner	Pärm	Ekonomienhetens närarkiv	Förvaltning DB-kod Personnummer	Nej	2 år	Pärm semesteromställnin gslistor/ Löneadministratör	
Lista uppehållslöner	Pärm	Ekonomienhetens närarkiv	Förvaltning DB-kod Personnummer	Nej	2 år	Pärm semesteromställnin gslistor/ Löneadministratör	
Lönelista (original innan 2004)	Mikrokort T o m 31/3 2004	Centralarkiv	Förvaltning DB-kod Personnummer	Omgående	Bevaras	Får ej vara paper i lådan, ledkort aluminium/ Löneadministratör	
Lönelista (paper)		Ekonomienhetens närarkiv	Förvaltning DB-kod Personnummer	Nej	1 år	Löneadministratör	
Lönelista elektroniskt fr o m 2004		Server		Nej	Bevaras	Pernilla Andersson Helen Peterzon	Elektroniskt Fr o m 2004-04- 01
Matrikelkort	Akt	Ekonomienhetens närarkiv	Personnummerordning	När anställningen upphör	Bevaras	Fullskrivning sorteras till akt/ Löneadministratör	
Matrikelkort, avslutade	Pärm	Ekonomienhetens närarkiv	DB-kod Förvaltning Personnummer	Ja	Bevaras	Löneadministratör	
Mer- och övertidsjournal	Elektroniskt	Server	DB-kod Förvaltning Personnummer	Nej	Bevaras	Pernilla Andersson Helen Peterzon	Elektroniskt fr o m 2008

**DOKUMENTHANTERINGSPLAN****Myndighet:**
Kommunstyrelsen**Förvaltningsenhet:**
Kommunledningskontoret**Verksamhet:**
Löneadministration

Benämning	Beskrivning	Förvaringsplats	Arkivläggning	Överföring till centralarkiv	Gallring	Anmärkning/ Ansvarig	
Systeminformation för PA-system eCompanion	Elektroniskt	Server	Kronologisk	Nej	Bevaras	Pernilla Andersson Helen Peterzon	
Reseräkningar, traktamenten	Pärm	Ekonomienhetens närarkiv	Personnummerordning	1 år	2 år	Löneadministratör	
Listor, retroaktiva löner	Pärm	Ekonomienhetens närarkiv	Förvaltning DB-kod Personnummer	Nej	2 år	Löneadministratör	
Semesteromställningslistor	Pärm	Ekonomienhetens närarkiv	Förvaltning DB-kod Personnummer	Nej	2 år	Löneadministratör	
Slutlig sammanställning av taxeringsuppgifter	Pärm/ Elektroniskt	Ekonomienhetens närarkiv/server	Personnummerordning	Nej	Bevaras	Pernilla Andersson Helen Peterzon	
Tjänstgöringsrapporter	Pärm	Ekonomienhetens närarkiv	DB-kod Förvaltning Personnummer	1 år	2 år	Löneadministratör	Tjänstgörings- Rapporter tim- Anställda 5 år
Tjänstgöringsrapporter inkl reseräkningar, uppdragstagare, arvoden	Pärm	Ekonomienhetens närarkiv	Personnummerordning	1 år	2 år	Löneadministratör	
Underlag för arbetsgivarintyg	Pärm	Ekonomienhetens närarkiv	Personnummerordning	Nej	Bevaras	Löneadministratör	T o m 2001
Förfrågan försäkringskassan	Pärm	Ekonomienhetens närarkiv	Personnummerordning	Nej	2 år	Löneadministratör	
Förtroendevalda tjänstgöringsrapporter inkl reseräkningar och traktamenten	Pärm	Handläggarens arbetsrum	Per nämnd	1 år	10 år	Respektive handläggare	
Beslut om delpension	Akt	Ekonomienhetens närarkiv	Personnummerordning	När anställningen upphör	Bevaras	Löneadministratör	
Anmälan om efterlevandepension	Akt	Ekonomienhetens närarkiv	Personnummerordning	Omgående	Bevaras	Löneadministratör	

**DOKUMENTHANTERINGSPLAN****Myndighet:**
Kommunstyrelsen**Förvaltningsenhet:**
Kommunledningskontoret**Verksamhet:**
Löneadministration

Benämning	Beskrivning	Förvaringsplats	Arkivläggning	Överföring till centralarkiv	Gallring	Anmärkning/ Ansvarig	
Pensionsbrev med bilaga	Akt	Ekonomienhetens närarkiv	Personnummerordning	När anställningen upphör	Bevaras	Löneadministratör	
Dödfallsanmälan - arbetsgivarintyg	Akt	Ekonomienhetens närarkiv	Personnummerordning	När anställningen upphör	Bevaras	Löneadministratör	
Pensionsansökan, Pensionslösningar Särskild avtalspension	Akt	Ekonomienhetens närarkiv	Personnummerordning	När anställningen upphör	Bevaras	Löneadministratör	
Tjänstgöringsbetyg och intyg	Akt	Ekonomienhetens närarkiv	Personnummerordning	När anställningen upphör	Bevaras	Löneadministratör	
Förhandlingsprotokoll	Pärm	Ekonomienhetens närarkiv	Facktillhörighet	2 år	10 år	Löneadministratör	
Läkarvårdskvitton	Pärm	Handläggares arbetsrum	Personnummerordning	1 år	2 år	Löneadministratör	
Friskvårdskvitton	Pärm	Handläggares arbetsrum	Personnummerordning	1 år	10 år	Löneadministratör	
Tillbud arbetsskador (kopia)	Akten	Ekonomienhetens närarkiv	Årsvi	Nej	Bevaras	Original sparas på arbetsstället (arbetsledaren) Administrativ handläggare serviceenheten	Finns i Lisa from 2014-11-01
Avgång/Entledigande	Akt	Ekonomienhetens närarkiv	Personnummer	När anställningen upphör	Bevaras	Löneadministratör	
Avgångsvederlag	Akt	Ekonomienhetens närarkiv	Personnummer	När anställningen upphör	Bevaras	Löneadministratör	
LAS-varsel	Akt	Ekonomienhetens närarkiv	Personnummer	När anställningen upphör	Bevaras	Löneadministratör	
LAS-varsel	Pärm	Ekonomienhetens närarkiv	Personnummer	Nej	2 år	Löneadministratör	Handling som ej resulterar i avslut

**DOKUMENTHANTERINGSPLAN****Myndighet:**
Kommunstyrelsen**Förvaltningsenhet:**
Kommunledningskontoret**Verksamhet:**
Löneadministration

Benämning	Beskrivning	Förvaringsplats	Arkivläggning	Överföring till centralarkiv	Gallring	Anmärkning/ Ansvarig	
Löneavdrag	Pärm	Ekonomienhetens närarkiv		Nej	2 år	Löneadministratör	T ex kost, privat telefon, motorvärmare mm
Arbetsmarknadspolitiska åtgärder	Akt	Ekonomienhetens närarkiv	Personnummer	När anställningen upphör	Bevaras	Löneadministratör	Beslut, nya och ändringar, handlingsplan
Sjukanmälningar	Pärm	Ekonomienhetens närarkiv	Datum	Nej	2 år	Löneadministratör	
Läkarintyg	Pärm	Ekonomienhetens närarkiv	Personnummer	Nej	2 år	Löneadministratör	
Förhandlingsprotokoll/ Löneöversyn	Pärm	Ekonomienhetens närarkiv	Facktillhörighet	Nej	10 år	Löneadministratör	
Grundbeställning av behörigheter IT-system	Akt	Ekonomienhetens närarkiv	Personnummer	När anställningen upphör	Bevaras		
Anställningsavtal timvikarier	Pärm	Ekonomienhetens närarkiv	Personnummer	Ja	Bevaras	Löneadministratör	



DOKUMENTHANTERINGSPLAN

Myndighet:
Kommunstyrelsen

Förvaltningsenhet:
Kommunledningskontoret

Verksamhet:
Hantera E-post

Benämning	Beskrivning	Förvaringsplats	Arkivläggning	Överföring till centralarkiv	Gallring	Ansvarig	Anmärkning
Inkommande eller expedierade-framställningar-förfrågningar-meddelanden		E-postserver	I verksamhetssystem	Nej	Omedelbart i E-post systemet efter import till mottagande verksamhetssystem	Mottagare	E-post av betydelse ska registreras i respektive verksamhetssystem. Gäller även handlingar/uppgifter som omfattas av sekretess.
Inkommande eller expedierade-framställningar-förfrågningar-meddelanden		E-postserver		Nej	Omedelbart	Mottagare	E-post av tillfällig betydelse eller rutinmässig karaktär.
Ringa eller tillfällig betydelse eller av rutinmässig karaktär.		E-postserver	I verksamhetssystem	Nej	Omedelbart i E-post systemet efter import till mottagande verksamhetssystem	Mottagare	Om det föranleder åtgärd .
Ringa eller tillfällig betydelse eller av rutinmässig karaktär.		E-postserver		Nej	Omedelbart	Mottagare	Om det inte föranleder någon åtgärd .
Inkommen för kännedom		E-postserver	I verksamhetssystem	I samband med utskick av handlingar	Omedelbart i E-post systemet efter import till mottagande verksamhetssystem	Mottagare	Om det föranleder åtgärd

Inkommen för kännedom		E-postserver		Nej	Gallras omedelbart	Mottagare	Om det inte föranleder någon åtgärd
Meningslös eller obegriplig		E-postserver	Årsvis	Nej	Gallras omedelbart	Mottagare	
Berör ej myndighetens verksamhetsområde		E-postserver	Årsvis	Nej	Gallras omedelbart	Mottagare	Vidarebefordra eller retunera till avsändaren



TIMRÅ KOMMUN

DOKUMENTHANTERINGSPLAN

Myndighet:
Kommunstyrelsen

Förvaltningsenhet:
Kommunledningskontoret

Verksamhet:
Telefoni, Chatt, Sociala medier

Benämning	Beskrivning	Förvaringsplats	Arkivläggning	Överföring till centralarkiv	Gallring	Ansvarig	Anmärkning
Inkomna eller expedierade-Framställningar-Förfrågningar-Meddelanden		E-postserver alternativt den egna enheten		Nej	Gallras omedelbart	Mottagare	Uppgift/handling av tillfällig betydelse eller rutinmässig karaktär
Inkomna eller expedierade-Framställningar-Förfrågningar-Meddelanden		E-postserver alternativt den egna enheten	I verksamhetssystem	Nej	Gallras omedelbart i chattprogrammet/telefonen efter import till mottagande verksamhetssystem	Mottagare	Uppgift/handling av betydelse ska registreras i respektive verksamhetssystem. Gäller även handlingar/uppgifter som innefattas av sekretess
Inkommen för kännedom		E-postserver alternativt den egna enheten	I verksamhetssystem	Nej	Gallras omedelbart i chattprogrammet/telefonen efter import till mottagande verksamhetssystem	Mottagare	Om det föranleder någon åtgärd
Inkommen för kännedom		E-postserver alternativt den egna enheten		Nej	Gallras omedelbart	Mottagare	Om det inte föranleder någon åtgärd

Ringa betydelse		E-postserver alternativt den egna enheten	I verksamhetssystem	Nej	Gallras omedelbart i chattprogrammet/telefonen efter import till mottagande verksamhetssystem	Mottagare	Om det föranleder någon åtgärd
Ringa betydelse		E-postserver alternativt den egna enheten		Nej	Gallras omedelbart	Mottagare	Om det inte föranleder någon åtgärd
Meningslös eller obegriplig		E-postserver alternativt den egna enheten		Nej	Gallras omedelbart	Mottagare	
Berör ej myndighetens verksamhets område		E-postserver alternativt den egna enheten		Nej	Gallras omedelbart	Mottagare	Vidarebefordra eller returnera till avsändaren

**DOKUMENTHANTERINGSPLAN**

Myndighet:
Kommunstyrelsen

Förvaltningsenhet:
Kommunledningskontoret

Verksamhet:
Filformat/Media

Benämning	Beskrivning	Förvaringsplats	Arkivläggning	Överföring till centralarkiv	Gallring	Ansvarig	Anmärkning
Filformat som inte kan hanteras av kommunen		E-postserver		Nej	Gallras omedelbart		Meddela avsändaren som ges möjlighet att inkomma med annat format eller att kommunen kan anvisa ett lämpligt alternativ
Filer/media som lämnas utan åtgärd		E-postserver		Nej	Gallras omedelbart		Om inte avsändaren hör sammar att inkomma med annat format
Informationsbärande media				Nej	Gallras omedelbart efter överföring		Fortsatt bedömning se 1
Filformat/media som konverteras				Nej	Gallras omedelbart efter konvertering		Fortsatt bedömning se 1

**DOKUMENTHANTERINGSPLAN**

Myndighet:
Kommunstyrelsen

Förvaltningsenhet:
Kommunledningskontoret

Verksamhet:
Spårinformation

Benämning	Beskrivning	Förvaringsplats	Arkivläggning	Överföring till centralarkiv	Gallring	Anmärkning/ Ansvarig	
Konversationsloggar tillhörande program för snabbmeddelanden, direktmeddelanden och chatt, sociala medier		E-postserver alternativt den egna enheten		Nej	Om det överhuvudtaget skapas någon spårinformation kan den gallras omgående eller vid inaktualitet		Viss spårinformation gallras automatiskt
Elektronisk spårinformation		E-postserver		Nej	Vid inaktualitet		Text cookiefiler, globalfiler och historikfiler
E-postloggar		E-postserver		Nej	30 dagar		



TIMRÅ KOMMUN

DOKUMENTHANTERINGSPLAN

Myndighet:
Kommunstyrelsen

Förvaltningsenhet:
Kommunledningskontoret

Verksamhet:
Spårinformation

Benämning	Beskrivning	Förvaringsplats	Arkivläggning	Överföring till centralarkiv	Gallring	Anmärkning/ Ansvarig	