

**DOKUMENTHANTERINGSPLAN****Myndighet:**

Kommunfullmäktige

Förvaltningsenhet:

Kommunledningskontoret

Verksamhet:

Kommunfullmäktige

Benämning	Beskrivning	Förvaringsplats	Arkivläggning	Överföring till centralarkiv	Gallring	Ansvarig	Anmärkning
Avtalsregister avslutade ärende	Pärm	Närarkiv	Systematisk förvaring	5 år	Bevaras	Registratur	
Avtalsregister med värdehandlingsförteckning	Akt Pärm	Närarkiv	Systematisk förvaring	Nej	Bevaras	Registratur	
Förtroendevalda - Lönelista	Digitalt	Server Lönesystem	Kronologisk ordning	Nej	Vid inaktualitet	Kommun- sekreteraren	
Förtroendevalda - Tjänstgöringsrapporter inkl förlorad arbetsförtjänst, reseräkningar och traktamenten	Pärm	Närarkiv	Alfabetisk ordning (A-Ö)	Nej	10 år	Kommun- sekreteraren	
Handlingar till kommunfullmäktiges protokoll	Digitalt	LEX	Diarienummer	Nej	Bevaras	Kommun- sekreterare	Samtliga handlingar sparas digitalt i LEX
Kallelse och handlingar till kommunfullmäktiges sammanträde	Digitalt	LEX	Diarienummer	Nej	Bevaras	Kommun- sekreterare	Samtliga handlingar sparas digitalt i LEX
Kommunfullmäktige protokoll	Pärm Digitalt	Närarkiv LEX	Diarienummer	1 år	Bevaras	Kommun- sekreterare	
Presidiekonferenser samt presidieträffar – Minnesanteckningar	Digitalt	LEX	Årsvis	Nej	1 år	Kommun- sekreterare	Uppgifter som kan finnas i minnes- anteckningarna och är av betydelse ska bevaras ex. genom diarieföring
Revisionens diarieförda handlingar	Digitalt	LEX	Diarienummer	Nej	Bevaras	Revisionen	OBS! Revisionen har egen fastställd dok.plan Samtliga handlingar sparas digitalt i LEX



TIMRÅ KOMMUN

DOKUMENTHANTERINGSPLAN

Myndighet:

Kommunfullmäktige

Förvaltningsenhet:

Kommunledningskontoret

Verksamhet:

Kommunfullmäktige

Revisionens protokoll	Pärm Digitalt	Närarkiv LEX	Diarienummer	1 år	Bevaras	Revisionen	OBS! Revisionen har en egen fastställd dok.plan Samtliga handlingar sparas digitalt i LEX
Valberedningens protokoll	Pärm Digitalt	Närarkiv LEX	Diarienummer	1 år	Bevaras	Kommun- sekreteraren	Förvaras med kommunfullmäktiges protokoll

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

Benämning	Beskrivning	Förvaringsplats	Arkivläggning	Överföring till centralarkiv	Gallring	Ansvarig	Anmärkning
Internationella kommitténs protokoll med bilagor	Pärm Digitalt	Närarkiv LEX	Diarienummer	1 år	Bevaras	Kommun- sekreteraren	Förvaras med fullmäktiges protokoll
Videofilmer från Vänortsbesök		Centralarkiv	Kronologisk ordning	4 år	Bevaras	Kulturchef	
Fotoalbum från Vänortsbesök		Centralarkiv	Kronologisk ordning	4 år	Bevaras	Kulturchef	

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

Benämning	Beskrivning	Förvaringsplats	Arkivläggning	Överföring till centralarkiv	Gallring	Ansvarig	Anmärkning
Aktförvaringshandlingar	Pärm Mapp	Närarkiv	Objekt	Nej	Vid inaktualitet	Registratur	Original finns hos upprättande myndighet
Arbetsmiljöverkets Författningssamling	Pärm	Närarkiv	Årsvi	Nej	Vid in-aktualitet	Registratur	
Barn- och ungdomsberedningens minnesanteckningar	Digitalt	LEX	Årsvi	Nej	1 år	Kulturchef	
Beslut om statliga bostadslån för småhus	Akt	Närarkiv	Fastighetsbeteckning	Nej	Bevaras	Kommunstyrelsen	Arkiveras i närarkiv då viss handläggning fortfarande sker t.ex. vid övertagande av lån och infriande av förlustansvar
Brevpärm - Inkomna, upprättade och expedierade handlingar av mindre betydelse	Digitalt	LEX	Årsvi	Nej	1 år	Registratur	Samtliga handlingar sparas digitalt i LEX
Delegationsprotokoll	Pärm Digitalt	Närarkiv LEX	Kronologisk ordning Diarienummer	1 år	Bevaras	Registratur	
Fastighetsregister	Akt	Närarkiv LEX	Fastighetsbeteckning	Nej	Bevaras	Arkivpersonal	
Handlingar till kommunstyrelsens protokoll	Digitalt	LEX	Diarienummer	Nej	Bevaras	Kommunsekreteraren	Samtliga handlingar sparas digitalt i LEX

**DOKUMENTHANTERINGSPLAN****Myndighet:**

Kommunstyrelsen

Förvaltningsenhet:

Kommunledningskontoret

Verksamhet:

Kommunstyrelsen

Handlingar som begärts ut - kopia	Kuvert	Reception			3 veckor	Registrator	Kan gallras efter 3 veckor om de inte hämtats ut.
Inkomna, upprättade och expedierade handlingar av betydelse som föranleder åtgärd	Digitalt	LEX	Diarienummer	Nej	Bevaras	Kommunsekreterare	Samtliga handlingar sparas digitalt i LEX
Inkomna, upprättade och expedierade handlingar av rutinmässig karaktär eller tillfällig betydelse	Papper Digitalt	Närarkiv Server	Kronologisk	Nej	Vid inaktualitet	Mottagaren	Ex. reklam
Justeringsanslag	Digitalt	Kommunhusets anslagstavla		Nej	Vid inaktualitet	Registratur	
Kommunala tillgänglighetsrådet protokoll	Pärm	Närarkiv	Årsvis avställning i 5-årsperioder	1 år efter avslutat 5-årsperiod	Bevaras	Tillgänglighets-samordnare	
Kommunstyrelsens protokoll	Pärm Digitalt	Närarkiv LEX	Diarienummer	1 år	Bevaras	Kommunsekreterare	
Minnesanteckningar - ordförandeberedningar	Digitalt	LEX	Årsvis	Nej	1 år	Kommunchef	Uppgifter som kan finnas i minnesanteckningarna och är av betydelse ska bevaras ex. genom diarieföring
Rubrikanmälning	Digitalt	LEX	Årsvis	Nej	2 år	Registratur	Samtliga handlingar sparas digitalt i LEX
Rådet för trygghet och hälsa - minnesanteckningar	Digitalt	LEX	Årsvis	Nej	1 år	Samordnare för trygghet och hälsa	
Tomtkö	Pärm Digitalt	Närarkiv LEX	Kronologisk ordning	Nej	Vid inaktualitet	Ansvarig handläggare	
Vigselprotokoll samt kopia av hindersprövning	Pärm	Närarkiv	Årsvis	Nej	2 år	Kansli	Original finns hos skatteverket

**DOKUMENTHANTERINGSPLAN**

Myndighet:
Kommunstyrelsen

Förvaltningsenhet:
Kommunledningskontoret

Verksamhet:
Ekonomi

Benämning	Beskrivning	Förvaringsplats	Arkivläggning	Överföring till centralarkiv	Gallring	Ansvarig	Anmärkning
Attestförteckning	Pärm Digitalt UBW	Närarkiv Server	Förvaltningsvis/ ansvarskod	Nej	2 år	Systemförvaltare	Beslut om attest- rättigheter finns i resp. nämnds diarium
Autogiroanmälan	Pärm Digitalt i e- tjänst	Närarkiv Server	Kronologisk	Nej	Efter avslut som kund	Ekonomi- administratör	
Avstämning, balanskonton, månadsvis	Pärm	Närarkiv	Kronologisk	Nej	2 år	Ekonom	
Bokslut med bilagor	Pärmar	Närarkiv	Årsvis	2 år	Bevaras	Ekonom	Midlanda Centrum AB, Wifsta Water AB
Bolagsverifikationer	Pärm	Närarkiv	Årsvis	Nej	7 år	Ekonomi- administratör	
Borgensförteckning	Arkivskåp Akt	Närarkiv	Efter borgenstagare	Nej	När ärendet avslutats	Ekonomichef	
Budget och verksamhetsplan, fastställd av KF	Digitalt	LEX	Diarienummer	Vid avslut	Bevaras	Arkivhandläggare	
Budgetförslag (förvaltningar, nämnder)	Pärm Digitalt	Närarkiv LEX	Årsvis Diarienummer	2 år	Bevaras	Ekonomichef	
Budgetuppföljning (periodrapport, tertial- rapport, delårsrapport)	Digitalt	LEX	Diarienummer	Nej	Bevaras	Arkivhandläggare	Större delen av debiteringar kommer in via fil och läses in. Fil sparas ej.
Debiteringsunderlag	Pärm	Närarkiv	Fakturanummerordning, årsvis	2 år	10 år	Ekonomi- administratör	
Dokumentation av redovisningssystem	Excel-fil fram till utskrift	Server	Årsvis	2 år	7 år	Systemförvaltare	Hör till räkenskapsmateria l

E-fakturaanmälan	Digitalt	Server	Systematisk ordning	Nej	Efter avslut som kund	Ekonomi-administratör	
------------------	----------	--------	---------------------	-----	-----------------------	-----------------------	--

**DOKUMENTHANTERINGSPLAN****Myndighet:**

Kommunstyrelsen

Förvaltningsenhet:

Kommunledningskontoret

Verksamhet:

Ekonomi

Handkassor, underlag start och byte av ansvarig	Pärm	Närarkiv	Kronologisk ordning	Nej	Efter avslut av kassan	Ekonomi administratör	
Handkassor, bekräftelse av innehav	Pärm	Närarkiv	Kronologisk ordning	Nej	2 år	Ekonomi-administratör	
Inbetalningsfil	Digitalt	Server	Kronologisk ordning	Nej	2 år	Ekonomi-administratör	
Kontoutdrag, bank/pg	Pärm	Närarkiv	Löpande arkivläggning, per bank	Nej	Efter årsbokslut	Ekonomi-administratör	
Kronofogden – Ärenden på efterbevakning, kopia	Pärm	Närarkiv	Alfabetisk ordning	Nej	6 mån efter avslutat ärende		Lowell. Övrigt digitalt från Svea inkasso (inlog)
Lånehandlingar	Arkivskåp Akt	Närarkiv	Efter aktnummer	Nej	När lånet är löst	Ekonomichef	Finns även digitala handlingar hos kommuninvest (inlog)
Stiftelser, verifikat	Pärm	Närarkiv	Kronologisk	Nej	10 år	Ekonom	
Stiftelser årsredovisning,	Pärm	Närarkiv	Kronologiskt	2 år	Bevaras	Ekonom	
UBW – Ekonomisystemet Styrtabeller, frågor, system-administration m.m.	Digitalt	Server		Nej	Bevaras	Systemförvaltare	Uppdateras löpande
UBW - Ekonomisystemet Underlag för behörigheter	Pärm	Närarkiv	Systematiskt	Nej	10 år	Systemförvaltare	

**DOKUMENTHANTERINGSPLAN****Myndighet:**

Kommunstyrelsen

Förvaltningsenhet:

Kommunledningskontoret

Verksamhet:

Ekonomi

Verifikationer, dagbokföring	Pärm	Närarkiv	Kronologisk	Efter avslut	7 år	Ekonomi-administratör	
Verifikationer, övriga	Pärm Digitalt	Närarkiv Server	Kronologisk	Efter bokslut	7 år	Ekonom	
Årsredovisning	Digitalt	Server	Årsvis	Nej	Bevaras	Ekonomi-administratör	
Utbetalningskvittens Leverantörsbetalningar	Pärm	Närarkiv	Kronologisk	2 år	Bevaras	Ekonom	
Förladdade kort	Pärm Digitalt	Närarkiv Extern server	Kronologisk	Nej	10 år Bevaras	Ekonom	Användare spärras vid inaktualitet

**DOKUMENTHANTERINGSPLAN****Myndighet:**
Kommunstyrelsen**Förvaltningsenhet:**
Kommunledningskontoret**Verksamhet:**
Färdtjänst och Riksfärdtjänst

Benämning	Beskrivning	Förvaringsplats	Arkivläggning	Överföring till centralarkiv	Gallring	Ansvarig	Anmärkning
Månadsvis sammandrag över kostnader för färdtjänst- och riksfärdtjänst		Närarkiv		Nej	10 år	Trafiksamordnare	From Augusti 2018 köper vi in denna tjänst från Ånge kommun. Samtliga handlingar finns bevarade hos dom.
Personakter för färdtjänst Utredningar med beslut, ibland läkarintyg		Närarkiv	Personnummerordning	Nej	5 år	Trafiksamordnare	From Augusti 2018 köper vi in denna tjänst från Ånge kommun. Samtliga handlingar finns bevarade hos dom.
Personakter för riksfärdtjänst. Utredningar med beslut, ibland läkarintyg		Närarkiv	Personnummerordning	Nej	5 år	Trafiksamordnare	From Augusti 2018 köper vi in denna tjänst från Ånge kommun. Samtliga handlingar finns bevarade hos dom.
Årligt sammandrag	Digitalt	Server	Kronologisk	Nej	1 år	Tillgänglighets- samordnare	

**DOKUMENTHANTERINGSPLAN****Myndighet:**

Kommunstyrelsen

Förvaltningsenhet:

Kommunledningskontoret

Verksamhet:

Löneadministration

Benämning	Beskrivning	Förvaringsplats	Arkivläggning	Överföring till centralarkiv	Gallring	Anmärkning/ Ansvarig	
Anmälan om arbetsskada	Akt	Närarkiv	Personnummerordning	När anställningen upphör	Bevaras	Lönekonsult	Finns i Lisa from 2014-11-01
Anmälan AFA (sjukförsäkring)	Akt	Närarkiv	Personnummerordning	När anställningen upphör	Bevaras	Lönekonsult	
Anställnings- och lönebeslut	Akt	Närarkiv	Personnummerordning	När anställningen upphör	Bevaras	Lönekonsult	
Ansökningshandlingar	Digitalt	Server	Personnummerordning	Nej	2 år	HR	
Ansökningshandlingar - Utdrag från belastningsregister och misstankeregister	Papper	Närarkiv	Personnummerordning	Nej	Vid inaktualitet	HR	Sparas om utdraget föranlett åtgärd. Sparas då 2 år sedan gallras det.
Arbetsgivarintyg - Dödfallsanmälan	Akt	Närarkiv	Personnummerordning	När anställningen upphör	Bevaras	Lönekonsult	
Arbetsgivarintyg – Underlag	Digitalt	Server	Personnummerordning	Nej	Bevaras	Lönekonsult	Digitalt from 2001
Arbetsmarknadspolitiska åtgärder	Akt	Närarkiv	Personnummerordning	När anställningen upphör	Bevaras	Lönekonsult	Beslut, nya och ändringar, handlingsplan
Arbetsskada - Tillbud	Akt	Närarkiv	Årsvi	Nej	Bevaras	Administrativ handläggare serviceenheten	Finns i Lisa from 2014-11-01 Original sparas på arbetsstället (arbetsledaren)

**DOKUMENTHANTERINGSPLAN****Myndighet:**

Kommunstyrelsen

Förvaltningsenhet:

Kommunledningskontoret

Verksamhet:

Löneadministration

Avgång/Entledigande	Akt	Närarkiv	Personnummerordning	När anställningen upphör	Bevaras	Lönekonsult	
Avgångsvederlag	Akt	Närarkiv	Personnummerordning	När anställningen upphör	Bevaras	Lönekonsult	
Behörighet i IT-system (grundbeställning)	Akt	Närarkiv	Personnummerordning	När anställningen upphör	Bevaras	Lönekonsult	
Bevakning/signallista	Digitalt	Server	Förvaltning Personnummerordning	Nej	Bevaras	Lönekonsult	Digitalt from 2007
Förfrågan från Försäkringskassan	Digitalt	Server	Personnummerordning	Nej	Vid inaktualitet	Lönekonsult	Original finns hos försäkringskassan
Förhandlingsunderlag, personligt	Pärm	Närarkiv	Facktillhörighet	Nej	10 år	Lönekonsult	
Förhandlingsprotokoll, fackligt	Pärm Digitalt	Närarkiv LEX	Sekretess Kronologisk ordning	Nej	Bevaras	HR	
Inaktuella objekt (olika slag av avtal från gamla personalkontoret)	Pärm	Närarkiv	Systematisk ordning i perioder om visst antal år	Nej	10 år	Kanslissekreterare	Bedömning görs efter 10 år om resp avtal kan gallras.
Införslar (kronofogden)	Pärm	Närarkiv	Bokstavsordning	Nej	2 år	Lönekonsult	Original finns hos Kronofogden
Kontrolluppgift	Digitalt	Server	Personnummerordning	Nej	Bevaras	Systemförvaltare	Digitalt from 2004
Kvitton, läkarvård och friskvård	Pärm	Närarkiv	Personnummerordning	Nej	2 år	Lönekonsult	
LAS-varsel	Akt	Närarkiv	Personnummerordning	När anställningen upphör	Bevaras	Lönekonsult	Varsel som ej lett till avslut kan gallras

**DOKUMENTHANTERINGSPLAN****Myndighet:**

Kommunstyrelsen

Förvaltningsenhet:

Kommunledningskontoret

Verksamhet:

Löneadministration

Ledighetsansökningar kortare än 6 månader	Digitalt	Server	Personnummerordning	Nej	2 år	Lönekonsult	Sker via Rapportera
Ledighetsansökningar Längre än 6 månader	Akt	Personakt	Personnummerordning	När anställning upphör	Bevaras	Lönekonsult	
Lista ferielöner och uppehållslöner	Pärm	Närarkiv	Förvaltning DB-kod Personnummerordning	Nej	2 år	Lönekonsult	Lista ferielöner och uppehållslöner
Lista, lön	Digitalt	Server	Förvaltning DB-kod Personnummerordning	Nej	Bevaras	Lönekonsult	Digitalt from 2004-04-01 Mikrokort och matrikelkort före 2004-04-01 förvaras i arkivet
Lista, retroaktiva löner	Pärm	Närarkiv	Förvaltning DB-kod Personnummerordning	Nej	2 år	Lönekonsult	
Lista, semesteromställning	Pärm	Närarkiv	Förvaltning DB-kod Personnummer	Nej	2 år	Lönekonsult	
Läkarintyg	Pärm	Närarkiv	Personnummerordning	Nej	Vid inaktualitet	Lönekonsult	Känslig personuppgift, gallras omgående vid inaktualitet.
Läkarintyg, rehabärenden	Akt	Närarkiv	Personnummerordning	När anställningen upphör	Bevaras	Lönekonsult	
Löneavdrag	Pärm	Närarkiv	Personnummerordning	Nej	2 år	Lönekonsult	Text kost, privat telefon, motorvärmare mm
Lönefördelningsbok	Digitalt	Server	Förvaltning	Nej	2 år	Lönekonsult	

**DOKUMENTHANTERINGSPLAN****Myndighet:**

Kommunstyrelsen

Förvaltningsenhet:

Kommunledningskontoret

Verksamhet:

Löneadministration

Lönesystemet eCompanion Styrtabeller, frågor, systemadministration m.m	Digitalt	Lönesystemet Server	Kronologiskt	Nej	Bevaras	Systemförvaltare	
Löneöversyn	Digitalt	Server	Facktillhörighet	Nej	10 år	Lönekonsult	
Mer- och övertidsjournal	Digitalt	Server	DB-kod Förvaltning Personnummerordning	Nej	Bevaras	Systemförvaltare	Digitalt fr o m 2008
Pension – anmälan om efterlevandepension	Akt	Närarkiv	Personnummerordning	Omgående	Bevaras	Lönekonsult	
Pension – ansökan, pensionslösningar särskild avtalspension	Akt	Närarkiv	Personnummerordning	När anställningen upphör	Bevaras	Lönekonsult	
Pension – beslut om delpension	Akt	Närarkiv	Personnummerordning	När anställningen upphör	Bevaras	Lönekonsult	
Pension – brev med bilaga	Akt	Närarkiv	Personnummerordning	När anställningen upphör	Bevaras	Lönekonsult	
Personakter	Akt	Närarkiv	Personnummerordning	När anställningen upphör	Bevaras	Lönekonsult	
Redovisning av arbetsgivaravgift/skatter (kopia)	Pärm	Närarkiv		Nej	Vid inaktualitet	Lönekonsult	Original dagbokföring
Reseräkningar, traktamenten	Pärm	Närarkiv	Personnummerordning	Nej	2 år	Lönekonsult	
Signallista	Digitalt	Server	Förvaltning Personnummerordning	Nej	Bevaras	Lönekonsult	Digitalt from 2007
Sjukersättning – Beslut	Akt	Närarkiv	Personnummerordning	När anställningen upphör	Bevaras	Lönekonsult	

**DOKUMENTHANTERINGSPLAN****Myndighet:**

Kommunstyrelsen

Förvaltningsenhet:

Kommunledningskontoret

Verksamhet:

Löneadministration

Skatt, prel. – Intyg	Pärm	Närarkiv	Personnummerordning	Nej	2 år	Lönekonsult	Original finns hos skatteverket
Systeminformation för PA-system eCompanion	Digitalt	Server	Kronologisk	Nej	Bevaras	Evry	Finns hos Evry from 2004
Taxeringsuppgifter - slutlig sammanställning	Pärm Digitalt	Närarkiv Server	Personnummerordning	Nej	Bevaras	Systemförvaltare	
Tjänstgöringsbetyg	Akt	Närarkiv	Personnummerordning	När anställningen upphör	Bevaras	Ansvarig chef	
Tjänstgöringsintyg	Digitalt	Server	Personnummerordning	När anställningen upphör	Bevaras	Lönekonsult	
Tjänstgöringsrapporter	Pärm	Närarkiv	Personnummerordning	Nej	2 år	Lönekonsult	
Tjänstgöringsrapporter, timanställda	Pärm	Närarkiv	Personnummerordning	Nej	5 år	Lönekonsult	
Tjänstgöringsrapporter, förtroendevalda	Pärm	Närarkiv	Personnummerordning	Nej	10 år	Lönekonsult	
Utbildning - Betyg, fritidsstudier m.m.	Akt	Närarkiv	Personnummerordning	När anställningen upphör	Bevaras	Lönekonsult	

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

Benämning	Beskrivning	Förvaringsplats	Arkivläggning	Överföring till centralarkiv	Gallring	Ansvarig	Anmärkning
Avtal	Pärm Digitalt	Närarkiv Server	Kronologisk/upphandling	Nej	10 år efter avtalstidens utgång	Upphandlingssekreterare	
Beslut utvärderingsprotokoll	Pärm Digitalt	Närarkiv Server	Kronologisk/upphandling	Nej	10 år efter avtalstidens utgång	Upphandlingssekreterare	
Förfrågningsunderlag	Pärm Digitalt	Närarkiv Server	Kronologisk/upphandling	Nej	10 år efter avtalstidens utgång	Upphandlingssekreterare	
Upphandlingsuppdrag	Pärm Digitalt	Närarkiv Server	Kronologisk/upphandling	Nej	10 år efter avtalstidens utgång	Upphandlingssekreterare	
Vinnande anbud	Pärm Digitalt	Närarkiv Server	Kronologisk/upphandling	Nej	10 år efter avtalstidens utgång	Upphandlingssekreterare	
Öppningsprotokoll	Pärm Digitalt	Närarkiv Server	Kronologisk/upphandling	Nej	10 år efter avtalstidens utgång	Upphandlingssekreterare	
Övrig upphandlings dokumentation	Digitalt	Server	Per upphandling	Nej	2 år efter avtalstidens utgång	Upphandlingssekreterare	

**DOKUMENTHANTERINGSPLAN**

Myndighet:
Kommunstyrelse

Förvaltningsenhet:
Kommunledningskontoret

Verksamhet:
Säkerhet – Krishantering

Benämning	Beskrivning	Förvaringsplats	Arkivläggning	Överföring till centralarkiv	Gallring	Ansvarig	Anmärkning
Krisledningsplan för Timrå kommun	Pärm	Närarkiv	Mandatperiod	Nej	10 år	Säkerhetschef	Original i diariet
Pandemiplan	Pärm	Närarkiv	Systematisk förvaring	Nej	10 år	Säkerhetschef	Kommer att föras in i krisledningsplan
Program för säkerhet och skydd	Pärm	Närarkiv	Mandatperiod	Nej	10 år	Säkerhetschef	Original i diariet
Systematiskt brandskyddsarbete SBA	Pärm	Närarkiv	Systematisk förvaring	Nej	Vid inaktualitet	Säkerhetschef	Löpande uppdateringar
Säkerhetsprovning Säkerhetsklassning	Mapp	Sekretess Närarkiv	Systematisk förvaring Kopia i resp personakt	Vid inaktualitet	Bevaras	Säkerhetschef	
Säkerhetskyddsanalys	Mapp	Sekretess Närarkiv	Mandatperiod	Nej	10 år	Säkerhetschef	Risk och sårbarhetsanalys: sekretessbelagda uppgifter Styrel Indalsälven IT-kommunikation
Yttrande för ansökan som hemvärnsman	Digitalt	LEX	Årsvis	Nej	Bevaras	Säkerhetschef	
Yttrande om tillstånd för Kameraövervakning	Digitalt	LEX	Årsvis	Nej	Bevaras	Säkerhetschef	Görs av DI from 1 augusti 2018

DOKUMENTHANTERINGSPLAN

Myndighet:
Kommunstyrelsen

Förvaltningsenhet:
Kommunledningskontoret

Verksamhet:
Demografi - Varuförsörjning

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



DOKUMENTHANTERINGSPLAN

Myndighet:
Kommunstyrelsen

Förvaltningsenhet:
Kommunledningskontoret

Verksamhet:
E-post, sms, skype, sociala medier – Hantering av

Benämning	Beskrivning	Förvaringsplats	Arkivläggning	Överföring till centralarkiv	Gallring	Ansvarig	Anmärkning
Berör ej myndighetens område	Digitalt	Server Egna enheten	Kronologiskt	Nej	Vid inaktualitet	Mottagaren	Vidarebefordras till ansvarig handläggare eller skickas tillbaka till avsändaren
Inkommen eller expedierade handlingar av betydelse som föranleder åtgärd	Digitalt	Server Egna enheten	Kronologiskt	Nej	Bevaras	Mottagaren	Registreras i respektive verksamhetssystem Gäller framförallt handlingar som innefattas av sekretess.
Inkommen eller expedierad handling av rutinmässig karaktär eller tillfällig betydelse som <u>ej</u> föranleder någon åtgärd	Digitalt	Server Egna enheten	Kronologiskt	Nej	Vid inaktualitet	Mottagaren	

**DOKUMENTHANTERINGSPPLAN**

Myndighet:
Kommunstyrelsen

Förvaltningsenhet:
Kommunledningskontoret

Verksamhet:
Filformat/Media

Benämning	Beskrivning	Förvaringsplats	Arkivläggning	Överföring till centralarkiv	Gallring	Ansvarig	Anmärkning
Filformat som inte kan hanteras av kommunen	Digitalt Alt. Annat format	Server		Nej	Gallras omedelbart	Mottagaren	Meddela avsändaren som ges möjlighet att inkomma med annat format eller att kommunen kan anvisa ett lämpligt alternativ
Filer/media som lämnas utan åtgärd	Digitalt Alt. Annat format	Server		Nej	Gallras omedelbart	Mottagaren	Om inte avsändaren hör sammar att inkomma med annat format
Informationsbärande media	Digitalt Alt. Annat format	Server		Nej	Gallras omedelbart efter överföring	Mottagaren	Fortsatt bedömning se 1
Filformat/media som konverteras	Digitalt	Server		Nej	Gallras omedelbart efter konvertering	Mottagaren	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	Digitalt	E-postserver Egna enheten		Nej	Om det överhuvudtaget skapas någon spårinformation kan den gallras omgående eller vid inaktualitet	Mottagaren	Viss spårinformation gallras automatiskt
Elektronisk spårinformation	Digitalt	E-postserver		Nej	Vid inaktualitet	IT	T ex cookiefiler, globalfiler och historikfiler
E-postloggar	Digitalt	E-postserver		Nej	30 dagar	IT	

**DOKUMENTHANTERINGSPLAN**

Myndighet:
Kommunstyrelsen

Förvaltningsenhet:
Kommunledningskontoret

Verksamhet:
Övrigt

Benämning	Beskrivning	Förvaringsplats	Arkivläggning	Överföring till centralarkiv	Gallring	Ansvarig	Anmärkning
Bildarkiv	Databas	Närarkiv Informationsenheten	Image Vault	Nej	Bevaras	Informationsansvarig	
Fotografier från gratifikationsutdelning	Pärm (1998-2003)	Närarkiv	Kronologisk ordning	10 år	Bevaras		
Förteckning över anställda och förtroendevalda som tilldelats gratifikation	Röd liggare	Närarkiv	Årsvis	Nej	Bevaras	Kundtjänst	
Detaljplaner, byggnadsplaner, Stadsplaner	Pärm	Närarkiv	Pärmar OBS! Kartorna förvaras i plåtskåp hos Centralarkivet via Miljö och byggförvaltningen	Nej	Bevaras	Arkiv	Originalen förvaras hos Länsstyrelsen Miljö och bygg har också egna exemplar av planerna (original).