

Timrå Kommun	DOKUMENTHANTERINGSPLAN	
Myndighet: Kultur- och tekniknämnden	Förvaltning: Kultur- och teknikförvaltningen	Verksamhet: E-post och övrig tillfällig konversation

Handlingar	Placering/Arkivläggning	Förvaringsplats	Överföring till centralarkiv	Gallring	Anmärkning
E-post					
Inkomna eller expedierade-framställningar-förfrågningar-meddelanden: -Av betydelse eller som omfattas av sekretess -Av tillfällig betydelse eller rutinmässig karaktär	E-postserver	Verksamhetssystem		Omedelbart i e-postsystemet efter import till verksamhetssystem Omedelbart	
Ringa eller tillfällig betydelse eller av rutinmässig karaktär: -Om det föranleder åtgärd -Om det inte föranleder åtgärd	E-postserver	Verksamhetssystem		Omedelbart i e-postsystemet efter import till verksamhetssystem Omedelbart	
Inkommen för kännedom: -Om det föranleder åtgärd -Om det inte föranleder åtgärd	E-postserver	Verksamhetssystem		Omedelbart i e-postsystemet efter import till verksamhetssystem Omedelbart	
Meningslös eller obegriplig	E-postserver			Omedelbart	
Berör ej myndighetens verksamh.omr.	E-postserver			Omedelbart	Vidarebefordra eller returnera till avsändare
Telefoni, chatt (lync/skype)					
Inkomna eller expedierade-framställningar-förfrågningar-meddelanden: -Av betydelse eller som omfattas av sekretess -Av tillfällig betydelse eller rutinmässig karaktär	E-postserver alt. den egna enheten	Verksamhetssystem		Omedelbart i chattprogrammet/telefonen import till verksamhetssystem Omedelbart	
Ringa betydelse: -Om det föranleder åtgärd -Om det inte föranleder åtgärd	E-postserver alt. den egna enheten	Verksamhetssystem		Omedelbart i chattprogrammet/telefonen import till verksamhetssystem Omedelbart	

Handlingar	Placering/Arkivläggning	Förvaringsplats	Överföring till centralarkiv	Gallring	Anmärkning
Inkommen för kännedom: -Om det föranleder åtgärd -Om det inte föranleder åtgärd	E-postserver alt. den egna enheten	Verksamhetssystem		Omedelbart i chattprogrammet/telefonen import till verksamhetssystem Omedelbart	
Meningslös eller obegriplig	E-postserver alt. den egna enheten			Omedelbart	
Berör ej myndighetens verksamh.omr.	E-postserver alt. den egna enheten			Omedelbart	Vidarebefordra eller returnera till avsändare
Filformat/media					
Filformat som inte kan hanteras av kommunen	E-postserver			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			Omedelbart	Om inte avsändaren hörsammar att inkomma med annat format
Informationsbärande media				Omedelbart efter överföring	Fortsatt bedömning, se filformat som inte kan hanteras av kommunen
Filformat/media som konverteras				Omedelbart efter konvertering	Fortsatt bedömning, se filformat som inte kan hanteras av kommunen
Spårinformation					
Konversationsloggar tillhörande program för snabbmeddelanden, direktmeddelanden och chatt, sociala medier	E-postserver alt. den egna enheten			Om det överhuvudtaget skapas någon spårinformation kan den gallras omgående eller vid inaktualitet	Viss spårinformation gallras automatsikt
Elektronisk spårinformation	E-postserver			Vid inaktualitet	T ex cookiefiler, globalfiler och historikfiler
E-postloggar	E-postserver			30 dagar	

Myndighet: Kultur- och tekniknämnden	Förvaltning: Kultur- och teknikförvaltningen	Verksamhet: Allmän administration
---	---	--------------------------------------

Handlingar	Placering/Arkivläggning		Förvaringsplats pappershandlingar	Gallring		Överföring till centralarkiv		Anmärkning
	Elektroniskt	Papper		Elektroniskt	Papper	Elektroniskt	Papper	
Post och diarieföring								
Program för dokument- och ärendehantering	LEX			Bevaras				
Program för felanmälan fastigheter och vägar - ärendehantering, planerat underhåll, tillsyn och skötsel, besiktning, energi och miljö	DeDU			Bevaras				PUB-avtal med WSP
Protokollsutdrag med tillhörande handlingar från andra nämnder, medborgarförslag, remisser och skrivelser som behandlas av nämnden	LEX	Pärm / Årsvi	Nämndsekreterare / Närarkiv	Bevaras	Bevaras		3 år	Nämndens bilagepärm
Inkomna och upprättade handlingar av betydelse som behandlas av förvaltningen; Klagomål och synpunkter, skrivelser, enkäter, remisser mm	LEX	Pärm	Handläggare	Bevaras	Bevaras			Skrivelser i papper skannas in Enkäter av betydelse bevaras om svar kan skrivas ut
Inkomna och upprättade handlingar av ringa betydelse; Förfrågningar, meddelanden, cirkulär, nyhetsbrev, reklam, kursinbjudningar, nomineringar, fax försättsblad inkl sändningskvitton och körjournal, kopior, mm				Vid inaktualitet	Vid inaktualitet			
Postlistor från LEX				Vid inaktualitet				
Nämnd och politik								
Protokoll från nämnd och arbetsutskott med innehållsförteckning, kallelse och MBL-protokoll	LEX	Pärm / Årsvi	Nämndsekreterare / Närarkiv	Bevaras	Bevaras		3 år	Protokoll från nämnd innevarande år + tre år bakåt i tiden publiceras på hemsidan
Delegationsbeslut, rapport	LEX	Pärm / Årsvi	Nämndsekreterare / Närarkiv	Bevaras	Bevaras		3 år	Nämndens bilagepärm
Bilagor till nämndprotokoll	LEX	Pärm / Årsvi	Nämndsekreterare / Närarkiv	Bevaras	Bevaras		3 år	Nämndens bilagepärm
Justeringsanslag	Digital anslagstavla			Vid inaktualitet				
Protokoll samarbetsorgan där nämnden har sekreteransvar	LEX	Pärm	Handläggare / Närarkiv	Bevaras	Bevaras			

Handlingar	Placering/Arkivläggning		Förvaringsplats pappershandlingar	Gallring		Överföring till centralarkiv		Anmärkning
	Elektroniskt	Papper		Elektroniskt	Papper	Elektroniskt	Papper	

Yttranden med anledning av att beslut fattade på delegation överklagats, rättstidsprövning överklagat beslut, ompröva/rätta överklagat beslut fattat på delegation - delegationsbeslut	LEX	Pärm	Handläggare / Närarkiv	Bevaras	Bevaras			
Prövning av beslut om utlämnande av allmän handling samt beslutande om villkor i samband därmed - delegationsbeslut	LEX	Pärm	Handläggare / Närarkiv	Bevaras	Bevaras			
Upprättande av skrivelser och andra handlingar av mindre vikt - delegationsbeslut	LEX	Pärm	Handläggare / Närarkiv	Bevaras	Bevaras			
Protokoll eller mötesanteckningar - från ledningsgrupp (förvaltn.ledning) - facklig samverkan - från avdelning-, personal-, informations- och interna verksamhetsmöten	Mapp på server	Pärm	Handläggare / Närarkiv	Bevaras 2 år Vid inaktualitet	Bevaras 2 år Vid inaktualitet			Om de ej innehåller beslut, facklig samverkan, systematiskt arbetsmiljöarbete eller har unik info
EU-projekt; handlingar hålls samman. Aktuell fonds regler och instruktioner gäller för dokumentation.	Mapp på server	Pärm	Handläggare / Närarkiv	Bevaras/gallras	Bevaras/gallras			
Studier, planer, projekt, utredningar och egna enkäter; slutrapporter och dokumentation samt protokoll och dylikt av betydelse	Mapp på server	Pärm	Handläggare / Närarkiv	Bevaras	Bevaras			
Användar- och systemdokumentation	Mapp på server	Pärm	Handläggare / Närarkiv	Vid inaktualitet	Vid inaktualitet			Bevaras unik
Informationsskrifter och broschyrer om verksamheten, upprättade	Mapp på server	Pärm	Handläggare / Närarkiv	Bevaras	Bevaras			
Kommunens försäkringar; egendom, motorfordon, olycksfall, rese, skadedjur Register	Mapp på server Mapp på server	Pärm	Handläggare / Närarkiv	Vid inaktualitet	10 år			
Inventarielistor	Mapp på server	Pärm	Handläggare / Närarkiv	10 år	10 år			Revideras kontinuerligt
Beställning av tankkort, register		Pärm	Handläggare		Vid inaktualitet			
Körjournaler avseende tjänstebilar	Elektroniskt							Hanteras centralt
Information på hemsidor, upprättade	Digitalt							Hanteras centralt

Myndighet: Kultur- och tekniknämnden	Förvaltning: Kultur- och teknikförvaltningen	Verksamhet: Personal
---	---	-------------------------

Handlingar	Placering/Arkivläggning		Förvaringsplats pappershandlingar	Gallring		Överföring till centralarkiv		Anmärkning
	Elektroniskt	Papper		Elektroniskt	Papper	Elektroniskt	Papper	
Protokoll fackliga förhandlingar	Mapp på server	Pärm	Handläggare	Bevaras	Bevaras			
Systematiskt arbetsmiljöarbete - organisation med delegering av arbetsmiljöansvaret - riskbedömning, skyddsrondsprotokoll, uppföljning, sammanställning - arbetsskador och tillbud - utredningar	Mapp på server	Pärm	Handläggare	Bevaras	Bevaras			
Löner/löneöversyn/revisionsförhandling med fackliga organisationer - förhandlingsprotokoll med bilagor - underlag lönesättning	Mapp på server	Pärm	Handläggare	10 år Vid inaktualitet	10 år Vid inaktualitet			
Ansökningar med tillhörande handlingar - utannonserad tjänst - ej utannonserad tjänst (intresseanm.)	(Finns inlagda i HR Support) LEX	Pärm	Handläggare	Bevaras	Vid inaktualitet			
Anställningsbevis, disciplinära åtgärder, förordnande av tf, tjänstledighet som inte följer av lag eller avtal - delegationsbeslut	LEX	Pärm	Handläggare / Närarkiv	Bevaras	Bevaras			Original till personakt centralt
Kopior av anställningsbevis, sjukintyg, betyg/intyg, arbetsskadeanmälan, omplacering, uppsägning, studier, fullmakt postöppning, samtycke och återtagande av behandling av personuppgifter och publicering på webb, undertecknade policys/riktlinjer/VROBar	Mapp på server	Pärm	Handläggare	Vid inaktualitet	Vid inaktualitet			Original personakt centralt
Utbildningar; program och deltagarlista	(Skannas in och biläggs faktura i Wisma)	Pärm	Handläggare		Vid inaktualitet			
Anhöriglistor, semesterlistor	Mapp på server	Pärm	Handläggare	Vid inaktualitet	Vid inaktualitet			

Myndighet: Kultur- och tekniknämnden	Förvaltning: Kultur- och teknikförvaltningen	Verksamhet: Anläggning och projekt
---	---	---------------------------------------

Handlingar	Placering/Arkivläggning		Förvaringsplats pappershandlingar	Gallring		Överföring till centralarkiv		Anmärkning
	Elektroniskt	Papper		Elektroniskt	Papper	Elektroniskt	Papper	
Utredningar och förstudier som ligger till grund för projektet	Mapp på server	Pärm	Närarkiv	Bevaras	Bevaras		Efter garanti- tidens utgång	
Arkeologiska och geotekniska undersökningar	Mapp på server	Pärm	Närarkiv	Bevaras	Bevaras		Efter garanti- tidens utgång	Kopia till Miljö o Bygg
Utlåtanden som inhämtas från utomstående	Mapp på server	Pärm	Närarkiv	Bevaras	Bevaras		Efter garanti- tidens utgång	
Uppdragshandlingar och projektdirektiv	Mapp på server	Pärm	Närarkiv	Bevaras	Bevaras		Efter garanti- tidens utgång	
Anbudsförfrågan och anbudsunderlag (adm. föreskrifter, rambeskrivningar, tekniska beskrivningar, ritningar, miljöplaner, KF mm) Kopia på antagna anbud/offerter med tillhörande handlingar (protokoll anbudsöppning och utvärdering, beslut, underrättelse, beställning)	Mapp på server (Även i E-avrop centralt)	Pärm	Närarkiv	Bevaras	Bevaras		Efter garanti- tidens utgång	Original hos upphandlingsavd.
Information rörande byggnader som pga sitt kulturhistoriska värde inte får rivas eller förändras samt besiktningsprotokoll	Mapp på server	Pärm	Närarkiv	Bevaras	Bevaras		Efter garanti- tidens utgång	
Dokumentation över projektet, foton, videofilmer, modeller, information, program, publikationer, boschyror, affischer, annonser, pressklipp mm	Mapp på server	Pärm	Närarkiv	Bevaras	Bevaras		Efter garanti- tidens utgång	
Relationshandlingar (kvalitetssäkring, egenkontroll mm)	Mapp på server	Pärm	Närarkiv	Bevaras	Bevaras		Efter garanti- tidens utgång	
Relationsritningar, slutliga efter genomfört projekt	Mapp på server	Pärm	Närarkiv	Bevaras	Bevaras		Efter garanti- tidens utgång samt vid stora ändringar	CAD-ritningar bör med 10- årsintervall samt före och efter stora förändringar framställas på arkivbeständigt papper

Handlingar	Placering/Arkivläggning		Förvaringsplats pappershandlingar	Gallring		Överföring till centralarkiv		Anmärkning
	Elektroniskt	Papper		Elektroniskt	Papper	Elektroniskt	Papper	

Bygglov, projekt-, byggmötes- och besiktningsprotokoll, sprängjournaler, ekonomisk redovisning/budget/kalkyl, delrapporter, projektdagbok, tidplaner mm	Mapp på server	Pärm	Närarkiv	10 år efter garantitidens utgång	10 år efter garantitidens utgång			
Bankgarantier, borgensförbindelser		Hängmapp	Närarkiv		Efter garanti-tidens utgång			
Anteckningar, korrespondens och dokument av ringa betydelse mm	Mapp på server	Pärm	Handläggare	Vid inaktualitet	Vid inaktualitet			
Dokumentation avseende instruktioner för drift och underhåll	Mapp på server	Pärm	Fastighetskötare	Vid inaktualitet	Vid inaktualitet			

Timrå Kommun	DOKUMENTHANTERINGSPLAN	
Myndighet: Kultur- och tekniknämnden	Förvaltning: Kultur- och teknikförvaltningen	Verksamhet: Renhållning

Handlingar	Placering/Arkivläggning		Förvaringsplats pappershandlingar	Gallring		Överföring till centralarkiv		Anmärkning
	Elektroniskt	Papper		Elektroniskt	Papper	Elektroniskt	Papper	
Föreskrifter om avfallshantering, avfallsplan och avfallstaxa	LEX	Pärm	Nämndsekreterare / Närarkiv	Bevaras	Bevaras		3 år	Nämndens bilagepärm samt KF och reglemente
Deponier - inventering och planer - kontrollprogram inkl provtagning	Mapp på server	Pärm	Handläggare / Närarkiv	Bevaras	Bevaras			
Slamlagun - miljörapporter - kontrollprogram inkl provtagning	LEX Mapp på server	Pärm	Handläggare / Närarkiv	Bevaras Bevaras	Bevaras			
Program abonnenter avfallstjänster - kundtjänstären (ägarbyte, kärabyte, separata jobb, fakturering) - slamtömningslista - grovsophämtningslista manuell ef best	EDP Future (läggs in i EDP) (från EDP)	Pärm	Tirab Tirab Tirab Tirab		Vid inaktualitet Vid inaktualitet			Historik på fastighet ligger kvar men personuppgifter tas bort. PUB-avtal med TIRAB.
Anvisning för kärplacering - delegationsbeslut	(läggs in i EDP) LEX	Pärm	Handläggare / Närarkiv	Bevaras	Bevaras			Läggs på fjärrskrivbordet i EDP
Dispens för gemensam behållare för hushållsavfall - delegationsbeslut - ansökan	(läggs in i EDP) LEX LEX	Pärm Pärm	Handläggare / Närarkiv Handläggare	Bevaras 2 år	Bevaras 2 år			Läggs på fjärrskrivbordet i EDP
Uppehåll i hämtning av kär- och säckavfall och latrin för permanentbostäder och fritidshus - delegationsbeslut - ansökan Förteckning beviljade dispenser Listor för debitering. Listor beviljade perm.bostäder till Tirab	(Läggs in i EDP Future) LEX LEX Mapp på server Mapp på server Mapp på server	Pärm Pärm Pärm Pärm	Handläggare / Närarkiv Handläggare Handläggare Handläggare Handläggare	Bevaras 2 år Vid inaktualitet 2 år 2 år	Bevaras 2 år Vid inaktualitet 2 år 2 år			Skickas till ekonomikontoret Läggs på fjärrskrivbordet i EDP
Statistik, sophämtning - månadsrapporter - årssammanställningar och underlag	Mapp på server Mapp på server	Pärm	Handläggare / Närarkiv	Bevaras Bevaras	Bevaras			

Timrå Kommun	DOKUMENTHANTERINGSPLAN	
Myndighet: Kultur- och tekniknämnden	Förvaltning: Kultur- och teknikförvaltningen	Verksamhet: Väg och trafik

Handlingar	Placering/Arkivläggning		Förvaringsplats pappershandlingar	Gallring		Överföring till centralarkiv		Anmärkning
	Elektroniskt	Papper		Elektroniskt	Papper	Elektroniskt	Papper	
Policy- och styrdokument; järnvägsnätsbeskrivning och trafik- säkerhetsinstruktion för industrispår, grävningsbestämmelser, policy avs fysiska hinder på gc-vägar resp gator med förbud mot fordonstrafik, regler för utplacering av flyttbara farthinder, regler och råd för körning i terräng med motordrivet fordon inom förbudsområde, bestämmelser om bidrag för underhåll av enskilda vägar, regler för klippning av häckar och träd, regler för parkeringstillstånd för rörelsehindrade, underhållsplan för Timrå kommuns gator och vägar, konstbyggnader, vägräcken, utbytesplan för maskiner	LEX	Pärm / Årsvi	Nämndsekreterare / Närarkiv	Bevaras	Bevaras		3 år	Nämndens bilagepärm
Program för förvaltning av broar, tunnlar och andra byggnadsverk (byggnadsår, reparationer och annat underhåll, besiktningar, ritningar mm)	BaTMan	Pärm	Handläggare / Närarkiv	Bevaras	Bevaras			
Bidrag för underhåll av enskilda vägar, vinterväghållning - delegationsbeslut - ansökan Lista till ekonomiavd. för utbetalning	LEX LEX Mapp på server	Pärm Pärm Pärm	Handläggare / Närarkiv Handläggare Handläggare	Bevaras Bevaras 2 år	Bevaras Bevaras 2 år			
Program parkeringstillstånd för rörelsehindrade	Seriline PR-Kort			Vid inaktualitet				PUB-avtal med Seri-Line
Parkeringstillstånd för rörelsehindrade - delegationsbeslut - ansökan	(läggs in i Seriline) LEX LEX	Pärm Pärm	Handläggare / Närarkiv Handläggare	Bevaras 1 år efter utgång	Bevaras 1 år efter utgång			Ansökningsblankett och läkar- intyg skannas ej in i LEX
Grävstillstånd - delegationsbeslut - ansökan Lista över beviljade grävstillstånd Garantitider för bevakning	LEX LEX Mapp på server DeDU	Pärm Pärm Pärm	Handläggare / Närarkiv Handläggare Handläggare	Bevaras 10 år efter gara- ntitidens utgång Bevaras Bevaras	Bevaras 10 år efter gara- ntitidens utgång Bevaras			
Tillstånd för utplacering av flyttbara farthinder - delegationsbeslut - ansökan	LEX LEX	Pärm Pärm	Handläggare / Närarkiv Handläggare	Bevaras 2 år	Bevaras 2 år			
Handlingar	Placering/Arkivläggning		Förvaringsplats pappershandlingar	Gallring		Överföring till centralarkiv		Anmärkning
	Elektroniskt	Papper		Elektroniskt	Papper	Elektroniskt	Papper	

Program lokala trafikföreskrifter	RDT / Geosecma Trafikmodul			Bevaras				
Lokala trafikföreskrifter beslutade av kultur- och tekniknämnden	(läggs in i RDT) LEX	Pärm / Årsvi	Nämndsekreterare / Närarliv	Bevaras	Bevaras		3 år	Nämndens bilagepärm
Tillfälliga lokala trafikföreskrifter vid vägarbeten och dylikt inkl TA-planer - delegationsbeslut - ansökan	(läggs in i RDT) LEX LEX	Pärm Pärm	Handläggare / Närarkiv Handläggare	Bevaras 2 år	Bevaras 2 år			
Dispenser rörande bred, lång eller tung transport - delegationsbeslut - ansökan Beslut från Trafikverket	LEX LEX	Pärm Pärm Pärm	Handläggare / Närarkiv Handläggare Handläggare	Bevaras 2 år	Bevaras 2 år 2 år			
Dispens för körning i terräng med motordrivna fordon inom förbudsområde - delegationsbeslut - ansökan	LEX LEX	Pärm Pärm	Handläggare / Närarkiv Handläggare	Bevaras 2 år	Bevaras 2 år			
Flyttning av och skrotning av fordon - delegationsbeslut (brev med rek) - skrivelser - fordonsbilder, utdrag Transportstyrel.	LEX Mapp på server	Pärm Pärm Pärm	Handläggare / Närarkiv Handläggare Handläggare	Bevaras 10 år	Bevaras 10 år 10 år			
Felparkeringsavgifter: - gatumark - tomtmark		Pärm	Handläggare		2 år			Original till: Transportstyrelsen Original till : Serviceenheten
Trafikmätningar: -sammanställningar (ev) -underlag (mätfiler)	Mapp på server Mapp på server	Pärm	Handläggare		Bevaras Vid inaktualitet			Aktuell så länge vägen finns eller är kommunal
Anmälan skador väghållning, t ex plogskador och vattenskador	Mapp på server		Handläggare	2 år				

Myndighet: Kultur- och tekniknämnden	Förvaltning: Kultur- och teknikförvaltningen	Verksamhet: Fastighet och fritid
---	---	-------------------------------------

Handlingar	Placering/Arkivläggning		Förvaringsplats pappershandlingar	Gallring		Överföring till centralarkiv		Anmärkning
	Elektroniskt	Papper		Elektroniskt	Papper	Elektroniskt	Papper	
Policy- och styrdokument; gränsdragningslista fastighet-hyresgäst, lokalförsörjningsplan, underhållsplan för Timrå kommuns fastigheter, normer för föreningsbidrag, drogpolicy, regler för reklam, övernattning och uthyrning av lokaler, mål för skogsskötsel och naturvård	LEX	Pärm / Årsvi	Nämndsekreterare / Närarkiv	Bevaras	Bevaras		3 år	Nämndens bilagepärm
Fastighetsregister	Mapp på server			Vid inaktualitet				
Fastighetsdeklaration- / taxering	Mapp på server	Pärm	Närarkiv	Vid inaktualitet	5 år			Efter ny dekl / tax
Skogsbruksplan		Pärm	Handläggare / Närarkiv		Bevaras			
Skötselplaner övrig mark	Mapp på server	Pärm	Handläggare	Vid inaktualitet	Vid inaktualitet			
Interna skadeanmälningar		Pärm	Handläggare / Närarkiv		10 år			
Bevaknings-, larm- och polisrapporter	DeDU	Pärm	Handläggare	Bevaras	2 år			
Dokumentation löpande underhåll		Hängmapp	Handläggare		Vid inaktualitet			
Tillstånd brandfarlig vara	DeDU				Bevaras			Efter upphörande
Egenkontroll brand mm	DeDU				Bevaras			
Energideklaration med underlag	DeDU	Pärm	Handläggare	Två senaste sparas	10 år			
Besiktningar, återkommande t ex ventilation, hissar, brandsyn	DeDU			Två senaste sparas				
Statistik, energi - lista energistatistik	Advance Navigator DeDU (avvikelser)		Handläggare / Närarkiv	Bevaras Bevaras				
Register och schema över lås och nycklar, kvittenser	Mapp på server	Pärm	Handläggare	Vid inaktualitet	Vid inaktualitet			
Mätningar städytor	Mapp på server	Pärm	Handläggare	Vid inaktualitet	Vid inaktualitet			

Handlingar	Placering/Arkivläggning		Förvaringsplats pappershandlingar	Gallring		Överföring till centralarkiv		Anmärkning
	Elektroniskt	Papper		Elektroniskt	Papper	Elektroniskt	Papper	

Deltagare simundervisning; - klasslistor (klass, namn) - märkesnoteringar - statistik simkunskap Deltagare gratis simskola 6-års samt lovaktivitet inkl redovisning	Mapp på server Mapp på server Mapp på server Mapp på server	Pärm	Handläggare	Vid inaktualitet Vid inaktualitet Vid inaktualitet Vid inaktualitet	Vid inaktualitet			1 år efter avslutad termin
--	--	------	-------------	--	------------------	--	--	----------------------------

Timrå Kommun	DOKUMENTHANTERINGSPLAN	
Myndighet: Kultur- och tekniknämnden	Förvaltning: Kultur- och teknikförvaltningen	Verksamhet: Kultur och bibliotek

Handlingar	Placering/Arkivläggning	Förvaringsplats pappershandlingar	Gallring	Överföring till centralarkiv	Anmärkning
-------------------	--------------------------------	--	-----------------	-------------------------------------	-------------------

	Elektroniskt	Papper		Elektroniskt	Papper	Elektroniskt	Papper	
Policy- och styrdokument; kulturpolitiskt handlingsprogram, biblioteksplan, plan för hantering av bildkonst	LEX	Pärm	Nämndsekreterare / Närarkiv	Bevaras	Bevaras		3 år	Nämndens bilagepärm
Bildsamling		Pärm	Närarkiv		Bevaras			
Dokumentation över konstsamlingar; register/foton	Mapp på server		Databas	Bevaras				
Kulturmiljövårdsprogram (bok Att bygga vidare)		Bok			Bevaras			
Dokumentation av programverksamhet	Mapp på server			Bevaras				
Nationaldagsfirande, dokument	Mapp på server			Vid inaktualitet				
Program biblioteksdatasystem	Mikromarc			Vid inaktualitet				PUB-avtal med Bibliotekscentrum
Årlig sammanställning till KB	Mapp på server	Pärm	Handläggare	Vid inaktualitet	Vid inaktualitet			
Program e-böcker och e-ljudböcker	Axiell			Vid inaktualitet				PUB-avtal med Axiell
Program webb	Saga			Vid inaktualitet				PUB-avtal med Saga
Program streaming av film	Cineasterna			Vid inaktualitet				PUB-avtal med Förlag Ett
Fritidsgårdsregister Pangea	Mapp på server	Pärm	Handläggare	Vid inaktualitet	Vid inaktualitet			
Dagbok fritidsgård - statistik till kultur- och bibliotekschef	Mapp på server Mapp på server			Bevaras Vid inaktualitet				