



KOMMUNLEDNINGSKONTORET

NÄSSJÖ KOMMUN

Dokumenthanteringsplan	Version:	1.2
Myndighet: Kommunstyrelsen	Arkivansvarig:	Kommunarkivarien
Antagen: 2011-04-06, § 57	Reviderad:	2019-02-06, gäller fr o m 2019-04-29

Verksamhetsområde:	Styrande verksamhet				
Strukturenhet:	1.1				
Process:	Fatta politiska beslut				
Handlingstyp	Gallring	Förvaringsplats	Sekretess	Registrering	Anmärkning
Kallelse	Bevaras	Infosek. närarkiv, server		Diarieförs	Arkiveras med tillhörande protokoll
Beslutsunderlag	Vid inaktulitet	Resp. sekreterare		Ordnas systematiskt	Kopior av de ärenden som skickas med i kallelsen
Kungörelse (annons)	2 år	Resp. sekreterare		Ordnas systematiskt	
Närvarolista	4 år	Resp. sekreterare		Ordnas systematiskt	Utgör underlag för arvodesutbetalning
Protokoll med bilagor	Bevaras	Infosek. närarkiv, server		Diarieförs	
Voteringslista	Vid inaktualitet	Resp. sekreterare		Ordnas systematiskt	
Delegationsredovisning	2 år	Server		Diarieförs	Redovisas i protokollet
Meddelandelista	2 år	Server		Diarieförs	
Voteringslista, fullmäktige	Bevaras	Infosek. närarkiv		Ordnas systematiskt	Arkiveras med tillhörande protokoll
Justeringsanslag	Vid inaktualitet	Registrator		Ordnas systematiskt	
Bild- eller ljudupptagning	Bevaras	Infosek. närarkiv		Ordnas systematiskt	

Dokumenthanteringsplan		Version:	1.2
Myndighet:	Kommunstyrelsen	Arkivansvarig:	Kommunarkivarien
Antagen:	2011-04-06, § 57	Reviderad:	2019-02-06, gäller från och med 2019-04-29

Verksamhetsområde:	Styrande verksamhet				
Strukturenhet:	1.2				
Process:	Planera och följa upp				
Handlingstyp	Gallring	Förvaringsplats	Sekretess	Registrering	Anmärkning
Budget för Nässjö kommun	Bevaras	Infosek. närarkiv, server		Diarieförs	
Horisontell styrpil Hållbar utveckling	Bevaras	Server		Systemstöd för Pilen	
Styrpilens handlingsplaner	Bevaras	Server		Systemstöd för Pilen	Exporteras till .doc-format vid arkivering
Styrpilen	Bevaras	Infosek. närarkiv, server		Diarieförs	
Ekonomisk rapport	Bevaras	Infosek. närarkiv, server		Diarieförs	
Budgetuppföljning	Bevaras	Infosek. närarkiv, server		Diarieförs	
Delårsrapport	Bevaras	Infosek. närarkiv, server		Diarieförs	
Årsredovisning	Bevaras	Infosek. närarkiv, server		Diarieförs	
Tilläggsbudget	Bevaras	Infosek. närarkiv, server		Diarieförs	
Begäran om anslag	Bevaras	Infosek. närarkiv, server		Diarieförs	

Dokumenthanteringsplan		Version:	1.2
Myndighet:	Kommunstyrelsen	Arkivansvarig:	Kommunarkivarien
Antagen:	2011-04-06, § 57	Reviderad:	2019-02-06, gäller från och med 2019-04-29

Verksamhetsområde:	Styrande verksamhet				
Strukturenhet:	1.3.1				
Process:	Samverka med medarbetare				
Handlingstyp	Gallring	Förvaringsplats	Sekretess	Registrering	Anmärkning
Individuell utvecklingsplan	Vid anställningens upphörande			Ordnas systematiskt	

Dokumenthanteringsplan		Version:	1.2
Myndighet:	Kommunstyrelsen	Arkivansvarig:	Kommunarkivarien
Antagen:	2011-04-06, § 57	Reviderad:	2019-02-06, gäller från och med 2019-04-29

Verksamhetsområde:	Styrande verksamhet				
Strukturenhet:	1.3.2				
Process:	Samverka på arbetsplatsen				
Handlingstyp	Gallring	Förvaringsplats	Sekretess	Registrering	Anmärkning
Dagordning	2 år	Avdelningssida på SNIKKE		Ordnas systematiskt	
Semesterplanering	Vid inaktualitet	Avdelningssida på SNIKKE		Ordnas systematiskt	
Minnesanteckningar	2 år	Avdelningssida på SNIKKE		Ordnas systematiskt	

Dokumenthanteringsplan		Version:	1.2
Myndighet:	Kommunstyrelsen	Arkivansvarig:	Kommunarkivarien
Antagen:	2011-04-06, § 57	Reviderad:	2019-02-06, gäller från och med 2019-04-29

Verksamhetsområde:	Styrande verksamhet				
Strukturenhet:	1.3.3				
Process:	Samverka med facken				
Handlingstyp	Gallring	Förvaringsplats	Sekretess	Registrering	Anmärkning
Kallelse	2 år	Personalavd. närarkiv		Ordnas systematiskt	
Dagordning	Bevaras	Personalavd. närarkiv		Ordnas systematiskt	Arkiveras med tillhörande protokoll
Minnesanteckningar/ protokoll	Bevaras	Personalavd. närarkiv		Ordnas systematiskt	

Dokumenthanteringsplan		Version:	1.2
Myndighet:	Kommunstyrelsen	Arkivansvarig:	Kommunarkivarien
Antagen:	2011-04-06, § 57	Reviderad:	2019-02-06, gäller från och med 2019-04-29

Verksamhetsområde:	Styrande verksamhet				
Strukturenhet:	1.4.1				
Process:	Informera muntligen				
Handlingstyp	Gallring	Förvaringsplats	Sekretess	Registrering	Anmärkning
Kallelse eller dagordning	Vid inaktualitet	Verksamhetsansvarig		Ordnas systematiskt	
Mötesanteckningar	Vid inaktualitet	Verksamhetsansvarig		Ordnas systematiskt	

Dokumenthanteringsplan		Version:	1.2
Myndighet:	Kommunstyrelsen	Arkivansvarig:	Kommunarkivarien
Antagen:	2011-04-06, § 57	Reviderad:	2019-02-06, gäller från och med 2019-04-29

Verksamhetsområde:	Styrande verksamhet				
Strukturenhet:	1.4.2				
Process:	Informera skriftligen				
Handlingstyp	Gallring	Förvaringsplats	Sekretess	Registrering	Anmärkning
Pressrealser	Bevaras	Informationsavdelning		Ordnas systematiskt	
Nyhetsbrev	Bevaras	Verksamhetsansvarig		Ordnas systematiskt	
Nyhet på Intranät eller hemsidan	Vid inaktualitet	Intranät, hemsida		Intranät, hemsida	

Dokumenthanteringsplan		Version:	1.2
Myndighet:	Kommunstyrelsen	Arkivansvarig:	Kommunarkivarien
Antagen:	2011-04-06, § 57	Reviderad:	2019-02-06, gäller från och med 2019-04-29

Verksamhetsområde:	Styrande verksamhet				
Strukturenhet:	1.5.1				
Process:	Bedriva systematiskt brandskyddsarbete				
Handlingstyp	Gallring	Förvaringsplats	Sekretess	Registrering	Anmärkning
Beslut om utseende av brandskyddsansvarig	Vid inaktulitet	Infosek. närarkiv, server		Diarieförs	
Skriftlig dokumentation av brandskyddet	Bevaras	Infosek.närarkiv, server		Diarieförs	
Handlingar rörande brandskyddskontroll	Vid inaktualitet			Ordnas systematisk	
Handlingar rörande brandskyddsutbildning	Vid inaktualitet			Ordnas systematisk	
Utrymningsplaner	Vid inaktualitet			Ordnas systematiskt	

Dokumenthanteringsplan		Version:	1.2
Myndighet:	Kommunstyrelsen	Arkivansvarig:	Kommunarkivarien
Antagen:	2011-04-06, § 57	Reviderad:	2019-02-06, gäller från och med 2019-04-29

Verksamhetsområde:	Styrande verksamhet				
Strukturenhet:	1.6.1				
Process:	Handlägga interpellationer, motioner och frågor				
Handlingstyp	Gallring	Förvaringsplats	Sekretess	Registrering	Anmärkning
Frågor & interpellationer	Bevaras	Infosek. närarkiv, server		Diarieförs	
Motion	Bevaras	Infosek. närarkiv		Diarieförs	
Motionssvar	Bevaras	Infosek. närarkiv		Diarieförs	
Korrespondens	Bevaras	Infosek. närarkiv, server		Diarieförs	
Yttrande	Bevaras	Infosek. närarkiv, server		Diarieförs	
Beslut	Bevaras	Infosek. närarkiv, server		Diarieförs	

Dokumenthanteringsplan		Version:	1.2
Myndighet:	Kommunstyrelsen	Arkivansvarig:	Kommunarkivarien
Antagen:	2011-04-06, § 57	Reviderad:	2019-02-06, gäller från och med 2019-04-29

Verksamhetsområde:	Styrande verksamhet				
Strukturenhet:	1.6.2				
Process:	Handlägga övriga ärenden				
Handlingstyp	Gallring	Förvaringsplats	Sekretess	Registrering	Anmärkning
Remisser	Bevaras	Infosek. närarkiv, server		Diarieförs	
Tjänsteskrivelser	Bevaras	Infosek. närarkiv		Diarieförs	
Remissyttrande	Bevaras	Infosek. närarkiv, server		Diarieförs	
Korrespondens	Bevaras	Infosek. närarkiv, server		Diarieförs	
Beslut	Bevaras	Infosek. närarkiv, server		Diarieförs	
Röstlängder	Bevaras	Slutarkiv			Skickas direkt till slutarkivet

Dokumenthanteringsplan		Version:	1.2
Myndighet:	Kommunstyrelsen	Arkivansvarig:	Kommunarkivarien
Antagen:	2011-04-06, § 57	Reviderad:	2019-02-06, gäller från och med 2019-04-29

Verksamhetsområde:	Styrande verksamhet				
Strukturenhet:	1.7				
Process:	Arbeta i projekt				
Handlingstyp	Gallring	Förvaringsplats	Sekretess	Registrering	Anmärkning
Projektplan	Bevaras	Infosek. närarkiv, server		Diarieförs	
Delrapport	Bevaras	Infosek. närarkiv, server		Diarieförs	
Slutrapport	Bevaras	Infosek. närarkiv		Diarieförs	

Dokumenthanteringsplan		Version:	1.2
Myndighet:	Kommunstyrelsen	Arkivansvarig:	Kommunarkivarien
Antagen:	2011-04-06, § 57	Reviderad:	2019-02-06, gäller från och med 2019-04-29

Verksamhetsområde:	Styrande verksamhet				
Strukturenhet:	1.8.1				
Process:	Utreda förslag till Nässjö kommun				
Handlingstyp	Gallring	Förvaringsplats	Sekretess	Registrering	Anmärkning
Förslag till Nässjö kommun	Bevaras	Infosek. närarkiv		Diarieförs	
Mottagningsbevis	Bevaras	Infosek. närarkiv, server		Diarieförs	
Svar på förslag	Bevaras	Infosek. närarkiv, server		Diarieförs	

Dokumenthanteringsplan		Version:	1.2
Myndighet:	Kommunstyrelsen	Arkivansvarig:	Kommunarkivarien
Antagen:	2011-04-06, § 57	Reviderad:	2019-02-06, gäller från och med 2019-04-29

Verksamhetsområde:	Styrande verksamhet				
Strukturenhet:	1.8.2				
Process:	Delta i sociala medier				
Handlingstyp	Gallring	Förvaringsplats	Sekretess	Registrering	Anmärkning
Plan för sociala medier	Bevaras	Infosek. närarkiv, server		Diarieförs	
Beslut om tillåtelse att använda socialt media	Bevaras	Infosek. närarkiv		Diarieförs	
Blogg/ mikroblogg	Bevaras	Internet			
Communitysida	Bevaras	Internet			
Wiki	Bevaras	Internet			
Inlägg/ kommentarer	Vid inaktuellitet	Internet			

Dokumenthanteringsplan		Version:	1.2
Myndighet:	Kommunstyrelsen	Arkivansvarig:	Kommunarkivarien
Antagen:	2011-04-06, § 57	Reviderad:	2019-02-06, gäller från och med 2019-04-29

Verksamhetsområde:	Styrande verksamhet				
Strukturenhet:	1.8.3				
Process:	Administrera Fråga din politiker och Allmänhetens frågestund				
Handlingstyp	Gallring	Förvaringsplats	Sekretess	Registrering	Anmärkning
Fråga till allmänhetens frågestund	Bevaras	Infosek. närarkiv, server		Diarieförs	
Fråga till fråga din politiker	Bevaras	Server			
Svar på Fråga din politiker	Bevaras	Server			

Dokumenthanteringsplan		Version:	1.2
Myndighet:	Kommunstyrelsen	Arkivansvarig:	Kommunarkivarien
Antagen:	2011-04-06, § 57	Reviderad:	2019-02-06, gäller från och med 2019-04-29

Verksamhetsområde:	Styrande verksamhet				
Strukturenhet:	1.8.4				
Process:	Administrera medborgarenkäten				
Handlingstyp	Gallring	Förvaringsplats	Sekretess	Registrering	Anmärkning
Anmälningssblankett	2 år	Infosek. närarkiv		Diarieförs	
Sammanställning över resultatet	Bevaras	Infosek. närarkiv		Diarieförs	
Följebrev	2 år	Infosek. närarkiv		Diarieförs	
Kommunens frågor	2 år	Infosek. närarkiv		Diarieförs	

Dokumenthanteringsplan		Version:	1.2
Myndighet:	Kommunstyrelsen	Arkivansvarig:	Kommunarkivarien
Antagen:	2011-04-06, § 57	Reviderad:	2019-02-06, gäller från och med 2019-04-29

Verksamhetsområde:	Styrande verksamhet				
Strukturenhet:	1.9				
Process:	Göra internkontrollplan				
Handlingstyp	Gallring	Förvaringsplats	Sekretess	Registrering	Anmärkning
Internkontrollplan	Bevaras	Infosek. närarkiv, server		Diarieförs	
Redovisning av internkontroll	Bevaras	Infosek. närarkiv		Diarieförs	

Dokumenthanteringsplan		Version:	1.2
Myndighet:	Kommunstyrelsen	Arkivansvarig:	Kommunarkivarien
Antagen:	2011-04-06, § 57	Reviderad:	2019-02-06, gäller från och med 2019-04-29

Verksamhetsområde:	Styrande verksamhet				
Strukturenhet:	1.10				
Process:	Administrera personuppgifter				
Handlingstyp	Gallring	Förvaringsplats	Sekretess	Registrering	Anmärkning
Anmälan av pul-ombud till Datainspektionen	Vid inaktualitet	Pul-assistent		Systemtiskt ordnade	
Anmälan av personuppgiftshantering till Datainspektionen	Bevaras	Infosek. närarkiv, server		Diarieförs	
Beslut om personuppgiftsombud	Bevaras	Infosek. närarkiv, server		Diarieförs	
Rutin över personuppgiftshantering	Revideras	Pul-assistent		Systemtiskt ordnade	
Registerförteckning	Revideras	Pul-assistent		Ordnas systematiskt	
Registerutdrag	1 år	Infosek. närarkiv		Ordnas systematiskt	
Förfrågan om registerutdrag	1 år	Infosek. närarkiv, server		Diarieförs	

Dokumenthanteringsplan		Version:	1.2
Myndighet:	Kommunstyrelsen	Arkivansvarig:	Kommunarkivarien
Antagen:	2011-04-06, § 57	Reviderad:	2019-02-06, gäller från och med 2019-04-29

Verksamhetsområde:	Styrande verksamhet				
Strukturenhet:	1.11				
Process:	Ta fram styrdokument				
Handlingstyp	Gallring	Förvaringsplats	Sekretess	Registrering	Anmärkning
Riktlinjer	Bevaras	Infosek. närarkiv, server		Diarieförs	
Regler	Bevaras	Infosek. närarkiv, server		Diarieförs	
Policydokument	Bevaras	Infosek. närarkiv, server		Diarieförs	
Handlingsplaner	Bevaras	Infosek.s närarkiv, server		Diarieförs	
Reglementen	Diarieförs	Infosek. närarkiv, server		Diarieförs	
Stadgar	Bevaras	Infosek. närarkiv, server		Diarieförs	
Delegations- ordningar	Bevaras	Infosek. närarkiv, server		Diarieförs	
Bolags- ordningar	Bevaras	Infosek. närarkiv, server		Diarieförs	
Ägar- direktiv	Diarieförs	Infosek. närarkiv, server		Diarieförs	

Dokumenthanteringsplan		Version:	1.2
Myndighet:	Kommunstyrelsen	Arkivansvarig:	Kommunarkivarien
Antagen:	2011-04-06, § 57	Reviderad:	2019-02-06, gäller från och med 2019-04-29

Verksamhetsområde:	Styrande verksamhet				
Strukturenhet:	1.12				
Process:	Ta fram arkivredovisning				
Handlingstyp	Gallring	Förvaringsplats	Sekretess	Registrering	Anmärkning
Dokument- hanteringsplan	Bevaras	Infosek. närarkiv, server		Diarieförs	
Klassificerings- struktur	Bevaras	Infosek. närarkiv		Diarieförs	
Arkivbeskrivning	Bevaras	Infosek. närarkiv, server		Diarieförs	
Arkivförteckning	Revideras	Server		Ordnas systematiskt	

Dokumenthanteringsplan		Version:	1.2
Myndighet:	Kommunstyrelsen	Arkivansvarig:	Kommunarkivarien
Antagen:	2011-04-06, § 57	Reviderad:	2019-02-06, gäller från och med 2019-04-29

Verksamhetsområde:	Styrande verksamhet				
Strukturenhet:	1.13				
Process:	Hantera överklaganden				
Handlingstyp	Gallring	Förvaringsplats	Sekretess	Registrering	Anmärkning
Dom	Bevaras	Infosek. närarkiv, server		Diarieförs	
Fullmakt	Bevaras	Infosek. närarkiv, server		Diarieförs	
Föreläggande	Bevaras	Infosek. närarkiv		Diarieförs	
Kallelse till förhandling	Bevaras	Infosek. närarkiv		Diarieförs	
Korrespondens	Bevaras	Infosek. närarkiv, server		Diarieförs	
Tjänsteanteckningar	Bevaras	Infosek. närarkiv		Diarieförs	
Protokoll	Bevaras	Infosek. närarkiv, server		Diarieförs	
Underlag för framställt krav	Bevaras	Infosek. närarkiv, server		Diarieförs	
Yttrande	Bevaras	Infosek. närarkiv		Diarieförs	
Yttrande från motpart	Bevaras	Infosek. närarkiv, server		Diarieförs	
Rådgivning	Bevaras	Infosek. närarkiv		Diarieförs	

Dokumenthanteringsplan		Version:	1.2
Myndighet:	Kommunstyrelsen	Arkivansvarig:	Kommunarkivarien
Antagen:	2011-04-06, § 57	Reviderad:	2019-02-06, gäller från och med 2019-04-29

Verksamhetsområde:	Styrande verksamhet				
Strukturenhet:	1.15				
Process:	Representera kommunen				
Handlingstyp	Gallring	Förvaringsplats	Sekretess	Registrering	Anmärkning
Representationslistor					
Tackbrev	Bevaras			Ordnas systematisk	
Handlingar rörande vänorter	Bevaras			Ordnas systematisk	
Gåvor till kommunen	Bevaras			Ordnas systematisk	

Dokumenthanteringsplan		Version:	1.2
Myndighet:	Kommunstyrelsen	Arkivansvarig:	Kommunarkivarien
Antagen:	2011-04-06, § 57	Reviderad:	2019-02-06, gäller från och med 2019-04-29

Verksamhetsområde:	Styrande verksamhet				
Strukturenhet:	1.16				
Process:	Ansöka om utbildningar				
Handlingstyp	Gallring	Förvaringsplats	Sekretess	Registrering	Anmärkning
Tjänsteskrivelse om genomförande av utbildning	Bevaras	Infosek. närarkiv, server		Diarieförs	
Beslut om genomförande av utbildning	Bevaras	Infosek. närarkiv, server		Diarieförs	
Samverkansavtal	Bevaras	Infosek. närarkiv, server		Diarieförs	
Utbildningsavtal	Bevaras	Infosek. närarkiv, server		Diarieförs	
Ansökan om statsbidrag för utbildning	Bevaras	Infosek. närarkiv, server		Diarieförs	
Beviljad ansökan	Bevaras	Infosek. närarkiv, server		Diarieförs	
Avslagen ansökan	Bevaras	Infosek. närarkiv		Diarieförs	
Bilagor till ansökan	Bevaras	Infosek. närarkiv, server		Diarieförs	

Dokumenthanteringsplan		Version:	1.2
Myndighet:	Kommunstyrelsen	Arkivansvarig:	Kommunarkivarien
Antagen:	2011-04-06, § 57	Reviderad:	2019-02-06, gäller från och med 2019-04-29

Verksamhetsområde:	Styrande verksamhet				
Strukturenhet:	1.16.1				
Process:	Genomföra skydds rond				
Handlingstyp	Gallring	Förvaringsplats	Sekretess	Registrering	Anmärkning
Handlingsplan	Bevaras	Personalavd. närarkiv		Ordnas systematisk	
Riskbedömning	Bevaras	Personalavd. närarkiv		Ordnas systematisk	
Skydds ronds protokoll	Bevaras	Personalavd. närarkiv		Ordnas systematisk	

Dokumenthanteringsplan		Version:	1.2
Myndighet:	Kommunstyrelsen	Arkivansvarig:	Kommunarkivarien
Antagen:	2011-04-06, § 57	Reviderad:	2019-02-06, gäller från och med 2019-04-29

Verksamhetsområde:	Styrande verksamhet				
Strukturenhet:	1.16.2				
Process:	Rapportera tillbud, olycksfall och arbetsskada				
Handlingstyp	Gallring	Förvaringsplats	Sekretess	Registrering	Anmärkning
Sammanställning av tillbud, olycksfall & arbetsskador	Bevaras	Personalavd. närarkiv		Ordnas systematisk	
Anmälan om arbetsskada till FK	Bevaras	Personakt		Ordnas systematisk	
Anmälan till AFA (TFA-KL)	Bevaras	Personakt		Ordnas systematisk	
Handlingsplan	Bevaras	Personakt		Ordnas systematisk	
Tillbudsanmälan	Bevaras	Personakt		Ordnas systematisk	

Dokumenthanteringsplan		Version:	1.2
Myndighet:	Kommunstyrelsen	Arkivansvarig:	Kommunarkivarien
Antagen:	2011-04-06, § 57	Reviderad:	2019-02-06, gäller från och med 2019-04-29

Verksamhetsområde:	Styrande verksamhet				
Strukturenhet:	1.16.3				
Process:	Rehabilitera				
Handlingstyp	Gallring	Förvaringsplats	Sekretess	Registrering	Anmärkning
Läkarutlåtande	2 år	Personakt		Ordnas systematisk	
Arbetsförmågebedömning	Bevaras	Personakt		Ordnas systematisk	
Omplaceringsutredning	Bevaras	Personakt		Ordnas systematisk	
Sjukanmälan	2 år	Personakt		Ordnas systematisk	
Rehabiliteringsutredning	Bevaras	Personakt		Ordnas systematisk	

Dokumenthanteringsplan		Version:	1.2
Myndighet:	Kommunstyrelsen	Arkivansvarig:	Kommunarkivarien
Antagen:	2011-04-06, § 57	Reviderad:	2019-02-06, gäller från och med 2019-04-29

Verksamhetsområde:	Styrande verksamhet				
Strukturenhet:	1.16.4				
Process:	Följa upp årets arbetsmiljöarbete				
Handlingstyp	Gallring	Förvaringsplats	Sekretess	Registrering	Anmärkning
Årlig översyn av arbetsmiljöarbetet	Bevaras	Infosek. närarkiv, server		Diarieförs	
Sammanställning av Medarbetarenkät	Bevaras	Infosek. närarkiv, server		Diarieförs	

Dokumenthanteringsplan		Version:	1.2
Myndighet:	Kommunstyrelsen	Arkivansvarig:	Kommunarkivarien
Antagen:	2011-04-06, § 57	Reviderad:	2019-02-06, gäller från och med 2019-04-29

Verksamhetsområde:	Stödjande verksamhet				
Strukturenhet:	2.1.1				
Process:	Registrera och diarieföra				
Handlingstyp	Gallring	Förvaringsplats	Sekretess	Registrering	Anmärkning
Handlingar av ringa betydelse	Vid inaktualitet	Resp. handläggare		Ordnas systematisk	
Korrespondens	Vid inaktualitet, dock tidigast 1 vecka	Resp. handläggare		Ordnas systematisk	Gäller även e-brev. Korrespondens av vikt ska registreras och bevaras.
Postlista	Revideras	Internet			
Lista över inkomna e-brev	1 vecka	Resp. e-brevlåda		Ordnas systematisk	Gäller såväl myndighets- som personlig brevlåda
Ärendelista	Bevaras	Infosek. närarkiv		Ordnas systematisk	Lista över årets ärenden med rubrik och diarienummer
Meddelanden	1 år	Infosek. närarkiv, server		Ordnas systematisk	Avser inkomna handlingar för kännedom till kommunstyrelsen
Diarium	Bevaras	Server		Ordnas systematisk	

Dokumenthanteringsplan		Version:	1.2
Myndighet:	Kommunstyrelsen	Arkivansvarig:	Kommunarkivarien
Antagen:	2011-04-06, § 57	Reviderad:	2019-02-06, gäller från och med 2019-04-29

Verksamhetsområde:	Stödjande verksamhet				
Strukturenhet:	2.1.2				
Process:	Expediera och arkivera				
Handlingstyp	Gallring	Förvaringsplats	Sekretess	Registrering	Anmärkning
Expedieringslistor	Vid inaktuellitet	Resp. sekreterare		Ordnas systematisk	Lista över vilka som ska delges ett beslut
Leveranskvitto	Bevaras	Infosek. närarkiv		Ordnas systematisk	Kvitto på överlämnade handlingar till kommunarkivet

Dokumenthanteringsplan		Version:	1.2
Myndighet:	Kommunstyrelsen	Arkivansvarig:	Kommunarkivarien
Antagen:	2011-04-06, § 57	Reviderad:	2019-02-06, gäller från och med 2019-04-29

Verksamhetsområde:	Stödjande verksamhet				
Strukturenhet:	2.2.1				
Process:	Betala leverantörer				
Handlingstyp	Gallring	Förvaringsplats	Sekretess	Registrering	Anmärkning
Förteckning över utlämnade rekvisionsblock	10 år	Ekonomiavd. Närarkiv		Ordnas systematisk	Förs centralt av kommunledningskontorets ekonomiavdelning
Rekvision	10 år	Skanningsföretaget		Ekonomisystemet	Bilaga till faktura
Leverantörsfaktura	10 år	Skanningsföretaget		Ekonomisystemet	Skannas och förvaras av externt företag
Attestlista	Revideras				
Betalningsfil	2 år	Server			Skickas elektroniskt till bankgirot för utbetalning

Dokumenthanteringsplan		Version:	1.2
Myndighet:	Kommunstyrelsen	Arkivansvarig:	Kommunarkivarien
Antagen:	2011-04-06, § 57	Reviderad:	2019-02-06, gäller från och med 2019-04-29

Verksamhetsområde:	Stödjande verksamhet				
Strukturenhet:	2.2.2				
Process:	Fakturera och bevaka kundfordran				
Handlingstyp	Gallring	Förvaringsplats	Sekretess	Registrering	Anmärkning
Autogiroanmälan	2 år	Ekonomiavd. närarkiv		Ordnas systematisk	
Debiteringslista	2 år	Ekonomiavd. Närarkiv		Ordnas systematisk	
e-medgivande autogiro	2 år	Ekonomiavd. Närarkiv		Ordnas systematisk	
Medgivandeavisering	2 år	Ekonomiavd. Närarkiv		Ordnas systematisk	
Kundfaktura	10 år				Skickas till kund
Fakturaunderlag	2 år	Ekonomiavd. Närarkiv		Ordnas systematisk	
Fakturafil	2 år	Server		Ekonomisystemet RHR	Skickas till posten
Betalningspåminnelse	2 år				Skickas till kund
Kravfil	2 år	Ekonomiavd. Närarkiv		Ordnas systematisk	Skickas till Justitia
Uppdragserkännande Justitia	2 år	Ekonomiavd. Närarkiv (tjänsterum)		Ordnas systematisk	
Inkassorapport	2 år	Ekonomiavd. Närarkiv		Ordnas systematisk	Skrivs ut vid behov
Statusrapport	2 år	Ekonomiavd. Närarkiv		Ordnas systematisk	Skrivs ut vid behov

Dokumenthanteringsplan		Version:	1.2
Myndighet:	Kommunstyrelsen	Arkivansvarig:	Kommunarkivarien
Antagen:	2011-04-06, § 57	Reviderad:	2019-02-06, gäller från och med 2019-04-29

Avslutsrapport	10 år	Ekonomiavd. Närarkiv		Ordnas systematisk	
Bokföringsmässig avskrivning	10 år	Ekonomiavd. Närarkiv		Ordnas systematisk	

Dokumenthanteringsplan		Version:	1.2
Myndighet:	Kommunstyrelsen	Arkivansvarig:	Kommunarkivarien
Antagen:	2011-04-06, § 57	Reviderad:	2019-02-06, gäller från och med 2019-04-29

Verksamhetsområde:	Stödjande verksamhet				
Strukturenhet:	2.2.3				
Process:	Köpa in och sälja internt				
Handlingstyp	Gallring	Förvaringsplats	Sekretess	Registrering	Anmärkning
Underlag	2 år	Ekonomiavd. närarkiv		Ekonomisystemet	
Interndebitering/ kostnadsfördelning	10 år	Ekonomiavd. närarkiv		Ekonomisystemet	
Bokföringsorder	10 år	Ekonomiavd. Närarkiv		Ekonomisystemet	
Avstämningslista	2 år	Ekonomiavd. närarkiv		Ekonomisystemet	

Dokumenthanteringsplan		Version:	1.2
Myndighet:	Kommunstyrelsen	Arkivansvarig:	Kommunarkivarien
Antagen:	2011-04-06, § 57	Reviderad:	2019-02-06, gäller från och med 2019-04-29

Verksamhetsområde:	Stödjande verksamhet				
Strukturenhet:	2.2.4				
Process:	Redovisa inventarier och anläggningar				
Handlingstyp	Gallring	Förvaringsplats	Sekretess	Registrering	Anmärkning
Anläggningsreskontra	10 år	Ekonomiavd. närarkiv		Ordnas systematisk	Exklusive det utdrag som ingår i bokslutsbilagorna i årsbokslutet
Avstämningslista	2 år	Ekonomiavd, närarkiv		Ordnas systematisk	
Verifikat	10 år	Ekonomiavd. närarkiv		Ordnas systematisk	
Bokslutslista	Bevaras	Ekonomiavd. närarkiv		Ordnas systematisk	Bokslutsbilaga med specifikation över årets investeringsvärde
Inventarieförteckning	10 år	Ekonomiavd närarkiv		Ordnas systematisk	

Dokumenthanteringsplan		Version:	1.2
Myndighet:	Kommunstyrelsen	Arkivansvarig:	Kommunarkivarien
Antagen:	2011-04-06, § 57	Reviderad:	2019-02-06, gäller från och med 2019-04-29

Verksamhetsområde:	Stödjande verksamhet				
Strukturenhet:	2.3.1				
Process:	Rekrytera				
Handlingstyp	Gallring	Förvaringsplats	Sekretess	Registrering	Anmärkning
Anställningsavtal	Bevaras	Personakt		Ordnas systematisk	
Sammanställning över sökande	Bevaras	Info sek. närarkiv, server		Diarieförs	
Behovanalys	Bevaras	Info sek. närarkiv, server		Diarieförs	
Kravprofil	Bevaras	Info sek. närarkiv, server		Diarieförs	
Annons	Bevaras	Info sek. närarkiv, server		Diarieförs	
Intresseanmälningar	Vid inaktualitet	Personalavd. närarkiv		Ordnas systematisk	Avser så kallade spontanansökningar
Merit- sammanställning					
Ansökningar, ej erhållen tjänst	2 år	Server		Ordnas systematisk	
Ansökningshandlingar från antagen	Bevaras	Personakt		Ordnas systematisk	
Beslut om tillsättande av tjänst	Bevaras	Info sek. närarkiv, server		Diarieförs	
Utlåtande från rekryteringskonsult	Vid inaktualitet	Ansvarig för rekryteringen		Ordnas systematisk	

Dokumenthanteringsplan		Version:	1.2
Myndighet:	Kommunstyrelsen	Arkivansvarig:	Kommunarkivarien
Antagen:	2011-04-06, § 57	Reviderad:	2019-02-06, gäller från och med 2019-04-29

Verksamhetsområde:	Stödjande verksamhet				
Strukturenhet:	2.3.2				
Process:	Introducera nya medarbetare				
Handlingstyp	Gallring	Förvaringsplats	Sekretess	Registrering	Anmärkning
IT-försäkran	2 år efter inaktualitet	Personakt		Ordnas systematisk	
Informationsmaterial	Vid inaktualitet	Resp. avdelningschef		Ordnas systematisk	
Mobiltelefonavtal	10 år	Resp. avdelningschef		Ordnas systematisk	
Introduktionsplan för medarbetare	Bevaras	Resp. avdelningschef		Ordnas systematisk	
Checklista	Vid inaktualitet	Resp. avdelningschef		Ordnas systematisk	
Fullmakt för postöppning	Vid inaktualitet	Registrator		Ordnas systematisk	
Tystnadsplikt	2 år	Personakt		Ordnas systematisk	
Tjänstebilsavtal	Bevaras	Personakt		Ordnas systematisk	
Kvittenser för nycklar	2 år	Resp. avdelningschef		Ordnas systematisk	

Dokumenthanteringsplan		Version:	1.2
Myndighet:	Kommunstyrelsen	Arkivansvarig:	Kommunarkivarien
Antagen:	2011-04-06, § 57	Reviderad:	2019-02-06, gäller från och med 2019-04-29

Verksamhetsområde:	Stödjande verksamhet				
Strukturenhet:	2.3.3				
Process:	Utveckla kompetens				
Handlingstyp	Gallring	Förvaringsplats	Sekretess	Registrering	Anmärkning
Studieintyg	Bevaras	Personakt		Ordnas systematisk	
Kompetensutvecklingsplan	Bevaras	Resp. chef		Ordnas systematisk	
Kursmaterial	Vid inaktualitet	Resp. handläggare		Ordnas systematisk	
Kursinbjudningar	Vid inaktualitet	Resp. handläggare, e-brevlåda		Ordnas systematisk	

Dokumenthanteringsplan		Version:	1.2
Myndighet:	Kommunstyrelsen	Arkivansvarig:	Kommunarkivarien
Antagen:	2011-04-06, § 57	Reviderad:	2019-02-06, gäller från och med 2019-04-29

Verksamhetsområde:	Stödjande verksamhet				
Strukturenhet:	2.3.4				
Process:	Arbeta med friskvård				
Handlingstyp	Gallring	Förvaringsplats	Sekretess	Registrering	Anmärkning
Informationsmaterial	Bevaras	Personalavd. närarkiv		Ordnas systematisk	
Hälsonytt	Bevaras	Personalavd. närarkiv		Ordnas systematisk	
Fritidsklubbens protokoll	Bevaras	Personalavd. närarkiv		Ordnas systematisk	
Fritidsklubbens informationsmaterial	Bevaras	Personalavd. närarkiv		Ordnas systematisk	
Fritidsklubbens stadgar	Bevaras	Personalavd. närarkiv		Ordnas systematisk	

Dokumenthanteringsplan		Version:	1.2
Myndighet:	Kommunstyrelsen	Arkivansvarig:	Kommunarkivarien
Antagen:	2011-04-06, § 57	Reviderad:	2019-02-06, gäller från och med 2019-04-29

Verksamhetsområde:	Stödjande verksamhet				
Strukturenhet:	2.3.5				
Process:	Förhandla med facken				
Handlingstyp	Gallring	Förvaringsplats	Sekretess	Registrering	Anmärkning
Kallelse	Bevaras	Personalavd. närarkiv		Ordnas systematisk	Arkiveras med tillhörande protokoll
MBL-protokoll	Bevaras	Personalavd. närarkiv		Ordnas systematisk	

Dokumenthanteringsplan		Version:	1.2
Myndighet:	Kommunstyrelsen	Arkivansvarig:	Kommunarkivarien
Antagen:	2011-04-06, § 57	Reviderad:	2019-02-06, gäller från och med 2019-04-29

Verksamhetsområde:	Stödjande verksamhet				
Strukturenhet:	2.3.6				
Process:	Göra arbetsvärdering				
Handlingstyp	Gallring	Förvaringsplats	Sekretess	Registrering	Anmärkning
Godkänd basvärdering	Revideras	Server		BAS	

Dokumenthanteringsplan		Version:	1.2
Myndighet:	Kommunstyrelsen	Arkivansvarig:	Kommunarkivarien
Antagen:	2011-04-06, § 57	Reviderad:	2019-02-06, gäller från och med 2019-04-29

Verksamhetsområde:	Stödjande verksamhet				
Strukturenhet:	2.3.7				
Process:	Hantera disciplinärenden				
Handlingstyp	Gallring	Förvaringsplats	Sekretess	Registrering	Anmärkning
Kallelse	Vid inaktuellitet	Personalavd. närarkiv		Ordnas systematisk	
MBL-protokoll	Bevaras	Personalavd. närarkiv		Ordnas systematisk	
Skriftlig varning	Bevaras	Personakt		Ordnas systematisk	
Polisanmälan	Bevaras	Personakt		Ordnas systematisk	

Dokumenthanteringsplan		Version:	1.2
Myndighet:	Kommunstyrelsen	Arkivansvarig:	Kommunarkivarien
Antagen:	2011-04-06, § 57	Reviderad:	2019-02-06, gäller från och med 2019-04-29

Verksamhetsområde:	Stödjande verksamhet				
Strukturenhet:	2.3.8				
Process:	Avsluta anställning				
Handlingstyp	Gallring	Förvaringsplats	Sekretess	Registrering	Anmärkning
Arbetsgivarintyg	2 år	Server			
Beslut om avgångsvederlag	Bevaras	Personakt		Ordnas systematisk	
Entledigande	Bevaras	Personakt		Ordnas systematisk	
LAS-handlingar, ej genomförda	2 år	Server		Winlas	
LAS-handlingar, genomförda	Bevaras	Personalavd. närarkiv		Winlas	
Tjänstgöringsintyg/betyg	Bevaras	Personakt		Ordnas systematisk	

Dokumenthanteringsplan		Version:	1.2
Myndighet:	Kommunstyrelsen	Arkivansvarig:	Kommunarkivarien
Antagen:	2011-04-06, § 57	Reviderad:	2019-02-06, gäller från och med 2019-04-29

Verksamhetsområde:	Stödjande verksamhet				
Strukturenhet:	2.4.1				
Process:	Upphandla				
Handlingstyp	Gallring	Förvaringsplats	Sekretess	Registrering	Anmärkning
Upphandlingsbeslut	Bevaras	Inköpsenhetens närarkiv		Ordnas systematisk	
Fullmakt	Bevaras	Inköpsenhetens närarkiv		Ordnas systematisk	
Samråd	Bevaras	Inköpsenhetens närarkiv		Ordnas systematisk	
Annons	Bevaras	Inköpsenhetens närarkiv		Upphandlingssystem	
Förfrågningsunderlag	Bevaras	Inköpsenhetens närarkiv		Upphandlingssystem	
Kompletteringar		Inköpsenhetens närarkiv		Upphandlingssystem	Se anbud
Öppningsprotokoll	Bevaras	Inköpsenhetens närarkiv		Upphandlingssystem	
Anbud, antaget	Bevaras	Inköpsenhetens närarkiv		Upphandlingssystem	Allmän handling efter anbudsöppningen
Anbud, ej antagna	4 år	Inköpsenhetens närarkiv		Upphandlingssystem	Allmän handling efter anbudsöppningen
Efterannons	Bevaras	Inköpsenhetens närarkiv		Upphandlingssystem	
Prövningsprotokoll	Bevaras	Inköpsenhetens närarkiv		Ordnas systematisk	
Utvärderingsprotokoll	Bevaras	Inköpsenhetens		Ordnas systematisk	

Dokumenthanteringsplan		Version:	1.2
Myndighet:	Kommunstyrelsen	Arkivansvarig:	Kommunarkivarien
Antagen:	2011-04-06, § 57	Reviderad:	2019-02-06, gäller från och med 2019-04-29

		närarkiv			
Tilldelningsbeslut	Bevaras	Inköpsenhetens närarkiv		Upphandlingssystem	
Upphandlingsrapport	Bevaras	Inköpsenhetens närarkiv		Upphandlingssystem	

Dokumenthanteringsplan		Version:	1.2
Myndighet:	Kommunstyrelsen	Arkivansvarig:	Kommunarkivarien
Antagen:	2011-04-06, § 57	Reviderad:	2019-02-06, gäller från och med 2019-04-29

Verksamhetsområde:	Stödjande verksamhet				
Strukturenhet:	2.4.2				
Process:	Hantera avtal				
Handlingstyp	Gallring	Förvaringsplats	Sekretess	Registrering	Anmärkning
Avtalsdatabas	Bevaras	Server			
Avtal	Bevaras	Ekonomiavd närarkiv		Avtalsdatabas	Avser avtal rörande kärnverksamhet<visSemiColon> infrastruktur eller andra verksamhetskritiska varor eller tjänster
Övriga avtal	10 år	Ekonomiavd närarkiv		Avtalsdatabas	Avser avtal från stödjande verksamheter

Dokumenthanteringsplan		Version:	1.2
Myndighet:	Kommunstyrelsen	Arkivansvarig:	Kommunarkivarien
Antagen:	2011-04-06, § 57	Reviderad:	2019-02-06, gäller från och med 2019-04-29

Verksamhetsområde:	Stödjande verksamheter				
Strukturenhet:	2.4.3				
Process:	Beställa				
Handlingstyp	Gallring	Förvaringsplats	Sekretess	Registrering	Anmärkning
Leasingavtal		Resp. avdelnings närarkiv		Avtalsdatabas	Gällande gallring se, ”2.4.2 hantera avtal”
Orderbekräftelse	2 år	Resp. beställare		Systematiskt ordnade	
Offerter	Vid inaktualitet	Resp. beställare		Ordnas systematisk	
Beslut om val av leverantör	Bevaras	Resp. beställare		Ordnas systematisk	
Avropsavtal		Resp. avdelnings närarkiv		Avtalsdatabas	Gällande gallring se, ”2.4.2 hantera avtal”
Garantibevis	Vid garantitidens upphörande	Resp. beställare		Ordnas systematisk	
Produktdokumentation	Vid inaktualitet	Resp. beställare		Ordnas systematisk	
Mottagningsbevis /Fraktsedel	Vid inaktualitet	Resp. beställare		Ordnas systematisk	
Följesedel	2 år	Resp. beställare		Ordnas systematisk	

Dokumenthanteringsplan		Version:	1.2
Myndighet:	Kommunstyrelsen	Arkivansvarig:	Kommunarkivarien
Antagen:	2011-04-06, § 57	Reviderad:	2019-02-06, gäller från och med 2019-04-29

Verksamhetsområde:	Systemförvaltning				
Strukturenhet:	3.1				
Process:	Förvalta system				
Handlingstyp	Gallring	Förvaringsplats	Sekretess	Registrering	Anmärkning
Systemutredning	Bevaras	Systemadministratör		Ordnas systematisk	
Korrespondens med leverantör	Vid inaktualitet	Systemadministratör		Ordnas systematisk	E-brev får gallras tidigast efter en vecka.
Systemdokumentation	Bevaras	Systemadministratör		Ordnas systematisk	
Ärendestatus Hit	Vid inaktualitet	Systemadmin e-brevlåda		Ordnas systematisk	Avser bekräftelse per e-brev på anmälan och avslut av ärende hos Högländets IT. Gallring får tidigast ske efter en vecka.
Licensförteckning	Revideras	Systemadministratör		Ordnas systematisk	
Programlicens	Vid inaktualitet	Systemadministratör		Ordnas systematisk	
Förteckning över användare	Bevaras	Systemadministratör		Ordnas systematisk	
Inbjudan till utbildning	Vid inaktualitet	Systemadmin		Ordnas systematisk	

Dokumenthanteringsplan		Version:	1.2
Myndighet:	Kommunstyrelsen	Arkivansvarig:	Kommunarkivarien
Antagen:	2011-04-06, § 57	Reviderad:	2019-02-06, gäller från och med 2019-04-29

Verksamhetsområde:	Ekonomiservice				
Strukturenhet:	4.1				
Process:	Redovisa in- och utbetalningar				
Handlingstyp	Gallring	Förvaringsplats	Sekretess	Registrering	Anmärkning
Inbetalningar från kund	10 år				
Utbetalningar till leverantör	10 år				
Avstämningsrapport leverantörsbetalningar	2 år	Ekonomiavd närarkiv		Ordnas systematisk	
Kassaverifikation	10 år	Ekonomiavd. Närarkiv		Ordnas systematisk	
Rättelser	2 år	Ekonomiavd närarkiv		Ordnas systematisk	
Huvudbok	Bevaras	Server		Ekonomisystem	
Kontoplan	Bevaras	Server		Ekonomisystem	
Kontoutdrag	10 år	Ekonomiavd närarkiv		Ordnas systematisk	
Dagrapport	10 år	Ekonomiavd närarkiv		Ordnas systematisk	

Dokumenthanteringsplan		Version:	1.2
Myndighet:	Kommunstyrelsen	Arkivansvarig:	Kommunarkivarien
Antagen:	2011-04-06, § 57	Reviderad:	2019-02-06, gäller från och med 2019-04-29

Verksamhetsområde:	Ekonomiservice				
Strukturenhet:	4.2				
Process:	Deklarera skatter och moms				
Handlingstyp	Gallring	Förvaringsplats	Sekretess	Registrering	Anmärkning
Ansökan ersättning moms	2 år	Ekonomiavd. Närarkiv		Ordnas systematisk	Originalen skickas till skatteverket. Kopia sparas tillsammans med underlag
Skatte- och momsdeklaration	10 år	Ekonomiavd. Närarkiv		Ordnas systematisk	
Underlag för ansökan om moms	10 år	Ekonomiavd. Närarkiv		Ordnas systematisk	
Skatteverkets meddelande avräkning av kommunalskatteandel	10 år	Ekonomiavd. Närarkiv		Ordnas systematisk	
Skatteverkets utbetalningsbesked	10 år	Ekonomiavd. Närarkiv		Ordnas systematisk	
Skatteverkets redovisningsräkning utbetalningsår	10 år	Ekonomiavd. Närarkiv		Ordnas systematisk	

Dokumenthanteringsplan		Version:	1.2
Myndighet:	Kommunstyrelsen	Arkivansvarig:	Kommunarkivarien
Antagen:	2011-04-06, § 57	Reviderad:	2019-02-06, gäller från och med 2019-04-29

Verksamhetsområde:	Ekonomiservice				
Strukturenhet:	4.4				
Process:	Administrera stiftelser				
Handlingstyp	Gallring	Förvaringsplats	Sekretess	Registrering	Anmärkning
Verifikation	10 år	Ekonomiavd. närarkiv		Ekonomisystem	
Ansökan	Bevaras				
Beslut om utdelning	Bevaras				
Stiftelseförordnande	Bevaras	Ekonomiavd. närarkiv		Ordnas systematisk	
Huvudbok	Bevaras	Ekonomiavd. närarkiv		Ekonomisystem	
Bokslut	Bevaras	Ekonomiavd. närarkiv		Ekonomisystem	
Verifikationslista	Bevaras	Ekonomiavd. närarkiv		Ekonomisystem	
Revisionsberättelse	Bevaras				

Dokumenthanteringsplan		Version:	1.2
Myndighet:	Kommunstyrelsen	Arkivansvarig:	Kommunarkivarien
Antagen:	2011-04-06, § 57	Reviderad:	2019-02-06, gäller från och med 2019-04-29

Verksamhetsområde:	Personaladministration				
Strukturenhet:	5.1				
Process:	Betala lön och arvode				
Handlingstyp	Gallring	Förvaringsplats	Sekretess	Registrering	Anmärkning
Time-Care	Bevaras				
Personec P	Bevaras				Kommunens centrala personalsystem
Arvoden	2 år	Resp. attestant		Ordnas systematisk	Underlag från politiker eller familjehem
Ersättningar	2 år	Resp. attestant		Ordnas systematisk	Till exempel bil- eller reseersättning
Förskottsansökan	2 år	Personalavd.		Ordnas systematisk	
Löneunderlag	2 år	Personalavd.		Ordnas systematisk	
Kontrolluppgifter	Bevaras	Server		Ordnas systematisk	
Ledighetsansökningar för fackligt uppdrag	2 år	Personalavd.		Ordnas systematisk	
Löneavdrag	2 år	Personalavd.		Ordnas systematisk	
Lönelistor	Bevaras				Genereras och lagras i Personec P
Skatter	10 år	Personalavd.		Ordnas systematisk	
Utmätning i lön	10 år	Personalavd.		Ordnas systematisk	
Förtroendemannaregister	Vid inaktualitet	Server		Troman	

Dokumenthanteringsplan		Version:	1.2
Myndighet:	Kommunstyrelsen	Arkivansvarig:	Kommunarkivarien
Antagen:	2011-04-06, § 57	Reviderad:	2019-02-06, gäller från och med 2019-04-29

Verksamhetsområde:	Personaladministration				
Strukturenhet:	5.2				
Process:	Hantera tjänstepensionen				
Handlingstyp	Gallring	Förvaringsplats	Sekretess	Registrering	Anmärkning
Pensionsbrev	Bevaras	Personakt		Ordnas systematisk	
Pensionsförfrågan	Bevaras	Personakt		Ordnas systematisk	
AFA-beslut	Vid pensionsavgång	Personakt		Ordnas systematisk	
Kontoutdrag KPA	10 år	Personalavdelningen		Ordnas systematisk	
Premier rapporterade till PV	2 år	Server		Ordnas systematisk	
Pensionslösningar, avtal om särskilda	Bevaras	Personakten		Ordnas systematisk	
Pensionsunderlag, aktualiseringar	Bevaras	Personakten		Ordnas systematisk	
Signallistor/rättselistor	2 år	Personalavdelningen		Ordnas systematisk	
Återkrav av pension	10 år	Personalavdelningen		Ordnas systematisk	

Dokumenthanteringsplan		Version:	1.2
Myndighet:	Kommunstyrelsen	Arkivansvarig:	Kommunarkivarien
Antagen:	2011-04-06, § 57	Reviderad:	2019-02-06, gäller från och med 2019-04-29

Verksamhetsområde:	Personaladministration				
Strukturenhet:	5.3				
Process:	Sätta och revidera löner				
Handlingstyp	Gallring	Förvaringsplats	Sekretess	Registrering	Anmärkning
Centrala avtal	Vid inaktualitet	Personalavd.		Ordnas systematisk	
Överläggningsprotokoll	Bevaras	Personalavd.		Ordnas systematisk	
Lokala avtal	Bevaras	Personalavd.		Ordnas systematisk	
Utfallsanalys för kommunen	Bevaras	Personalavd.		Ordnas systematisk	
Information om årets lönerrevision	Vid inaktualitet	Personalavd.		Ordnas systematisk	
Fastställd Lön	Bevaras	Personalavd.		Ordnas systematisk	

Dokumenthanteringsplan		Version:	1.2
Myndighet:	Kommunstyrelsen	Arkivansvarig:	Kommunarkivarien
Antagen:	2011-04-06, § 57	Reviderad:	2019-02-06, gäller från och med 2019-04-29

Verksamhetsområde:	Personaladministration				
Strukturenhet:	5.4				
Process:	Förhandla med facken				
Handlingstyp	Gallring	Förvaringsplats	Sekretess	Registrering	Anmärkning
Kallelse	Bevaras	Personalavd.		Ordnas systematisk	
MBL-protokoll	Bevaras	Personalavd.		Ordnas systematisk	

Dokumenthanteringsplan		Version:	1.2
Myndighet:	Kommunstyrelsen	Arkivansvarig:	Kommunarkivarien
Antagen:	2011-04-06, § 57	Reviderad:	2019-02-06, gäller från och med 2019-04-29

Verksamhetsområde:	Samhällsutveckling				
Strukturenhet:	6.1.1				
Process:	Samordna Fair Trade City-arbetet				
Handlingstyp	Gallring	Förvaringsplats	Sekretess	Registrering	Anmärkning
Ansökan	Vid inaktualitet	Infosek. närarkiv		Diarieförs	
Framtidsplan	Bevaras	Infosek. närarkiv		Diarieförs	
Verksamhetsrapport	Bevaras	Infosek. närarkiv		Diarieförs	
Informationsmaterial	Bevaras	Planeringsavd.		Ordnas systematisk	
Underlag för inventering	Vid inaktualitet	Planeringsavd.		Ordnas systematisk	
Styrgruppsprotokoll	Bevaras	Planeringsavd.		Ordnas systematisk	

Dokumenthanteringsplan		Version:	1.2
Myndighet:	Kommunstyrelsen	Arkivansvarig:	Kommunarkivarien
Antagen:	2011-04-06, § 57	Reviderad:	2019-02-06, gäller från och med 2019-04-29

Verksamhetsområde:	Samhällsutveckling				
Strukturenhet:	6.1.2				
Process:	Administrera hemsändningsbidrag				
Handlingstyp	Gallring	Förvaringsplats	Sekretess	Registrering	Anmärkning
Sammanställning över leveranser	2 år	Planeringsavd.		Ordnas systematisk	
Utanordning	10 år	Planeringsavd.		Ordnas systematisk	
Avtal med Daglivarubutik	Bevaras	Planeringsavd.		Ordnas systematisk	
Årssammanställning över hemsändningsbidrag	Bevaras	Infosek. närarkiv		Diarieförs	
Ansökan till Länsstyrelsen	2 år	Infosek. närarkiv		Diarieförs	
Beslut om beviljat statligt bidrag	2 år	Infoseks. närarkiv		Diarieförs	

Dokumenthanteringsplan		Version:	1.2
Myndighet:	Kommunstyrelsen	Arkivansvarig:	Kommunarkivarien
Antagen:	2011-04-06, § 57	Reviderad:	2019-02-06, gäller från och med 2019-04-29

Verksamhetsområde:	Samhällsutveckling				
Strukturenhet:	6.2.1				
Process:	Administrera statistik				
Handlingstyp	Gallring	Förvaringsplats	Sekretess	Registrering	Anmärkning
Statistisk sammanställning	Vid inaktualitet	Planeringsavd.		Ordnas systematisk	

Dokumenthanteringsplan		Version:	1.2
Myndighet:	Kommunstyrelsen	Arkivansvarig:	Kommunarkivarien
Antagen:	2011-04-06, § 57	Reviderad:	2019-02-06, gäller från och med 2019-04-29

Verksamhetsområde:	Samhällsutveckling				
Strukturenhet:	6.2.2				
Process:	Ta fram bostadsförsörjningsprogram				
Handlingstyp	Gallring	Förvaringsplats	Sekretess	Registrering	Anmärkning
Bostadsenkät	Vid inaktualitet	Planeringsavd.		Ordnas systematisk	
Följebrev	Vid inaktualitet	Planeringsavd.		Ordnas systematisk	
Sammanställning av enkäten	Bevaras	Infosek. närarkiv		Diarieförs	
Riktlinjer för kommunens boendeplanering	Bevaras	Infosek. närarkiv		Diarieförs	

Dokumenthanteringsplan		Version:	1.2
Myndighet:	Kommunstyrelsen	Arkivansvarig:	Kommunarkivarien
Antagen:	2011-04-06, § 57	Reviderad:	2019-02-06, gäller från och med 2019-04-29

Verksamhetsområde:	Informationsservice				
Strukturenhet:	7.1				
Process:	Producera informationsmaterial				
Handlingstyp	Gallring	Förvaringsplats	Sekretess	Registrering	Anmärkning
Tidningar eller Broschyrer	Bevaras	Infoenheten		Ordnas systematisk	
Affischer	Bevaras	Infoenheten		Ordnas systematisk	
Illustrationer	Bevaras	Info-server		Ordnas systematisk	
Fotografier	Bevaras	Bilddatabas		Ordnas systematisk	
Flygblad	Bevaras	Infoenheten		Ordnas systematisk	
Visitkort	Bevaras	Infoenheten		Ordnas systematisk	
Annonser	Bevaras	Infoenheten		Ordnas systematisk	
Webplatser	Bevaras	Server		Ordnas systematisk	En digital bevarandekopia görs en 1 gång per år

Dokumenthanteringsplan		Version:	1.2
Myndighet:	Kommunstyrelsen	Arkivansvarig:	Kommunarkivarien
Antagen:	2011-04-06, § 57	Reviderad:	2019-02-06, gäller från och med 2019-04-29

Verksamhetsområde:	Informationsservice				
Strukturenhet:	7.2				
Process:	Planera kommunikation				
Handlingstyp	Gallring	Förvaringsplats	Sekretess	Registrering	Anmärkning
Marknadsundersökning	Bevaras	Info-enheten		Ordnas systematisk	
Omvärldsanalys	Bevaras	Info-enheten		Ordnas systematisk	
Nulägesanalys	Bevaras	Info-enheten		Ordnas systematisk	
Informationsplaner	Bevaras	Info-enheten		Ordnas systematisk	
Dokumentation av aktiviteter	Bevaras	Info-enheten		Ordnas systematisk	
Utvärdering	Bevaras	Info-enheten		Ordnas systematisk	

Dokumenthanteringsplan		Version:	1.2
Myndighet:	Kommunstyrelsen	Arkivansvarig:	Kommunarkivarien
Antagen:	2011-04-06, § 57	Reviderad:	2019-02-06, gäller från och med 2019-04-29

Verksamhetsområde:	Kommunarkiv				
Strukturenhet:	8.1				
Process:	Utöva tillsyn över arkivvården				
Handlingstyp	Gallring	Förvaringsplats	Sekretess	Registrering	Anmärkning
Inspektionsanmälan	Vid inaktualitet	Arkivansvarig		Ordnas systematisk	
Inspektionsrapport	Bevaras	Arkivansvarig		Ordnas systematisk	

Dokumenthanteringsplan		Version:	1.2
Myndighet:	Kommunstyrelsen	Arkivansvarig:	Kommunarkivarien
Antagen:	2011-04-06, § 57	Reviderad:	2019-02-06, gäller från och med 2019-04-29

Verksamhetsområde:	Kommunarkiv				
Strukturenhet:	8.2				
Process:	Ta emot arkiv				
Handlingstyp	Gallring	Förvaringsplats	Sekretess	Registrering	Anmärkning
Arkivförteckning	Bevaras	Server		Ordnas systematisk	
Leveranskvitto	Vid inaktualitet	Arkivhandläggare		Ordnas systematisk	

Dokumenthanteringsplan		Version:	1.2
Myndighet:	Kommunstyrelsen	Arkivansvarig:	Kommunarkivarien
Antagen:	2011-04-06, § 57	Reviderad:	2019-02-06, gäller från och med 2019-04-29

Verksamhetsområde:	Kommunarkiv				
Strukturenhet:	8.3				
Process:	Lämna ut arkivhandlingar				
Handlingstyp	Gallring	Förvaringsplats	Sekretess	Registrering	Anmärkning
Patientförfrågan	Vid inaktualitet	Arkivansvarig		Ordnas systematisk	
Lånekvitto	Vid inaktualitet	Arkivansvarig		Ordnas systematisk	
Beställningsspecifikation	Vid inaktualitet	Arkivansvarig		Ordnas systematisk	

Dokumenthanteringsplan		Version:	1.2
Myndighet:	Kommunstyrelsen	Arkivansvarig:	Kommunarkivarien
Antagen:	2011-04-06, § 57	Reviderad:	2019-02-06, gäller från och med 2019-04-29

Verksamhetsområde:	Medborgarservice				
Strukturenhet:	9.1.1				
Process:	Handlägga faderskap				
Handlingstyp	Gallring	Förvaringsplats	Sekretess	Registrering	Anmärkning
Aktualisering	Vid inaktualitet	Server	Ja	Registreras i Treserva	*
S-protokoll	Vid inaktualitet	Medborgarkontor, server	Ja	Registreras i Treserva	*
Bekräftelse av faderskap	Vid inaktualitet	Medborgarkontor, server	Ja	Registreras i Treserva	*
Anmälan om gemensam vårdnad	Vid inaktualitet	Medborgarkontor, server	Ja	Registreras i Treserva	*
Kopia av legitimation	Vid inaktualitet	Medborgarkontor, server	Ja	Registreras i Treserva	*Original skickas till socialförvaltningen, kopia bevaras.
Anteckningar om bokning av möte	Vid inaktualitet	Medborgarkontor		Ordnas systematiskt	
Underrättelse från Skatteverket	Vid inaktualitet	Medborgarkontor		Ordnas systematiskt	Skickas tillbaka till Skatteverket, kopia skickas till socialförvaltningen
Underrättelse som inleder ärende	Vid inaktualitet	Medborgarkontor	Ja	Registreras i Treserva	Underrättelse som aktualiserar ärende. Skickas tillbaka till Skatteverket, kopia skickas till socialförvaltningen
Kallelse till vårdnadshavare	1 år	Medborgarkontor		Registreras i Treserva	
Statistik	Bevaras	Medborgarkontor		Registreras i Treserva	

Dokumenthanteringsplan		Version:	1.2
Myndighet:	Kommunstyrelsen	Arkivansvarig:	Kommunarkivarien
Antagen:	2011-04-06, § 57	Reviderad:	2019-02-06, gäller från och med 2019-04-29

Verksamhetsområde:	Medborgarservice				
Strukturenhet:	9.1.2				
Process:	Genomföra namngivningsceremoni				
Handlingstyp	Gallring	Förvaringsplats	Sekretess	Registrering	Anmärkning
Blankett för namngivnings-ceremoni	Bevaras	Medborgarkontor		Ordnas systematiskt	Uppgifter om barnets namn, önskad tid och övriga önskemål om ceremonin
Korrespondens	Vid inaktualitet	Server		Registreras i Outlook	
Namngivningsbevis	Avhändas	Medborgarkontor		Ordnas systematiskt	Ges till barnet

Verksamhetsområde:	Medborgarservice				
Strukturenhet:	9.1.2				
Process:	Genomföra borgerlig vigsel				
Handlingstyp	Gallring	Förvaringsplats	Sekretess	Registrering	Anmärkning
Bevis vigsel/registrering	Bevaras	Medborgarkontor		Ordnas systematiskt	
Ceremonitext	Bevaras	Medborgarkontor		Ordnas systematiskt	
Bekräftelse av anmälan	Vid inaktualitet	Medborgarkontor		Ordnas systematiskt	
Anmälan vigsel/partnerskap	Vid inaktualitet	Medborgarkontor		Ordnas systematiskt	
Intyg från Skatteverket	2 år	Medborgarkontor		Ordnas systematiskt	
Vigselprotokoll	Bevaras	Medborgarkontor		Ordnas systematiskt	
Underrättelse till Skatteverket	2 år	Medborgarkontor		Ordnas systematiskt	

Dokumenthanteringsplan		Version:	1.2
Myndighet:	Kommunstyrelsen	Arkivansvarig:	Kommunarkivarien
Antagen:	2011-04-06, § 57	Reviderad:	2019-02-06, gäller från och med 2019-04-29

Verksamhetsområde:	Medborgarservice				
Strukturenhet:	9.1.3				
Process:	Administrera seniorbostadskö				
Handlingstyp	Gallring	Förvaringsplats	Sekretess	Registrering	Anmärkning
Blankett med sökandes uppgifter och placering	Bevaras/5 år*	Medborgarkontor		Treserva	*Personakter för personer födda dag 5, 15 och 25 bevaras, övriga gallras efter 5 år
Anteckningar från samtal	Vid inaktualitet	Medborgarkontor		Ordnas systematiskt	
Kontraktssunderlag	Bevaras/5 år*	Medborgarkontor		Ordnas systematiskt	Skickas till socialförvaltningen
Kontrakt	Avhändas	Medborgarkontor		Ordnas systematiskt	Ges till hyresgästen/ombud
Kontrakt, kopia	Bevaras/5 år*	Medborgarkontor		Treserva	
Blankett för kvittering av nycklar	2 år efter att nycklarna har återlämnats	Medborgarkontor		Ordnas systematiskt	Innehåller uppgifter om hyresgästen, antal nycklar, ombudets underskrift och anteckning om när nycklarna har återlämnats
Kvittens för taggar	2 år efter att taggen har återlämnats	Server		ProAxess	

Dokumenthanteringsplan		Version:	1.2
Myndighet:	Kommunstyrelsen	Arkivansvarig:	Kommunarkivarien
Antagen:	2011-04-06, § 57	Reviderad:	2019-02-06, gäller från och med 2019-04-29

Verksamhetsområde:	Medborgarservice				
Strukturenhet:	9.1.4				
Process:	Hantera dödsboanmälningar				
Handlingstyp	Gallring	Förvaringsplats	Sekretess	Registrering	Anmärkning
Blankett "första samtalet"	Bevaras/5 år*	Personakt	Ja	Diarieförs	*Personakter för personer födda dag 5, 15 och 25 bevaras, övriga gallras efter 5 år
Ansökningar som inte leder till utredning	2 månader	Medborgarkontor	Ja	Diarieförs	
Broschyrer	Bevaras/Vid inaktualitet	Medborgarkontor	Nej	Ordnas systematiskt	Ett exemplar av varje tryckmaterial bevaras, övriga gallras vid inaktualitet.
Ansökan om dödsboanmälan	Bevaras/5 år*	Personakt	Ja	Diarieförs	Lämnas till dödsbodelägare
Uppgifter för dödsboanmälan	Bevaras	Medborgarkontor	Ja	Ordnas systematiskt	Information om vilka handlingar som krävs för dödsboanmälan
Dödsboanmälan -utredning	Bevaras/5 år*	Personakt	Ja	Diarieförs	Skickas till skatteverket
Dödsboets tillgångar	Bevaras/5 år*	Personakt	Ja	Diarieförs	Skickas till Skatteverket
Dödsboets utgifter	Bevaras/5 år*	Personakt	Ja	Diarieförs	Skickas till Skatteverket
Anteckningar	Bevaras/5 år*	Personakt	Ja	Diarieförs	
Underlag för dödsboanmälan	Bevaras/5 år*	Personakt	Ja	Diarieförs	
Fullmakt	Bevaras/5 år*	Personakt	Ja	Diarieförs	Om dödsbodelägarna vill ge kommunen rätt att förvalta dödsboet

Dokumenthanteringsplan		Version:	1.2
Myndighet:	Kommunstyrelsen	Arkivansvarig:	Kommunarkivarien
Antagen:	2011-04-06, § 57	Reviderad:	2019-02-06, gäller från och med 2019-04-29

Verksamhetsområde:	Medborgarservice				
Strukturenhet:	9.3				
Process:	Bedriva turistverksamhet				
Handlingstyp	Gallring	Förvaringsplats	Sekretess	Registrering	Anmärkning
Turismstrategi	Bevaras	Medborgarkontor		Evolution	Tas fram för varje mandatperiod
Årsredovisning för turismföreningar	Bevaras	Sekretariat		Evolution	
Beslut om årsredovisningar för turismföreningar	Bevaras	Sekretariat		Evolution	
Handlingsplan för turismutveckling	Bevaras	Medborgarkontor		Ordnas systematiskt	Redovisas för kommunstyrelsen
Statistik	Bevaras	Turistbyrå		Q-stat	Statistik om besök på turistbyrå, tjänsteförmedling m.m.
Inköp av souvenirer, faktura	10 år	Server		Agresso	
Förteckning över souvenirer och leverantörer	Vid inaktualitet	Turistbyrå		Ordnas systematiskt	
Dagsrapport kassaförsäljning	10 år	Server		Agresso	Följesedlar, varulager
Dagsrapport kassaförsäljning, kopia	10 år	Turistbyrå		Ordnas systematiskt	Dagsrapport från BABS och kontanthantering skickas till ekonomiavdelningen
Fiskekort för sjöarna i Nässjö tätort	Avhändas	Turistbyrå		Ordnas systematiskt	

Dokumenthanteringsplan		Version:	1.2
Myndighet:	Kommunstyrelsen	Arkivansvarig:	Kommunarkivarien
Antagen:	2011-04-06, § 57	Reviderad:	2019-02-06, gäller från och med 2019-04-29

Förteckning över uthyrningscyklar	Vid inaktualitet	Turistbyrå		Ordnas systematiskt	
iTicket	Vid inaktualitet	Leverantör		Ordnas systematiskt	
Nordic travel	Vid inaktualitet	Leverantör		Ordnas systematiskt	
Förteckning över privatbostäder för uthyrning	Vid inaktualitet	Medborgarkontor		Ordnas systematiskt	

Dokumenthanteringsplan		Version:	1.2
Myndighet:	Kommunstyrelsen	Arkivansvarig:	Kommunarkivarien
Antagen:	2011-04-06, § 57	Reviderad:	2019-02-06, gäller från och med 2019-04-29

Verksamhetsområde:	Medborgarservice				
Strukturenhet:	9.4				
Process:	Ge budget- och konsumentrådgivning				
Handlingstyp	Gallring	Förvaringsplats	Sekretess	Registrering	Anmärkning
Reklamationsärenden, enskilda konsumenter	1 år	Medborgarkontor		Boss	Boss drivs av Konsumentverket
Marknadsundersökningar	Bevaras	Medborgarkontor		Ordnas systematiskt	
Dokumentation om egenproducerade utställningar	Bevaras	Medborgarkontor		Ordnas systematiskt	
Underlag för statistik	Vid inaktualitet	Medborgarkontor		Boss	
Statistisk sammanställning	Bevaras	Medborgarkontor		Boss	
Ärenden om budgetrådgivning	5 år	Medborgarkontor	Ja	Boss	
Ärenden om skuldrådgivning	5 år	Medborgarkontor	Ja	Boss	
Ärenden om skuldsanering	5 år	Medborgarkontor	Ja	Boss	
Bokningslistor	1 år	Medborgarkontor	Ja	Boss	
Anteckningar från möten och samtal	5 år	Medborgarkontor	Ja	Boss	

Dokumenthanteringsplan		Version:	1.2
Myndighet:	Kommunstyrelsen	Arkivansvarig:	Kommunarkivarien
Antagen:	2011-04-06, § 57	Reviderad:	2019-02-06, gäller från och med 2019-04-29

Verksamhetsområde:	Medborgarservice				
Strukturenhet:	9.5				
Process:	Ge intern service (systemstöd)				
Handlingstyp	Gallring	Förvaringsplats	Sekretess	Registrering	Anmärkning
Beställning av telefoni	Vid inaktualitet	Server		Netigate	Beställning görs av respektive chef
Blankett för beställning	När anställningen har upphört	Medborgarkontoret		Ordnas systematiskt	Beställning av nyanställning, ändring eller tillägg av tjänster/behörigheter
Uppgifter om telefon kopplad till anställning	När anställningen har upphört	Server		Trio	
Korrespondens	Vid inaktualitet	Server		Outlook	
Beställning av behörighet SITHS	Vid inaktualitet	Server		SITHS Admin	
Ändring av behörighet SITHS	Vid inaktualitet	Server		SITHS Admin	
Beställning av identifikation hel arbetsplats	Vid inaktualitet	Server		SITHS Admin	
Kallelse till fotografering	Vid inaktualitet	Server		Outlook	Skickas via e-post till medarbetaren
Foto	1 vecka/Vid inaktualitet	Medborgarkontor		Ordnas systematiskt	Fotot som används till identifikationshandlingen gallras vid inaktualitet, övriga foton gallras efter 1 vecka.

Dokumenthanteringsplan		Version:	1.2
Myndighet:	Kommunstyrelsen	Arkivansvarig:	Kommunarkivarien
Antagen:	2011-04-06, § 57	Reviderad:	2019-02-06, gäller från och med 2019-04-29

Koder	Vid inaktualitet	Resp. medarbetare		Ordnas systematiskt	Kortets koder krävas för att hämta ut identifikationshandlingen
SITHS-kort	Vid inaktualitet	Resp. medarbetare		Ordnas systematiskt	Gallras när anställningen har upphört/när nytt kort har utfärdats