



Kommunfullmäktige	2006-06-26	16
Kommunstyrelsen	2006-06-12	17
Kommunstyrelsens arbetsutskott	2006-05-22	16

Kf § 34

Ks § 57

Ks au § 74

Dnr 405-2005

### Dokumenthanteringsplan för kommunkansliet

Föreligger förslag till "Dokumenthanteringsplan för kommunkansliet".

#### Bilaga 5

Ks-au 2006-05-22 § 74

Kommunstyrelsens arbetsutskott föreslår kommunstyrelsen föreslå kommunfullmäktige besluta

- Anta "Dokumenthanteringsplan för kommunkansliet" enligt bilaga.

Ks 2006-06-12 § 57

Kommunstyrelsen föreslår kommunfullmäktige besluta

- Anta "Dokumenthanteringsplan för kommunkansliet" enligt bilaga.

Kf 2006-06-26 § 34

Kommunfullmäktige beslutar

- Anta "Dokumenthanteringsplan för kommunkansliet" enligt bilaga 5

Protokollsutdrag till:

Kommunkansliet  
Kommunstyrelsen  
Överförmyndare  
Räddningschef  
Revisorena/kommunfullmäktige

Justerares signatur



ÖVERKALIX KOMMUN  
Kommunkansliet

Arkivbildare: Kommunfullmäktige, kommunstyrelsen,  
Valnämnden

Förvaltning/kontor: Kommunkansliet

## DOKUMENTHANTERINGSPLAN

Arkivhandläggare: Kommunsekreterare/avdelningschef

Fastsatt: 2006-06-26 § 24

Rutin Serie, Handling	Arkivläggning/ Placering	Förvaringsplats	Överföring till närarkiv	Central- arkiv (efter år)	Gallring	Anmärkning
<b>Kommunstyrelsen</b>						
Dokumenthanteringsplaner- samtliga nämnder	Dnr	Pärm, Ks-dagarkiv	Vid årets slut	1	Bevaras och revideras löpande vid inaktualitet	Original
Arkivbeskrivningar	Närandsvis	Pärm, Ks-dagarkiv			Revideras löpande vid inaktualitet	Original
Diariet, Diarietistor	Årsvis i nummerordning	Pärm	Vid årets slut	1	Bevaras	
Diarietörda handlingar	D-nr	Pärm Ks-dagarkiv skannade handlingar i Databas	Vid årets slut	1	Bevaras	
Diarium ADB					Bevaras	
Protokoll , originalprotokoll Kf, Ks, Ks au	Årsvis i paragrafnummerordning	Pärm Ks-dagarkiv	Efter 1 år		Bevaras	Bindes in vid arkivering
Ett arkivexemplar av informationsblad, broschyr eller tidning etc som producerats av kommunens informationsavdelning eller motsvarande					Bevaras	
Förteckning över förtroendemän		Pärm, Frontkontoret			Bevaras	
Delgivningar	Årsvis diarienummer ordning	Pärm	Vid årets slut		Bevaras	Original
Hemsida	Kronologisk ordning	Dator/ Hemsidan			Bevaras	Databasarkiv

27 2006-06-26 § 24 Bilaga 5

*EW* *MJP* *aj*

Rutin Serie, Handling	Arkivläggning/ Placering	Förvaringsplats	Överföring till närarkiv	Centralarkiv (efter år)	Gallring	Anmärkning
Kopior utsända inför styrelsemöten/ Sammanträden, kopior av inkomna handlingar som för kännedom anmälts på styrelsemöten/sammanträden inklusive kallelse, förfragningslistor och expeditionslistor.					Efter beslut i styrelse/nämnd kan gallras vid inaktualitet	
Avskrift, kopior, utdrag, dubletter och överexemplar som inkommit endast som information och som inte föranlett någon åtgärd					Efter beslut i styrelse/nämnd kan gallras vid inaktualitet	
Avtal					Vid inaktualitet sorteras in i pärm "Inaktuella avtal"	
Originalavtal -upplätelser, arrenden, överenskommelser m m	Alfabetisk ordning	Diarie-pärm, K-dagarkiv Skannade i Diabas				
Ölika kommunala projekt	Dnr	Pärm + skannade i Diabas	Efter 1 år	Bevaras		
EU-projekt	Dnr	Pärm + skannade i Diabas	Efter 1 år	Bevaras		
EU-ansökningar	Dnr	Pärm + skannade i Diabas		2 år		
- rekvisition						
- rapport						
Kommunförbundets cirkulär						
Inkommande e-post till offentliga brevlådan	I kronologisk ordning	Dator			Bevaras	
Inkommande e-post till handläggare och administrativ personal		Dator	Se anm.		Efter typ av handling. Se anm.	Arkiveras efter typ av handling. IT-material som ska bevaras skrivs ut på arkiv-80 papper, varvid IT-materialet gallras.
Upphandlingspolicy						
Lokala bestämmelser för upphandling och leveranser	I kronologisk ordning	Pärm + skannat i Diabas	När bestämmelserna blir inaktuella	Bevaras		
Cookiesfiler		Dator				
Delgivningar	Årsvis i diarienummerordning	Pärm + skannat i Diabas		Bevaras	1 månad	

EN

MP

AP

Rutin Serie, Handling	Arkivläggning/ Placering	Förvaringsplats	Överföring till närarkiv	Centralarkiv (efter år)	Gällning	Anmärkning
Ramavtal/avropsavtal/kontrakt/avtal	Dnr	Ks-dagarkiv			2 år efter avtalstidens utgång 2 år	
Anbud/offert, inte antagna	I kronologisk ordning	Pärm				
Anbud/offert, antagna	I kronologisk ordning	Pärm			2 år efter avtalstidens utgång. Byggnationer: 10 år efter garantitidens slut	
Anbudssvar, negativa	I kronologisk ordning	Pärm			2 år	
Anbudssammanställning	I kronologisk ordning	Pärm			2 år	
Beställingskrav	I kronologisk ordning	Pärm, Skanning			2 år Byggnationer: 10 år efter garantitidens slut	
Ungdomsboendestöd, Ansökan	I kronologisk ordning	Pärm, Frontkontoret			2 år	
Ungdomsboendestöd, Beslut	I kronologisk ordning	Pärm, Frontkontoret			2 år	
Ungdomsboendestöd, Utbetalningslista	I kronologisk ordning	Pärm, Frontkontoret			2 år	
Seniorboende, Ansökan	I kronologisk ordning	Pärm, Frontkontoret			Vid inaktualitet	
Seniorboende, Hyresavtal bostad	I kronologisk ordning	Pärm, Frontkontoret			1 år efter avflyttning	
Seniorboende, Nyckelkvitenser	I kronologisk ordning	Pärm, Frontkontoret			Vid återlämnande av nyckel	
Seniorboende, Lägenhetsförteckning	I kronologisk ordning	Pärm, Frontkontoret			Vid inaktualitet	
Lotterier	I kronologisk ordning	Pärm				
Beslut eller sammanställning över register av lotterier	I kronologisk ordning	Pärm, Ks-dagarkiv		1 år	Bevaras	
Beslut om tillstånd att anordna lotteri	I kronologisk ordning	Pärm, Ks-dagarkiv		1 år	Bevaras	

Rutin Serie, Handling	Arkivläggning/ Placering	Förvaringsplats	Overföring till närarkiv	Centralarkiv (efter år)	Gallring	Anmärkning
Ansökan om registrering av lotterier inkl. bilagor	I kronologisk ordning	Pärm, Ks-dagarkiv			5 år	Efter sista giltighetsdatum
Ansökan om tillstånd för lotterier av inkl. bilagor	I kronologisk ordning	Pärm, Ks-dagarkiv			5 år	Efter sista giltighetsdatum
Lotteriredovisningar inkl. bilagor	I kronologisk ordning	Pärm, Ks-dagarkiv			5 år	
Redovisningar till lotteriinspektioner	I kronologisk ordning	Pärm, Ks-dagarkiv			Vid inaktualitet	
Ett arkivexemplar av informationsblad, broschyr eller tidning etc som producerats av kommunens informationsavdelning eller motsvarande		Pärm, Ks-dagarkiv		1 år	Bevaras	
<b>Valnämnden</b>						
Röstlängder från förrättande valnämnd	I kronologisk ordning	Pärm, dagarkiv		Efter förrättat val	Bevaras	
Kartor över valdistrikt	I kronologisk ordning	Pärm, dagarkiv		Efter förrättat val	Bevaras	
Statistik som är sammanställda vid val	I kronologisk ordning	Pärm, -dagarkiv		Efter förrättat val	Bevaras	
Handlingar vallokal, hyror etc	I kronologisk ordning	Pärm, dagarkiv/ekonomikont			2 år	
Reversal mottagande av postströster	I kronologisk ordning	Pärm, dagarkiv		Efter förrättat val	10 år	
Mottagningsjournal postströster	I kronologisk ordning	Pärm, dagarkiv		Efter förrättat val	10 år	
Valnämndens kvitenser beträffande mottagna valhandlingar från valdistrikt	I kronologisk ordning	Pärm, dagarkiv		Efter förrättat val	10 år	
Föreckningar över förtroendevalda som tjänstgjorde i samband med val	I kronologisk ordning	Pärm, dagarkiv		Personalkontoret	2 år	
Handlingar angående utbildning av valförrättare och annan personal	I kronologisk ordning	Pärm, dagarkiv			2 år	
Anvisningar från valmyndigheten	I kronologisk ordning	Pärm, dagarkiv		1 år	Bevaras	Under diarieförda handlingar
Handlingar angående transport av valmaterial	Ute på valdistrikt			1 år	Gallras vid inaktualitet	
Röstlängder som ej använts vid förrättande val	I kronologisk ordning			1 år	Gallras vid inaktualitet	

EW

MSP

aj

Rutin Serie, Handling	Arkivläggning/ Placering	Förvaringsplats	Överföring till närarkiv	Centralarkiv (efter år)	Gällning	Anmärkning
<b>Revision</b>						
Revisionsbudget	I kronologisk ordning	Pärm, dagarkiv		1 år	Bevaras	
Revisionsplaner	I kronologisk ordning	Pärm, dagarkiv		1 år	Bevaras	
Protokoll m. bilagor	I kronologisk ordning	Pärm, dagarkiv		1 år	Bevaras	
Verksamhets/årsberättelse	I kronologisk ordning	Pärm, dagarkiv		1 år	Bevaras	
Slutrapport från projekt inkl. slutdokumentation	I kronologisk ordning	Pärm, dagarkiv		1 år	Bevaras	
Övriga granskningar revisionskrivelser inkl slutdokumentation	I kronologisk ordning	Pärm, dagarkiv		1 år	Bevaras	
Utredningar	I kronologisk ordning	Pärm, dagarkiv		1 år	Bevaras	
Konsultrapporter	I kronologisk ordning	Pärm, dagarkiv		1 år	Bevaras	
Minnesanteckningar som noterar ökad betydelse för revisionsverksamhet	I kronologisk ordning	Pärm, dagarkiv		1 år	Bevaras	
<b>Överförmyndare</b>						
Ansökan till Tingsrätten					1 år	
Tingsrättens beslut (protokollsutdrag/motsvarande)					Bevaras	
Överförmyndarens beslut att inte ansöka om ställföreträdarskap					Bevaras	
Överförmyndarens beslut om upphörande av överförmyndarkontroll					Bevaras	
Beslut om fri förfoganderätt för bankmedel					Bevaras	
Bevis om spärr av tillgångar					1 år (till huvudman eller dödsbo efter ärendets avslutande)	

Rutin Serie, Handling	Arkivläggning/ Placering	Förvaringsplats	Överföring till Närarkiv	Centralarkiv (efter år)	Gallring	Anmärkning
Kontroll av årsräkning						
Årsräkning (inklusive sluträkning)					Till huvudman eller dödsbo efter ärendets avslutande	2 original, varav ett åter till ställföreträdare efter granskning enl 3 § förmyndarskapsordn
Överförmyndarens beslut om ny tid för ingivande av handlingar					1 år (till huvudman eller dödsbo efter ärendets avslutande)	
Framställning till Tingsrätten					1 år (till huvudman eller dödsbo efter ärendets avslutande)	
Överförmyndarens beslut					Bevaras	
Delgivningskvitto/mottagningsbevis					1 år (till huvudman eller dödsbo efter ärendets avslutande)	
Handlingar som verifierar åtgärder enl Överförmyndarens beslut					1 år (till huvudman eller dödsbo efter ärendets avslutande)	
Bevis om ärendets överlämnande till annan förmyndare					Bevaras	
Överförmyndarens beslut					Bevaras	

EW

WJK

BJ

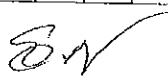
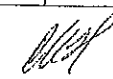

Rutin Serie, Hnadling Rådningstjänsten	Arkivläggning/placering	Förvaringsplats	Överföring till närarkiv	Centralarkiv (efter år)	Gallring	Anmärkning
RÄDDNINGSTJÄNST RA-FS 2005:3	Arkivläggning och avställning	Förvaringsmedel	Överföring till slutarkiv	Gallring	Anmärkt	
Protokoll från sammanträden med styrelse/nämnd arbetsutskott, kommittéer etc, där förtroendevalda ingår	Kronologisk ordning	Pärm + skannade i diabas			Bevaras	
Protokoll från samarbetsorgan mellan arbetsgivare och arbetstägare	Kronologisk	Pärm + skannade i diabas			Bevaras	
Delegationsbeslut, originalista (kronologiskt och efter diariaplans-Beteckning/sökord)	Kronologisk ordning	Pärm			Bevaras	
Diariet med sökvägar		Data (diabas)			Bevaras	
Årsberättelser, verksamhetsberättelser	Kronologisk ordning	Pärm			Bevaras	
Kvalitetsredovisning/miljöledningssystem					Bevaras	
Organisationsplaner, organisationschema	Kronologisk ordning	Pärm/dator				
Avtal och kontrakt av stor vikt och/eller långvarig karaktär	Alfabetisk ordning Diarienummer	Fotoalbum			Bevaras	
Informationsskrifter och broschyrer som fastställts inom den egna verksamheten					Bevaras	
Statistik, verksamhetsspecifik egenproducerad	Kronologisk ordning	Dator/aiarnos			Bevaras	
Remisser, egen upprättade med sammanställning samt svar på övriga/ingår oftast bland diarieförda handlingar.)	Kronologisk ordning	Pärm			Bevaras	
Företrädningslistor, dagordningar och kallelser till sammanträden	Kronologisk ordning	Dator			2 år	i de fall företrädningslistor Utgör protokollsregister Bör dessa bevaras.







Rutin	Arkivläggning/placering	Förvaringsplats	Överföring till närarkiv	Centralarkiv (efter år)	Gallring	Anmärkning
Serie, Händling						
Räddningstjänsten						
Korrespondens av tillfällig betydelse (se ovan)					2 år	
Kopior av handlingar som i original förvaras på annat håll inom kommunen	Kronologisk ordning	Pärm			2 år	T.ex. Protokollskopior och skrivelser för kämredom
Inkommande cirkulär och meddelanden av Tillfällig och ruttmässig karaktär	Alfabetisk ordning	Pärm			Vid inaktualitet	T.ex. kursinbjudan Eller interna meddelanden
Statistik uppgifter som lämnats till Räddningsverket	Kronologisk ordning	Dator/ mapp dagarkiv brandstation			Vid inaktualitet	Observera att egenproducerad, verksamhetspecifik Statistik bör bevaras
Handlingar rörande internt och extern utbildning och kurser (t.ex. Rökdykning, deltidutbildning, dykcertifikat, skepparbevis)	Kronologisk ordning	Pärm/Dator			Bevaras	
Bevis/intyg på behörighetsgivande utbildning för att leda räddningsinsats och För att utföra brandskyddskontroll	Kronologisk ordning	Pärm			Bevaras	
Medicinsk undersökning och fysiologiska tester	Kronologisk ordning	Personmapp Dagarkiv Brandstation			Bevaras	
Förebyggande arbete/brandskydd och tillsyn						
Handlingsprogram, förebyggande verksamhet (tidigare räddningstjänstplan)	Kronologisk ordning	Dator + skannade i diabas pärm.			Bevaras	
Brandspridningsintyg/ brandutredningar	Kronologisk ordning	Pärm			Bevaras	
Riskanalyser/Risinventering	Kronologisk ordning	Pärm+ dator + skannade			Bevaras	
Skriftliga redogörelser för brandskydds-dokumentation	Objektnummer	Dagarkiv Brandstation			Bevaras	

Rutin Serie, Handling	Arkivläggning/ Placering	Förvaringsplats	Överföring till närarkiv	Centralarkiv (efter år)	Gallring	Anmärkning
Rådningstjänsten						
Register över objekt-tillsyn	Objektnummer	Dator/dagarkiv			Bevaras	
Dokumentation rörande byggsamråd och Byggnadsteknisk brandskydd	Alfabetiskordning	Pärm			Bevaras	
Yttrande angående ansökan om utökande av antal personer i offentliga lokaler, tillståndsbrev, serveringstillstånd, cirku- splatser, offentlig dans (ingår ofta bland de diarieförda handlingarna).	Alfabetiskordning	Pärm			Bevaras	
Brandskyddskontroller, uppgifter om kommunens medgivande för "egen sotning"	Kronologiskordning Diarienummer	Pärm + skannade			Bevaras	
Register över sotningsobjekt (kontrollbok)	Sotare	Sotare			Bevaras	
Avtal med entreprenör som sköta sotnings- verksamhet	Alfabetiskordning Diarienummer	Pärm + skannade i diabas			Bevaras	
Förteckning över larmnummer och kontaktpersoner	Objektnummer	Dagarkiv Brandstation Dator			Vid inaktualitet	
<i>Rådningstjänst/operativ verksamhet</i>						
Handlingsprogram för räddningstjänst	Kronologiskordning Diarienummer	Pärm/dator			Bevaras	
Delegationsbeslut-räddningsledare, Utöses vanligtvis årsvis	Kronologiskordning Diarienummer	Pärm/dator			Bevaras	
Insatsrapport/utryckningsrapport med bilagor	Kronologiskordning	Pärm/dator			Bevaras	
Brandutredning	Kronologiskordning/årsvis	Pärm/dator			Bevaras	
Olycksundersökningar	Kronologiskordning/årsvis	Pärm/dator			Bevaras	
Beslut om ingrepp i annan rätt och tjänsteplikt	Kronologiskordning/årsvis	Pärm/dator			Bevaras	
Olycksutredningar med bilagor	Kronologiskordning/årsvis	Pärm/dator			Bevaras	

SN

MJP

aj