

**Postadress**

Box 205  
178 23 EKERÖ

**Besöksadress**

Tappströmsvägen 2

**Telefon**

08 - 12457100

**Telefax**

08 – 560 358 38

**Postgiro**

10 02 70-8

**Org.nr**

21 20 00-0050

# DOKUMENTHANTERINGSPLAN FÖR KOMMUNSTYRELSEN, EKERÖ DIREKT (DEL 6)

---

KS 12/28 004

GÄLLER FRÅN 2016-01-01

**Postadress**

Box 205  
178 23 EKERÖ

**Besöksadress**

Tappströmsvägen 2

**Telefon**

08 - 12457100

**Telefax**

08 – 560 358 38

**Postgiro**

10 02 70-8

**Org.nr**

21 20 00-0050

2 (8)

# DOKUMENTHANTERINGSPLAN FÖR KOMMUNSTYRELSEN

## Dokumenthanteringsplan

### Inledning

Enligt kommunens arkivreglemente (KFS 04:1) skall varje myndighet upprätta en dokumenthanteringsplan för sin verksamhet. (Bilaga 1). Avsikten med dokumenthanteringsplanen är att, som ett led i offentlighetsprincipen, ge information till allmänheten om vilka slags handlingar och information som förekommer inom myndighetens verksamheter. Därtill ger dokumenthanteringsplanen vägledning till hur handlingar ska hanteras och ger en lättöverskådlig bild över vilka handlingslag som finns inom myndigheten.

Dokumenthanteringsplanen leder till att förvaltningen blir rationell och effektiv samtidigt som forskningens intressen tillgodoses. Av planen framgår vilken information som ska bevaras för framtiden, vad som kan gallras samt när gallring tidigast kan verkställas.

Dokumenthanteringsplanen ska spegla aktuellt handlingsbestånd och skall uppdateras varje år eftersom förändringar inom verksamheterna påverkar både handlingsbeståndet och handlingshanteringen.

### Gallring

Gallring av dokument som utan särskilt beslut är *inte* tillåten.

Handlingar får gallras med stöd av följande:

- Gallringsbeslut i gällande dokumenthanteringsplan
- Lagstiftning med tvingande gallringsföreskrifter

#### Postadress

Box 205  
178 23 EKERÖ

#### Besöksadress

Tappströmsvägen 2

#### Telefon

08 - 12457100

#### Telefax

08 – 560 358 38

#### Postgiro

10 02 70-8

#### Org.nr

21 20 00-0050

- Gallring av handlingar av tillfällig eller ringa karaktär kan gallras med stöd av Ekerö kommuns gemensamma gallringsbeslut KS10/193 004. (Bilaga 2)

De regler för dokumenthantering och arkivering som gäller i Ekerö kommun återfinns i dess arkivreglementet.

### **Kommunens och organisationens tillkomst**

Historik

Ekerö kommun bestod fram till 1951 av åtta kommuner: Adelsö, Munsö, Lovö, Ekerö, Färentuna, Hilleshög, Skå samt Sånga. Från 1951-1971 bestod Ekerö av två kommuner; Ekerö och Färingsö. Vid kommunsammanslagningen 1971 bildades Ekerö kommun så som den ser ut idag.

### **Kommunstyrelsen**

Kommunstyrelsen handlingar genereras av olika övergripande verksamheter såsom kommunfullmäktige, kommunstyrelse, kommunkansli, löne- och personalavdelning, ekonomi- och it-avdelning. Här finns också kontaktcentret Ekerö direkt, näringslivskontakt, produktionschef omsorg, produktionschef kultur, upphandling, information, turism och konsumentvägledning.

### **Sekretess och registrering av handlingar**

Sekretess gäller inom kommunstyrelsens verksamhet i enlighet med Offentlighets- och sekretesslagen (SFS 2009:400). Sekretessbelagda handlingar måste också registreras enligt samma lag.

Om handlingar med sekretessbelagda uppgifter ska gallras ska de sändas för destruktions och kvitto på detta ska begäras. Observera att gallring endast får ske med stöd av gallringsbeslut i denna dokumenthanteringsplan eller annat gallringsbeslut.

### **Förvaring av handlingar**

**Postadress**  
Box 205  
178 23 EKERÖ

**Besöksadress**  
Tappströmsvägen 2

**Telefon**  
08 - 12457100

**Telefax**  
08 – 560 358 38

**Postgiro**  
10 02 70-8

**Org.nr**  
21 20 00-0050

4 (8)

Det är av största vikt att handlingarna omhändertas på rätt sätt, antingen de ska gallras efter viss tid eller bevaras. Handlingarna ska skyddas mot förstörelse, skada, tillgrepp och obehörig åtkomst.

### **Rensning av akt**

När ett ärende är avslutat skall akten rensas. Ansvarig för rensningen är handläggaren. Alla uppgifter som är av tillfällig betydelse ska då avlägsnas. Aktrensning avser i första hand: anteckningar och meddelanden av endast tillfällig betydelse, utkast, kladdar och liknande arbetspapper, avskrifter, kopior och dubletter, trycksaker som inte haft någon betydelse i ärendet, etc.

### **Allmänt om gallring**

Alla handlingar i en kommun kan inte bevaras. Det är handlingar rörande kärnverksamheterna som skall finnas kvar. Det är viktigt att beaktande av kulturarv, forskning samt rättssäkerhet säkerställs och att de handlingar och material som återstår vårdas och hålls ordnade så att detta tillgodoser forskningens behov och rätten att ta del av allmänna handlingar.

Gallring innebär att allmänna handlingar förstörs. Att handlingar överhuvudtaget får gallras följer av 10 § arkivlagen (SFS 1999:782). En förutsättning för att allmänna handlingar kan gallras är också att nämnden fattat ett så kallat gallringsbeslut genom att godkänna dokumenthanteringsplanen.

### **Att använda dokumenthanteringsplanen**

Dokumenthanteringsplanen ska ses som ett redskap för omhändertagande av de handlingarna som genereras i verksamheten. Den kan liknas vid en lathund.

Nedan görs en kort beskrivning och förklaring hur man läser dokumenthanteringsplanen.

Den första kolumnen visar vilken rutin/handling det gäller.

Den andra kolumnen visar vilket medium handlingen finns på. Gallring är oberoende av medium och därför gäller samma gallringsfrist för handlingar som ligger på servern som pappershandlingar.

<b>Postadress</b>	<b>Besöksadress</b>	<b>Telefon</b>	<b>Telefax</b>	<b>Postgiro</b>	<b>Org.nr</b>	
Box 205 178 23 EKERÖ	Tappströmsvägen 2	08 - 12457100	08 – 560 358 38	10 02 70-8	21 20 00-0050	5 (8)

Den tredje kolumnen, sortering/förvaring, visar var man kan hitta handlingarna och hur man hittar i dem. Bevaras/gallras-kolumnen visar vilken gallringsfrist en handling har. Det kan exempelvis stå 2 år, och då gäller 2 hela kalenderår.

Exempel: en faktura inkommer år 2000 i maj och ska gallras efter 10 år. Då räknas *hela* 2010 till och med december in. Först den 1 januari 2011 kan handlingen gallras.

I anmärkningskolumnen kan man förtydliga vad som gäller för handlingen. Detta känner oftast den anställde redan till, men någon som kommer utifrån eller som är nyanställd kan behöva förklaringen för att förstå syftet med handlingen.

Kolumnen "leverans till centralarkivet" visar när en viss handling skall levereras till slutförvaring i kommunens centralarkiv i kommunhuset och i sista kolumnen får handläggare/forskare reda på i vilket format handlingen bevaras.

I Ekerö kommun skall allt som skrivs ut och som sedan ska bevaras skrivas ut på arkivbeständigt papper. Utskriften ska vara enkelsidig. Tänk också på att använda annat arkivbeständigt material, som skrivare, skrivarfärg och pennor för handskrift.

### **Dokumenthanteringsplanens olika delar:**

Kommunstyrelsens dokumenthanteringsplan är uppdelad i följande delar:

- Del 1: Dokumenthanteringsplan för ledningsorgan, råd, kommittéer, registratur, arkiv, information, konsumentvägledare, vigsel- och begravningsförrättare samt övergripande dokumenthantering för hela kommunstyrelsen.
- Del 2: Dokumenthanteringsplan för HR-enheten
- Del 3: Dokumenthanteringsplan för ekonomi, IT och upphandling.
- Del 4: Tekniska kontoret
- Del 5: Produktionsområde omsorg
- Del 6: Ekerö direkt, kontaktcenter
- 

### **Arkivansvarig och arkivredogörare för Ekerö Direkt:**

Susanne Milton (arkivansvarig) och Lotta Bergsten (arkivredogörare)

**DOKUMENTHANTERINGSPLAN  
Kommunstyrelsen  
Del 6: Ekerö Direkt**

Giltig från 2016-01-01

ÄRENDENUMMER KS 28/12 004

## Kommentarer:

 Gallring av handlingar av tillfällig- eller ringa betydelse kan gallras med stöd av ärende KS 10/193 004  
 Alla handlingar som ska bevaras skrivs ut på arkivbeständigt papper.

Inför slutförvaring

Rutin Handling	Medium Om ej papper eller digitalt	Sortering/ Förvaring Om ej aktläggning	Bevaras/Gallras	Anmärkning	Levarans till centralarkivet	Medium för slutförvaring
<b>Handlingar rörande förfrågningar från allmänheten som hanteras av kontaktcenter</b> (förfrågningar, svar på förfrågningar och korrespondens)		Anteckningsblock/ Artvise kundtjänst	Gallras vid inaktualitet	Handlingar som tillhör ärenden diarieföres av respektive myndighet		
<b>Handlingar rörande allmän administration</b>  Skyddsrondsprotokoll		Pärm hos enhetschef	Gallras vid inaktualitet	Tidigare protokoll kan gallras när det finns ett nytt protokoll		
Diarieförda handlingar såsom dokumenthanteringsplan, överenskommelser m.m.		Diarium hos kommunstyrelsen	Bevaras	Registreras i kommunstyrelsens diarium	2 år	Utskrift på arkivbeständigt papper
Minnesanteckningar från APT		Diarium hos kommunstyrelsen	Bevaras	Registreras i kommunstyrelsens diarium	2 år	Utskrift på arkivbeständigt papper
Minnesanteckningar från enhetsmöten	Digitalt	På server	Gallras vid inaktualitet			

**Postadress**

 Box 205  
178 23 EKERÖ

**Besöksadress**

Tappströmsvägen 2 08 - 12457100

**Telefon**

08 - 12457100

**Telefax**

08 – 560 358 38

**Postgiro**

10 02 70-8

**Org.nr**

21 20 00-0050

Kopior av: Upphandling, anbud, offerter, avtal			Gallras vid inaktualitet	Originalhandlingar registreras i upphandlingsenhetens diarium och hanteras enligt deras dokumenthanteringsplan		
Direktupphandling, anbud, offerter, avtal		Diarium på kommunstyrelsen	Bevaras	Registreras i kommunstyrelsen diarium	2 år	Utskrift på arkivbeständigt papper
Loggar från besöksdator			Gallras vid inaktualitet			
<b>Kundtjänstsystemet Artvise</b>						
Checklistor och talmanus		Artvise kundtjänst	Gallras vid inaktualitet	Uppgifter uppdateras löpande		
Loggar		Artvise kundtjänst	Gallras vid inaktualitet			
Rapporter		Artvise kundtjänst	Gallras vid inaktualitet			
Statistik		Artvise kundtjänst (gallringsbart)/ Darium hos kommunstyrelsen (bevaras)	Årsstatistik bevaras, annan statistik gallras vid inaktualitet	Årsstatistik tas ut i januari för föregående år. Handlingar som ska bevaras registreras i kommunstyrelsens diarium	2 år	Utskrift på arkivbeständigt papper
Manualer		IT-system	Gallras vid inaktualitet			