



TRELLEBORGS KOMMUN

## **Dokumenthanteringsplan för kommunstyrelsen i Trelleborgs kommun**

KS 2023/161

Antagen av kommunstyrelsen 2023-09-27 § xx

Gäller från och med 2023-09-27

## Innehållsförteckning

<b>Kommunstyrelsen</b>	<b>3</b>
Styrande verksamheter .....	3
Stödjande verksamheter .....	3
<b>Inledning</b>	<b>4</b>
<b>Hur är dokumenthanteringsplanen uppbyggd?</b>	<b>5</b>
Förklaringar, kolumnrubriker .....	5
<b>Kommunstyrelsens verksamhet</b>	<b>6</b>
1. Administration och medborgarservice.....	6
1.1 Hantera aktförvaring .....	6
1.2 Administrera seniorbiljett.....	7
1.3 Erbjuder medborgarservice.....	7
2 Anordna borgerlig vigsel.....	9
3 Genomföra val och folkomröstningar .....	10

## **Kommunstyrelsen**

Kommunstyrelsens dokumenthanteringsplan ger anvisningar om förvaring, sortering och sökvägar till handlingstyper tillhörande kommunstyrelsens verksamhet. Anvisningar för kommunens styrande och stödjande verksamheter återfinns i den kommungemensamma dokumenthanteringsplanen.

### **Styrande verksamheter**

Styrande verksamheter är de verksamheter som ställer krav på och anger ramar för hur förvaltningarna ska arbeta. Policys, riktlinjer, strategier med mera, även kallat styrdokument, anger viljeriktningar för verksamheten inom kommunen. Politiska församlingar styr genom finansiell tilldelning och olika uppdrag delegeras till tjänstepersoner på verksamhetsledande funktioner. Revisorer och andra tillsynsorgan granskar sedan följsamhet av lagar och kan på så vis påverka styrningen.

### **Stödjande verksamheter**

Stödjande verksamheter fokuserar på att allt som behövs runt omkring kärnverksamheten fungerar. De stödjer verksamheten med resurser, medarbetare, material, kontor, IT-tjänster eller annan service. Stödjande verksamheter kan också vara en kärnverksamhet för förvaltningar, exempelvis inom tekniska serviceförvaltningen och kommunarkiv. Trelleborgs kommun ger service åt trelleborgarna och besökarna i kommunen. Exempel på service som är viktig är bland annat skola, socialtjänst och vård. Dessa är att betrakta som kärnverksamheter.

## Inledning

Dokumenthanteringsplanen är tänkt att underlätta i den dagliga dokumenthanteringen samt att fungera som ett stöd för anställda inom kommunledningsförvaltningen. Den fastställda dokumenthanteringsplanen utgör gallringsbeslut.

Dokumenthanteringsplanen innehåller regler kring gallring av handlingar och fastställer gallringsfrister. Bevarandekrav och gallringsfrister har utarbetats i enlighet med Riksarkivets och Sveriges kommuner och regioner (SKR) allmänna gallringsråd för att tillgodose arkivlagens krav på bevarande, rätten att ta del av allmänna handlingar samt för forskningen, rättskipningen och förvaltningens behov.

Råden är generella då de ska kunna tillämpas på olika typer av organisationer och är i denna dokumenthanteringsplan anpassade efter kommunstyrelsens handlingar.

För att dokumenthanteringsplanen ska vara aktuell måste den ses som ett levande dokument som ska revideras i takt med att verksamheten utvecklas och ändras. Dokumenthanteringsplanen avser handlingar som är i originalversion oberoende medium. Om handlingar ska bevaras ska de efter överenskommelse om leverans slutarkiveras hos kommunarkivet. I den mån handlingar som ska bevaras kommer in på papper ska dessa pappersoriginal bevaras. Pappershandlingar där underskrift har betydande bevisvärde ska bevaras i sin pappersform och dessa handlingar skannas in i system för att utgöra digitala bruksexemplar.

Kommunarkivet lyder under kommunstyrelsen som är Trelleborgs kommuns arkivmyndighet. Beroende på var i verksamheten handlingen kommer in eller upprättas ansvarar respektive verksamhet för att den arkiveras alternativt gallras. Handlingar som inte tas upp i dokumenthanteringsplanen får inte gallras. Rådgör i stället med kommunarkivet om revidering av planen eller eventuellt separat gallringsbeslut.

Dokumenthanteringsplanens uppdelning i processer är anpassad efter det nya verksamhetsbaserade sättet att redovisa arkiv (Riksarkivets allmänna råd och föreskrifter RA-FS 2008:4). Det äldre systemet byggde på att bevara varje handlingsslag för sig. En alltmer digitaliserad hantering har gjort detta system föråldrat. Med det nya sättet att redovisa handlingar är det meningen att handlingarnas samband med varandra och verksamheten ska tydliggöras. På så vis ges en mer naturlig och förklarande överblick av myndighetens handlingar.

Detta förenklar tillgängliggörandet av de allmänna handlingarna. Det ska också fånga upp den mängd av olika handlingstyper av skilda format som kan rymmas inom en specifik verksamhet. Genom att låta ett processperspektiv genomsyra informationshanteringen i verksamheten får man en kontext till den information som skapas vilket leder till en förbättrad spårbarhet.

## Hur är dokumenthanteringsplanen uppbyggd?

### Förklaringar, kolumnrubriker

Område				
Handlingstyper	Sorteringsordning	Förvaring	Kommentar	Bevaras/gallras
<b>Handlingstyper</b>	Handlingstyp är en kategori av allmänna handlingar, till exempel nämndprotokoll, anställningsavtal eller inspektionsrapporter. Handlingstyper skapas genom aktiviteterna i en process. En handlingstyp är medieoberoende.			
<b>Sorteringsordning</b>	Sortering innebär det sätt som handlingarna sorteras på till exempel alfabetisk, kronologisk, ärendenummer, födelsenummer. Om övergripande sorteringsordning inte anges i dokumenthanteringsplanen eller är olika för olika verksamheter så lämnas Sorteringsordning tom.			
<b>Förvaring</b>	Med förvaring avses exempelvis i ärendeakt, HSL-journal, närarkiv, pärm hos ansvarig handläggare, verksamhetssystem (diarium- och ärendehanteringssystem W3D3, Raindance, med mera), eller andra lagringsytor. Alla handlingar ska skyddas mot obehörig åtkomst. Särskilt viktigt är det att skydda handlingar som innehåller sekretessreglerade uppgifter. Om övergripande lagringsyta inte anges i dokumenthanteringsplanen eller är olika för olika verksamheter så lämnas Förvaring tom.			
<b>Kommentar</b>	Här lämnas uppgifter, information eller upplysningar som är nödvändiga för att kunna hantera handlingen på ett effektivt och rättssäkert sätt. Här går det även bra, om det är relevant, att skriva in hänvisningar till andra processer och ge hjälpinformation till hur handlingstypen hanteras.			
<b>Bevaras/gallras</b>	I kolumnen anges om handlingen ska bevaras eller gallras (förstöras) efter en angiven tid (gallringsfrist). Gallringsfristen anges vanligtvis i årtal (till exempel gallras efter 2 år) men begreppet gallras vid inaktualitet kan också användas. Med detta begrepp avses när myndighetens behov av handlingen upphör. Det betyder med andra ord att dessa gallringsfrister varierar för olika typer av handlingar eller uppgifter. Om handlingen ska bevaras, skrivs Bevaras.  <b>Gallring</b> innebär att handling förstörs och därmed inte kan återsökas eller återskapas. Sekretessbelagd handling strimlas. Gallringsbara handlingar i elektronisk form gallras i systemet. Om det står en tidsgräns (gallringsfrist) för bevarande får handlingen gallras (förstöras) efter angivet antal hela år.			

# Kommunstyrelsens verksamhet

## 1. Administration och medborgarservice

### 1.1 Hantera aktförvaring

#### Processbeskrivning:

Kommunen kan av länsstyrelsen, domstol eller annan myndighet utses till aktförvarare. Aktförvararen ansvarar för att handlingarna som tillhör målet/ärendet (akten) förvaras i samlat skick och att de hålls tillgängliga för allmänhet. Kommunarkivarien är utsedd till aktförvarare. Vid förfrågan från allmänhet finns akter tillgängliga att se vid bokade besök. För kopior av akten eller frågor om målet hänvisas till aktuell domstol.

Handlingstyper	Sorteringsordning	Förvaring	Kommentar	Bevaras/gallras
Handlingar för aktförvaring för Trelleborgs kommun	Målnummer	W3D3 (och akt för pappersoriginal)	Handlingar diarieförs men skannas inte som filer i diariet eftersom de ska gallras efter en tid.	Gallras när ärendet har avslutats och dom har fallit eller vid underrättelse om gallring från domstol. Förvaringstid för aktförvaring brukar anges av avsändaren.

### 1.2 Administrera seniorbiljett

#### Processbeskrivning:

Trelleborgs kommun erbjuder avgiftsfri kollektivtrafik för resor inom kommunen för alla folkbokförda i kommunen som fyllt 67 år, så kallad seniorbiljett. Kommunen informerar månadsvis Skånetrafiken om vilka kommuninvånare som är berättigade till seniorbiljett. Biljetterna administreras av Skånetrafiken.

Handlingstyper	Sorteringsordning	Förvaring	Kommentar	Bevaras/gallras
Förteckning/sammanställning över kommuninvånare som fyllt 67 år.		Digital arbetsyta	Lista över kommuninvånare som fyllt 67 år sammanställs månadsvis från folkbokföringen och laddas upp i Skånetrafikens system. Listan gallras därefter.	Gallras vid inaktualitet

### 1.3 Erbjuder medborgarservice

#### Processbeskrivning:

Trelleborgs kommuns kundtjänst är kontaktvägen in till kommunen för medborgare, företagare, besökare och andra som kontaktar kommunen.

Konsumentvägledning är en opartisk verksamhet som erbjuder privatpersoner vägledning i sina rättigheter som konsument.

Budget- och skuldrådgivningen ger råd och stöd till privatpersoner kring privatekonomi.

Handlingstyper	Sorteringsordning	Förvaring	Kommentar	Bevaras/gallras
Telefonväxel, loggar per samtal	Kronologisk	På server	Information om mottagare/avsändare, tidsstämpel samt samtalslängd.	Gallras vid inaktualitet
Puzzle agent, information om anknytningar		Puzzle agent	Information om anknytning, namn, titel, arbetsuppgifter och epostadress.	Gallras vid anställnings upphörande

Handlingstyper	Sorteringsordning	Förvaring	Kommentar	Bevaras/gallras
Puzzle agent, information om hänvisningar		Puzzle agent	Information om hänvisning vid frånvaro; sjukdom, semester, sammanträde etc.	Gallras vid dagens slut
Inkomna ärenden till kundtjänst	Kronologisk	Lime CRM	Kundtjänst ärendehanteringssystem	30 dagar
Inkomna ärenden till budget- och skuldrådgivning	Kronologisk	BOSS +	Nationell registrering av budget- och skuldrådgivning för jämförelsetal mellan kommuner.	5 år
Inkomna ärenden till konsumentvägledning	Kronologisk	Lime CRM Outlook	Nationell registrering av konsumentvägledning för jämförelsetal mellan kommuner.  Inkomna ärenden via mejl registreras i Lime CRM och gallras ur Lime CRM efter 30 dagar samt ur Outlook efter 1 år.	30 dagar

## 2 Anordna borgerlig vigsel

### Processbeskrivning:

Kommunen ansvarar för att erbjuda borgerliga vigselceremonier. Länsstyrelsen förordnar borgerliga vigselförrättare för kommunen som sedan kan bokas via kommunens kundtjänst för förrättning av vigselceremonier.



Handlingstyper	Sorteringsordning	Förvaring	Kommentar	Bevaras/gallras
Arvodesunderlag vigselförrättare		Arkivbox/pärm Hos vigselförrättare	Originalen skickas till Länsstyrelsen	Gallras vid inaktualitet
Beslut från Länsstyrelsen om förordnande av vigselförrättare	Ärendenummer	W3D3 (och akt för pappersoriginal)		Bevaras
Hindersprövningsintyg		Arkivbox/pärm Hos vigselförrättare		Gallras vid inaktualitet
Information om vigselförrättarna		Arkivbox/pärm Hos vigselförrättare		Gallras vid inaktualitet
Tjänstgöringsschema, vigselförrättare		Arkivbox/pärm Hos vigselförrättare		Gallras vid inaktualitet
Vigselbevis		Arkivbox/pärm Hos vigselförrättare	Originalen ges till paret efter genomförd vigsel	Gallras vid inaktualitet
Vigselintyg signerat av förrättaren		Arkivbox/pärm Hos vigselförrättare	Originalen skickas till Skatteverket	Gallras vid inaktualitet
Vigselintyg ej genomförd vigsel		Arkivbox/pärm Hos vigselförrättare		Gallras vid inaktualitet
Vigselprotokoll, arbetskopia		Arkivbox/pärm Hos vigselförrättare	Originalen skickas till Länsstyrelsen	Gallras vid inaktualitet

### 3 Genomföra val och folkomröstningar

#### Processbeskrivning:

I varje kommun ska det finnas en valnämnd. Valnämnden är lokal valmyndighet som väljs av kommunfullmäktige. Valnämnden ansvarar för kommunens uppgifter i samband med val till europaparlament, riksdag, kommun och region samt eventuella omval, extra val och folkomröstningar. Valnämnden

förordnar röstmottagare, ser till att det finns vallokaler samt ansvarar för förtidsröstningen i kommunen. Valnämnden ansvarar även för den preliminära rösträkningen i vallokal på valdagen samt den preliminära rösträkningen på onsdagen efter valdagen.

Handlingstyper	Sorteringsordning	Förvaring	Kommentar	Bevaras/gallras
Anvisningar och utbildningsmaterial (särskilt för röstmottagare och kommunala ombud) från Valmyndigheten och Länsstyrelsen) som enbart gäller ett val.	Ärendenummer	W3D3 (och akt för pappersoriginal)		Gallras efter valet
Brevröster, för sent inkomna	Ärendenummer	W3D3 (och akt för pappersoriginal)		Gallras efter valet vunnit laga kraft
Informationsmaterial, kommunspecifikt (för allmänheten, speciellt om förtidsröstning och om dubblettröstkort)	Ärendenummer	W3D3 (och akt för pappersoriginal)		Bevaras
Kvitton avseende från förtidsröstningen mottagna röster	Ärendenummer	W3D3 (och akt för pappersoriginal)		Gallras efter valet
Omslag med ytterkuvert från godkända budröster	Ärendenummer	W3D3 (och akt för pappersoriginal)		Gallras efter valet
Omslag med budröster som underkänts och tagits omhand	Ärendenummer	W3D3 (och akt för pappersoriginal)		Gallras efter valet
Protokoll över mottagna förtidsröster	Ärendenummer	W3D3 (och akt för pappersoriginal)		Gallras efter valet
Röstkort som samlats upp i vallokaler och röstningslokaler				Gallras efter valet
Röstlängder som används vid val	Ärendenummer	W3D3 (och akt för pappersoriginal)		Bevaras

Handlingstyper	Sorteringsordning	Förvaring	Kommentar	Bevaras/gallras
Uppföljning av till exempel lokaler, transporter, kommunala bud, intern och extern information (kommunens planeringsunderlag)	Ärendenummer	W3D3 (och akt för pappersoriginal)		Bevaras
Kommunspecifikt utbildningsmaterial och lokala instruktioner (Särskilt för röstmottagare och kommunala bud)	Ärendenummer	W3D3 (och akt för pappersoriginal)		Bevaras
Uppföljning av röstmottagningen (kommunens planeringsunderlag för nästa val)	Ärendenummer	W3D3 (och akt för pappersoriginal)		Bevaras
Valdistrikt, kartor och kodförteckningar över (motsv)	Ärendenummer	W3D3 (och akt för pappersoriginal)		Bevaras
Valnämndens diariEFörda handlingar	Ärendenummer	W3D3 (och akt för pappersoriginal)		Bevaras
Valnämndens protokoll	Ärendenummer	W3D3 (och akt för pappersoriginal)		Bevaras
Väljarförteckningar		Närarkiv		Gallras efter valet