



TRELLEBORGS KOMMUN

Kommunledningsförvaltningen

Diarienummer
KS 2017/1148

Dokumenthanteringsplan för revisionen i Trelleborgs kommun

Antagen av Kommunstyrelsen 2018-xx-xx § x

Gäller från och med 2018



Innehållsförteckning

Dokumenthanteringsplan revisionen	1
Dokumenthanteringsplan Dnr KS/2017/1148.....	1
Förklaringar	2
Kolumnrubriker.....	2
Revision	4
Bilaga till dokumenthanteringsplan för kommunstyrelsen	6
Del A. Handlingar som genom sitt informationsinnehåll eller sin funktion är av tillfällig eller ringa betydelse....	6
Del B: Handlingar som är av tillfällig betydelse genom att innehållet har överförts till ny databärare eller genom att handlingarna på annat sätt har ersatts av nya handlingar.....	7

Dokumenthanteringsplan revisionen

Dokumenthanteringsplan Dnr KS/2017/1148

I dokumenthanteringsplanen ges anvisningar om förvaring, sortering och sökvägar till alla handlingstyper som revisionen hanterar i sin verksamhet. Den är dessutom ett gallringsbeslut (dvs. reglerar vilka handlingar som ska bevaras och vilka handlingar som ska förstöras och när).

Dokumenthanteringsplanen är ett verktyg för att underlätta hanteringen av verksamhetens handlingar. Av Trelleborg kommuns arkivreglemente fastställt av kommunfullmäktige 2012-11-26 framgår att:

- Varje myndighet ska upprätta en plan som beskriver myndighetens handlingar och hur dessa hanteras.
- Dokumenthanteringsplanen ska antas av myndigheten efter samråd med arkivmyndigheten.
- Planen ska fortlöpande revideras.

Ansvar för dokumenthanteringen

Alla anställda i kommunen har ett ansvar för att hålla ordning på sina handlingar och rensa arbetsmaterial. Arkivredogörarna har i uppgift att gallra handlingar enligt dokumenthanteringsplanen, se till att arkivhandlingar förvaras rätt och sköta leveranser till kommunarkivet. Varje myndighet (nämnd, förvaltning, avdelning eller motsvarande) ansvarar för sitt arkiv och den arkivansvarige (förvaltningschefen) ansvarar för att myndighetens arkiv hanteras efter arkivreglemente och dokumenthanteringsplanen. För hela kommunen finns en arkivmyndighet (kommunstyrelsen) och ett kommunarkiv som har ett övergripande ansvar för att kontrollera att myndigheterna hanterar sina dokument och arkiv i enlighet med regelverket. Dokumenthanteringsplanen har upprättats i samråd med kommunarkivet.

Bevarande

För den information som man beslutar ska bevaras är målsättningen att den ska bevaras för framtiden. Dokumenthanteringsplanen beskriver hur handlingar eller uppgifter ska överlämnas till kommunarkivet.

Gallring

Allmänna handlingar får gallras enligt 10 § första stycket arkivlagen. En antagen dokumenthanteringsplan gäller som gallringsbeslut. Det innebär att handlingar fortlöpande ska gallras (förstöras) i enlighet med de gallringsfrister som beslutats fram till dess att en ny dokumenthanteringsplan fastställts.

Förvaring av allmänna handlingar

Arkivlagen säger att det är myndighetens skyldighet att skydda sina handlingar mot förstörelse, skada, tillgrepp och obehörig åtkomst. I Trelleborgs kommun gäller Riksarkivets krav på arkivlokaler (RA-FS 2013:4). Det innebär bl.a. att arkivlokalen ska stå emot brand i två timmar, inga vattenbärande rör får finnas i lokalen och

låset ska vara i minst skyddsklass 2. Om nya arkivlokaler ska uppföras ska kommunarkivet kontaktas. Har man mindre mängder handlingar kan man förvara dessa i dokumentskåp, men de ska då klara samma krav som arkivlokaler (t ex en brandklassning enligt EI 120).

Digital förvaring av allmänna handlingar

Arkivreglerna gäller givetvis även information som förvaras digitalt. Det är tillåtet att förvara handlingar digitalt, men det måste ske på ett betryggande vis och det är nämnden (inte IT-avdelningen) som ansvarar för att informationen överlever och är sökbar.

IT-avdelningen driftar systemen och tar säkerhetskopior, men ansvarar inte för att informationen konverteras till aktuella format och att handlingarna därmed är läsbara. Nämnden svarar också för de kostnader som uppstår om eller när handlingarna ska tas om hand för digital arkivering (t.ex. konvertering till godkända format eller migrering av data ur det leverantörsberoende systemet till kommunarkivet).

Förklaringar

Kolumnrubriker

Handling (data)	framställning i skrift eller bild samt upptagning som kan läsas, avlyssnas eller på annat sätt uppfattas endast med tekniskt hjälpmedel
Sorteringsordning	sortering innebär det sätt som handlingarna sorteras på t.ex. alfabetisk-, datum, födelsenummer. Anges om handlingen inte är knuten till något verksamhetssystem.
Förvaringsmedel	avser vilket medium och vilket format handlingarna har när de skapas. Här kan också finnas uppgift om mediet är e-handling eller papper.
Förvaringsplats närarkiv	avser den plats där handlingen förvaras innan den gallras eller skickas till Centralarkivet. Exempelvis i förvaltningens/enhetens eller hos handläggare.
Anmärkning	innehåller kompletterande uppgifter, såsom innehåll, uppkomst, ordning och specifika gallringsbestämmelser.
Gallras	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. I undantagsfall kan gallringsfrist anges i annan form än antal år. Saknas handlingstyp i dokumenthanteringsplanen är gallring inte tillåten. Rådgör istället med kommunarkivet om revidering av planen.
Bevaras	innebär att handling ska arkiveras för all framtid. Handlingar som ska bevaras levereras efter överenskommelse till kommunarkivet.
Gallras vid inaktualitet	innebär att handling gallras när den inte längre behövs i verksamheten.
Centralarkiv	är kommunens slutarkiv där handlingar förvaras. Kolumnen "Leverans Centralarkiv" bör ange den tidsfrist då handlingarna ska överlämnas till den centrala arkivfunktionen.

Generellt gäller att handlingar som diarieförts i ärenden ska läggas i akten i kronologisk ordning. Arbetsmaterial rensas av respektive handläggare innan ärendet avslutas. Arbetsmaterial och tjänsteanteckningar som tillför ärendet något i sak registreras och bevaras.

Revision

Kommunrevisionen är direkt underställd kommunfullmäktige. Revisorerna prövar om kommunstyrelsens och övriga nämnders verksamhet har utövats på ett tillfredsställande sätt, om räkenskaperna är rättvisande och om den kontroll, som utövas av nämnden är tillräcklig.

Handling (data)	Sorteringsordning	Förvaringsmedel	Förvaringsplats	Anmärkning	Gallringsfrist	Leverans till centralarkiv
Kallelse	Ärendenummer	Digital lagringsyta och pappersoriginal	W3D3 (digitalt original) Närarkivet, Meetings		Gallras vid inaktualitet	Nej
Protokoll	Ärendenummer	Digital lagringsyta och pappersoriginal i arkivbox	W3D3 (digitalt original) Närarkivet, Meetings		Bevaras	Ja
Minnesanteckningar om överenskommelser av betydelse för revisionsverksamheten	Ärendenummer	Digital lagringsyta och pappersoriginal i arkivbox	W3D3 (digitalt original) Närarkivet, Meetings		Bevaras	Ja
Slutliga granskningsrapporter och missiv för nämnder och kommunstyrelsen	Ärendenummer	Digital lagringsyta och pappersoriginal i arkivbox	W3D3 (digitalt original) Närarkivet, Meetings		Bevaras	Ja
Inkomna svar från nämnderna av betydelse	Ärendenummer	Digital lagringsyta och pappersoriginal i arkivbox	W3D3 (digitalt original) Närarkivet, Meetings		Bevaras	Ja
Revisionsplan och riskanalys, revisionsstrategi	Ärendenummer	Digital lagringsyta och pappersoriginal i arkivbox	W3D3 (digitalt original) Närarkivet, Meetings		Bevaras	Ja
Rapporter från projektgrupper, arbetsgrupper eller liknande av betydelse	Ärendenummer	Digital lagringsyta och pappersoriginal i arkivbox	W3D3 (digitalt original) Närarkivet, Meetings		Bevaras	Ja

Handling (data)	Sorteringsordning	Förvaringsmedel	Förvaringsplats	Anmärkning	Gallringsfrist	Leverans till centralarkiv
Reglementen för den kommunala revisionen	Ärendenummer	Digital lagringsyta och pappersoriginal i arkivbox	W3D3 (digitalt original) Närarkivet, Meetings		Bevaras	Ja
Revisionsberättelse och revisorernas redogörelse	Ärendenummer	Digital lagringsyta och pappersoriginal i arkivbox	W3D3 (digitalt original) Närarkivet, Meetings		Bevaras	Ja
Granskningsrapporter, granskningsredogörelser för de kommunala bolagen	Ärendenummer	Digital lagringsyta och pappersoriginal i arkivbox	W3D3 (digitalt original) Närarkivet, Meetings		Bevaras	Ja
Revisionsverksamhetens budget	Ärendenummer	Digital lagringsyta och pappersoriginal i arkivbox	W3D3 (digitalt original) Närarkivet, Meetings		Bevaras	Ja

Bilaga till dokumenthanteringsplan för revisionen

Del A. Handlingar som genom sitt informationsinnehåll eller sin funktion är av tillfällig eller ringa betydelse

1. Kopior och dubletter som inte har någon funktion då det finns arkivexemplar hos myndigheten med samma innehåll.
2. Inkomna eller expedierade framställningar, förfrågningar och meddelanden av tillfällig karaktär.
3. Handlingar som inkommit för kännedom och som inte har föranlett någon åtgärd, om de även i övrigt är av ringa betydelse.
4. Inkomna handlingar som inte berör myndighetens verksamhetsområde eller som är meningslösa eller obegripliga, om handlingarna inte kräver vidarebefordran till annan myndighet eller enskild för åtgärd.
5. Register, liggare, listor och andra tillfälliga förteckningar som har tillkommit för att underlätta myndighetens arbete och som saknar betydelse när det gäller att dokumentera myndighetens verksamhet, att återsöka handlingar eller att upprätthålla samband inom arkivet.
6. Mottagnings- och delgivningsbevis under förutsättning att de inte har påförts anteckning som tillfört ärende sakuppgift.
7. Handlingar som endast tillkommit för kontroll av postbefordran under förutsättning att de inte längre behövs som bevis för att en försändelse har inkommit till eller utgått från myndigheten. Här avses till exempel inlämningskvitton och kvittensböcker för avgående post.
8. Loggar för e-post och fax under förutsättning att de inte behövs för kontroll av överföringen och att de inte heller behövs för återsökning av de handlingar som inkommit till eller utgått från myndigheten och som ska bevaras.
9. Handlingar som utgjort underlag för myndighetens interna planering och verksamhetsredovisning, när sammanställning eller annan bearbetning har gjorts, under förutsättning att handlingarna inte heller i övrigt har någon funktion.

Del B: Handlingar som är av tillfällig betydelse genom att innehållet har överförts till ny databärare eller genom att handlingarna på annat sätt har ersatts av nya handlingar

- Handlingar som inkommit till myndigheten eller expedierats från myndigheten i elektronisk form, till exempel e-post, om handlingarna har överförts till annat format eller annan databärare genom exempelvis utskrift på papper. En förutsättning är att överföringen endast har medfört ringa förlust. För att förlusten ska anses ringa, krävs att handlingarna inte är autentiserade (äkthetsgaranterade) genom elektroniska signaturer eller motsvarande. De får inte heller vara strukturerade på ett sådant sätt att betydande bearbetningsmöjligheter går förlorade.
- Handlingar som upprättas och sprids elektroniskt i informationssyfte, exempelvis webbsidor, under förutsättning att handlingarna har överförts till annat lagringsformat eller annan databärare för bevarande. Om överföringen innebär förlust av samband med andra handlingar inom eller utom myndigheten, till exempel genom elektroniska länkar, får en bedömning göras i varje enskilt fall av länkarnas värde. Sådana handlingar som avses i första stycket och som är felaktiga eller inaktuella, under förutsättning att de ersätts av rättade/uppdaterade handlingar. En förutsättning är att de uppgifter som rättats/uppdaterats endast är av tillfälligt intresse (till exempel i adress, telefonnummer, öppettider).
- Handling som inkommit till myndigheten i icke autentiserad (äkthetsgaranterad) handling med samma innehåll har inkommit i ett senare skede. En förutsättning är att handlingen inte har påförts några anteckningar av betydelse för myndighetens beslut. Om den först inkomna handlingen påförts ankomststämpel bör den bevaras till dess att ärendet har avslutats, om inte ankomsttiden dokumenterats på annat sätt, till exempel i diarium eller lätt tillgänglig logglista. I de fall ärendet rör myndighetsutövning mot enskild bör handlingen bevaras till dess att överklagandetiden har löpt ut.
- Handling som inkommit till myndigheten i form av meddelande i röstbrevlåda, telefonsvarare och motsvarande, och som tillfört ett ärende sakuppgift, under förutsättning att innehållet dokumenterats i en tjänsteanteckning som tillförts övriga handlingar i ärendet.
- Felaktiga uppgifter i ADB-upptagningar av registerkaraktär, vilka tillkommit genom skrivfel, räknfel eller motsvarande förbiseendefel, under förutsättning att rättning har skett.
- Handlingar som har överförts till annan databärare inom samma medium, under förutsättning att de inte längre behövs för sitt ändamål till exempel i arkivexemplar av ADB-upptagningar och mikrofilm (säkerhets-, mellan- och bruksexemplar) som har ersatts av nya exemplar, och ADB-upptagningar som endast framställts för överföring, utlämnande, utlån eller spridning av handlingar.