

Dokumenthanteringsplan för FritidsnämndenTrelleborgs kommun

Dokumenttyp Styrdokument	Dokumentnamn Fritidsnämndens dokumenthanteringsplan	Antagen	Beslutsinstans Fritidsnämnden
Dokumentansvarig	Framtagna av	Diarienummer	Bör revideras senast
Kontaktperson			

Dokumentinformation

I dokumenthanteringsplanen ges anvisningar om förvaring, sortering och sökvägar till allmänna handlingar i Fritidsnämndens verksamhet. Den innehåller även gallringsbeslut.

Innehåll

Dokumenthanteringsplan	3
Ansvar för dokumenthanteringen	3
Bevarande	3
Gallring	3
Förklaringar till dokumenthanteringsplanens indelning	4
Förvaring av allmänna handlingar	4
Digital förvaring av allmänna handlingar	4
Allmän administration: Diarieföring (registrering med mera)	5
Fritidsverksamhet	7
Förklaringar	10
Allmän administration: Diarieföring (registrering med mera)	10
Kulturverksamhet	10
Bilaga till dokumenthanteringsplan	10
Del A. Handlingar som genom sitt informationsinnehåll eller sin funktion är av tillfällig eller ringa betydelse	10
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	12

Dokumenthanteringsplan

I dokumenthanteringsplanen ges anvisningar om förvaring, sortering och sökvägar till alla handlingstyper som förvaltningen hanterar i sin verksamhet. Den är dessutom nämndens 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 myndighetens 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.

Förklaringar till dokumenthanteringsplanens indelning

Dokumenthanteringsplanen är indelad efter verksamheter och tanken är att dokumenten beskrivs i det sammanhang där de hanteras.

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).

Allmän administration: Diarieföring (registrering med mera)

Trelleborgs kommun använder ärendehanteringssystemet W3D3 för att diarieföra allmänna handlingar. Riktlinjer för rutinmässig korrespondens och handlingar av ringa betydelse, se Bilaga del A i slutet av planen.

Handling (data)	Sorteringsordning	Förvaring	Anmärkning	Gallringsfrist	Leverans till centralarkivet
Protokoll	Datum	Pärm, diariet och Meetings	Förvaras på Kultur- och fritidsförvaltningen. Skickas för inbindning till kommunarkivet.	Bevaras	Ja
Diarieförda handlingar inkomna	Diarienummer	Digitalt W3D3		Bevaras	Ja
Diarieförda handlingar utgående	Diarienummer	Digitalt W3D3		Bevaras	Ja
Inkommande och utgående skrivelser som ligger till grund för beslut eller innehåller unik information av direkt relevans	Datum	Diariet Digitalt		Bevaras	Ja

Handling (data)	Sorteringsordning	Förvaring	Anmärkning	Gallringsfrist	Leverans till centralarkivet
Övriga inkommande och utgående skrivelser	Datum	Diariet	Rutinmässigt inkommande och utgående skrivelser kan gallras, se bilaga del A.	Gallras vid inaktualitet	Nej
Kallelser	Datum	Diariet och Meetings		Gallras efter 2 år men bevaras ifall de fungerar som register	Nej
Delegationslista	Månadsvis till nämnd Digitalt	Diariet och Meetings		Bevaras	Ja
Anställningsbevis	Personnummer Personalakt	HR-avdelningen		Bevaras	Ja
Personaldossier	Efternamn, förnamn	HR-avdelningen		Bevaras	Ja
Förslag till budget och verksamhetsberättelser	Diarienummer	Diariet	Ingår i diarieförda handlingar.	Bevaras	Ja

Fritidsverksamhet

Handling (data)	Sorteringsordning	Förvaring	Anmärkning	Gallringsfrist	Leverans till centralarkivet
Ansökningshandlingar lotterier	Bokstavsordning	Pärm och digitalt i FRI Kultur- och fritidsförvaltningen	Gallras efter sista giltighetsdatum	5 år	Nej
Beslut om tillstånd att anordna lotterier	Bokstavsordning	Pärm och digitalt i FRI Kultur- och fritidsförvaltningen		Bevaras	Ja
Beslut eller sammanställning över registrering av lotterier	Bokstavsordning	Pärm och digitalt i FRI Kultur- och fritidsförvaltningen		Bevaras	Ja
Redovisningar till lotteriinspektionen	Bokstavsordning	Pärm och digitalt i FRI Kultur- och fritidsförvaltningen		Vid inaktualitet	Nej

Handling (data)	Sorteringsordning	Förvaring	Anmärkning	Gallringsfrist	Leverans till centralarkivet
Bidragsansökningar, föreningar, jämte handlingar	Bokstavsordning	Pärm och digitalt i FRI Kultur- och fritidsförvaltningen	Med undantag för års- och verksamhetsberättelser samt nämndsbeslut	5 år	Nej
Lokalbokningsavtal föreningar	Bokstavsordning	Pärm och digitalt i FRI Kultur- och fritidsförvaltningen		2 år	Nej
Föreningsregister	Bokstavsordning	Digitalt i FRI		Bevaras	Ja
Kontrakt lokaluthyrning	Uppdelat på anläggningar	Pärm och Diariet Kultur- och fritidsförvaltningen		2 år efter upphörd giltighet	Nej
Statistik över uthyrning	Uppdelat på anläggningar	Pärm och Diariet Kultur- och fritidsförvaltningen		Vid inaktualitet	Nej
Nyckel- och passerkortskvittenser	Stigande nummerordning	Pärm och digitalt excel Kultur- och fritidsförvaltningen	Gallras när nyckel-och passerkort återlämnats.	Gallras vid inaktualitet	Nej

Handling (data)	Sorteringsordning	Förvaring	Anmärkning	Gallringsfrist	Leverans till centralarkivet
Handlingar rörande anläggningar	Bokstavsordning	Pappersformat pärm Kultur- och fritidsförvaltningen	Gäller för handlingar för anläggningar under Fritidsnämndens egen drift, andra anläggningar har Servicenämnden ansvar för.	Bevaras	Ja
Ritningar, kopior	Bokstavsordning	Pappersformat pärm Kultur- och fritidsförvaltningen		Gallras vid inaktualitet	Nej
Sammanställningar föreningsbidrag	Bokstavsordning	Digitalt i FRI samt nämndsbeslut		Bevaras	Ja
Program, broschyrer eller liknande som producerats av förvaltningen	Datum	Pärm och diariet Kultur- och fritidsförvaltningen	Ett arkivexemplar av varje	Bevaras	Ja
Förteckning över årskortsinnehavare (ishall, badhus)	Bokstavsordning	Pärm och digitalt		Gallras vid inaktualitet	Nej

Bilaga till dokumenthanteringsplan

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.