

DOKUMENTHANTERINGSPLAN

Myndighet (nämnd) Kommunstyrelsen	Arkivbildare (förvaltning/avdelning/enhet) Kommunledningskontoret				Aktuell 2016-05-02		Sida 1 (6)	
Handling	Diariet	Medium	Förvarings-plats	Bindes/kapslas	Gallringsfrist alt. "Bevaras"	Hänvisning till föreskrift	Avlämningsfrist till stadsarkivet	Anmärkningar

HANDLING, PROTOKOLL, MINNESANTECKNINGAR								
Protokoll - Kommunstyrelsen		Sv A 100	Diariet KS kansli	Bindes	Bevaras	LISA 2015:2	5 år	Register ingår, tillgängligt på internet
KS SU - protokoll		Sv A 100	Diariet KS kansli	Bindes	Bevaras	LISA 2015:2	5 år	Register ingår from 1995
KS personalutskott – protokoll		Sv A 100	Diariet KS kansli	Bindes	Bevaras	LISA 2015:2	5 år	From 2012 ingår i diarietförda handlingar
KS mål- och utvärderingsutskott, protokoll		Sv A 100	Diariet KS kansli	Kapslas	Bevaras, tom 2011	LISA 2015:2	5 år	
Landsbygdsgruppen - handling o protokoll		Digitalt	Sekreterare		Bevaras		1 år efter mandatperiodens utgång alt när uppdraget slutförts	
LiBrå, ledningsgrupp, lokala råd - handling o protokoll		Papper	Sekreterare	Kapslas	Bevaras		5 år	
Citysamverkansgruppen – minnesanteckningar?		Papper	Sekreterare	Kapslas	Bevaras		5 år	
Centrala arbetsmiljökommittén - handling o protokoll		Papper	Sekreterare	Kapslas	Bevaras		5 år	
Arbetsmiljökommittén för Klk - handling o protokoll?		Sv A 100	Sekreterare	Kapslas	Bevaras		5 år	§ diarietförs
Medbestämmandegruppen - protokoll, minnesanteckningar		Sv A 100	Diariet HR förhandling	Bindes	Bevaras		5 år	Register ingår, tillgängligt på internet
Tillfälliga utskott, kommittéer och utredningar - handling o minnesanteckningar	Digitalt	Projektledare	Kapslas	Bevaras		När uppdraget slutförts	Enbart uppdrag som inte redovisas bland diarietförda handlingar	Tillfälliga utskott, kommittéer och utredningar - handling o minnesanteckningar
Avdelningsmöten/ledningsmöte o dyl ? ex KLF ledningsgrupp,	Digitalt	Sekreterare	Kapslas	Bevaras Gallras!		5 år?		Avdelningsmöten/ ledningsmöte o dyl
UTGÅENDE HANDLINGAR								
Justeringsanslag – skrivs på samma sätt som KF		Papper	KS kansli		Gallras 1 år	LISA 2009:2	1 år	
Informationsmaterial, arkivexemplar?		Papper	Diariet KS kansli		Bevaras		5 år	Numreras årsvis
Tidningen Dialog - kommunikation		Papper	Kommunikationsavdelningen	Kapslas	Bevaras		5 år	Gäller handlingar som inte redovisas bland diarietförda handlingar

DOKUMENTHANTERINGSPLAN

Myndighet (nämnd) Kommunstyrelsen	Arkivbildare (förvaltning/avdelning/enhet) Kommunledningskontoret				Aktuell 2016-05-02			Sida 2 (6)
Handling	Diarieföres	Medium	Förvarings-plats	Bindes/kapslas	Gällningsfrist alt. "Bevaras"	Hänvisning till föreskrift	Avlämningsfrist till stadsarkivet	Anmärkingar
Kommunalråd - skrivelser, korrespondens o tal	Ja/Nej	Papper/digit alt	Kommunalr ådsassister		Bevaras		1 år efter mandatperiodens utgång	
Kallelser, kungörelser – tillhör protokoll	Ja	Elektroniskt	W3D3		1 år	LISA 2009:2		
Hemsida internet och intranät - unikt, enbart för hemsida - kommunikation		Digitalt	Episerver	Kapslas	Bevaras	LISA 2011:2		papper vid arkivering
Hemsida internet och intranät – övrigt - kommunikation		Digitalt	Server		Vid inaktualitet	LISA 2011:2		papper vid arkivering
DIARIUM								
Kommunstyrelsens diarium (listor/rapporter)		Digitalt/papper	Diariet	Kapslas	Bevaras		5 år	
-Lista diareplannummerordning								
-Lista diarienummerordning								
-Rapport ärendekort								
Skaderegister FARA		Digitalt	Säkerhetsavd	Kapslas	Bevaras		5 år	Avslutat 2014
REGISTER LIGGARE								
Borgelig vigsel - tjänstgöringslista		Elektroniskt	Reception		När ny upprättats	LISA 2009:2		
Korrespondens allmän		Papper/digit alt	KS kansli		Gallras 1 år	LISA 2013:5		
Deltagarförteckning kommunens loge Cloetta Center		Papper	Chefssekreterare	Kapslas	Bevaras		5 år	
Kommunala förtroendeuppdrag, original?		Sv a 80	Personalredogörare	Bindes	Bevaras		1 år efter mandatperiodens utgång	Vårt förslag Kapslas istället
Förtroendevalda tom 1991, register ?		Kortlåda	Personalredogörare		Bevaras			
Förtroendevalda from 1992, register		Digitalt	Personalredogörare		Bevaras			Överföres vid avgång till serien "Avgångna förtroendevalda"
Avgångna förtroendevalda tom 1991, register ?		Kortlåda	Personalredogörare	Kapslas	Bevaras		1 år efter mandatperiodens utgång	

DOKUMENTHANTERINGSPLAN

Myndighet (nämnd) Kommunstyrelsen	Arkivbildare (förvaltning/avdelning/enhet) Kommunledningskontoret					Aktuell 2016-05-02	Sida 3 (6)	
Handling	Diarieföres	Medium	Förvarings-plats	Bindes/kapslas	Gallringsfrist alt. "Bevaras"	Hänvisning till föreskrift	Avlämningsfrist till stadsarkivet	Anmärkingar
Avgångna förtroendevalda from 1992, register		Digitalt	Personalredögörare	Kapslas	Bevaras		1 år efter mandatperiodens utgång	
Förteckning över förtroendevalda, nämndvis		Digitalt	Personalredögörare		Gallras 1 år efter mandatperiodens slut	LISA 2009:2		
Reversaler - förteckning över leveranser till stadsarkivet		Papper	KS kansli		Gallras vid inaktualitet			
Kundregister, prenumeranter protokoll/handlingar ?		Papper	Personalredögörare		När nytt upprättas	LISA 2009:2		
Förtroendevaldas anhöriga, blankett		Papper	Personalredögörare		Gallras omedelbart vid avgång	LISA 2013:5		
IT-system - W3D3, Fara, Heroma, Reach Me, LinQ, Fond, Troman, Valman, Accorda, Karplan, Flexite, Kaskelot, Agresso								Se resp systems förvaltningsplan
INKOMNA HANDLINGAR								
Diarieförda ärenden		Papper/digitalt	KS kansli	Kapslas	Bevaras		5 år	
Ärenden skadereglering		Papper	Säkerhet	Kapslas	Bevaras		5 år	
Korrespondens, allmän		Papper/digitalt	KS kansli		Gallras 5 år	LISA 2009:2		
Tillfällig/ringa betydelse		Papper/digitalt	KS kansli		Gallras 5 år	LISA 2014:2		
För kännedom		Papper/digitalt			Gallras vid inaktualitet	LISA 2013:5		Gäller handlingar som inte redovisas bland diarieförda handlingar
Avtal/kontrakt och antagna anbud/offerter		Papper/digitalt						Ingår i diarieförda handlingar
Anbud/offerter, ej antagna		Papper/digitalt	KS kansli		Gallras 2 år	14 dec 2001 LISA 21		

DOKUMENTHANTERINGSPLAN

Myndighet (nämnd) Kommunstyrelsen	Arkivbildare (förvaltning/avdelning/enhet) Kommunledningskontoret				Aktuell 2016-05-02			Sida 4 (6)
Handling	Diariet	Medium	Förvarings-plats	Bindes/kaplas	Gällningsfrist alt. "Bevaras"	Hänvisning till föreskrift	Avlämningsfrist till stadsarkivet	Anmärkningar
Flaggning, delegationsbeslut och ansökningar		Papper	Kommunalr ådsassisten ter	Kaplas	Bevaras		1 år efter mandatperiode ns utgång	
Elektroniska brevlådor, innehåll av meddelandekaraktär		Digitalt			1 år	LISA 2014:2		e-post utgör allmän handling i diarieförda handlingar
e-post, loggar		Digitalt			90 dgr	LISA 2008:8		
Internetanvändning, loggar		Digitalt			90 dgr	LISA 2008:8		
Skräppost "spam"		Digitalt			Vid inaktualitet	LISA 2014:2		
Cookies		Digitalt			1 vecka	LISA 2000:14		
HANDLINGAR ORDNADE EFTER ÄMNE								
Anmälan enl PLU till personuppgiftsombud		Papper Fr o m ht 2016 digitalt	Juridik		Bevaras		När behandlingen upphört	
Skuldsanering, yttranden		Papper	Juridik	Kaplas	Bevaras		5 år	
Rättsprocesser		Papper	Juridik	Kaplas	Bevaras		2 år efter laga kraft	Redovisas bland diarietförda handlingar
Inbjudningar		papper	Kommunalr åds-assiste nt	Kaplas	Bevaras		5 år	
Förvaltningsplaner elektroniska system		Digitalt						I diarietförda handlingar
RÄKENSKAPER								
Reseräkningar, förtroendevalda		Papper	Personalred ogörare		10 år	LISA 2013:4		Original till Ekonomi-Lön-Upphandling
Närvarolistor, sammanträden kopior		Papper	Sekreterare		Gallras vid inaktualitet	LISA 2013:4		Original till Ekonomi-Lön-Upphandling
Beställningar mm		Papper	Assistenter		2 år	LISA 2013:4		
Följesedlar		Papper	Assistenter		Gallras vid inaktualitet	LISA 2013:4		F-sedlar som inte ingår i verifikat
Internfakturor		Papper	Assistenter		3 år	LISA 2013:4		
Externa leverantörs-fakturor, kopior		Papper	Assistenter		Gallras vid inaktualitet	LISA 2013:4		
Externa leverantörs-fakturor, kopior		Digitalt	Personalred ogörare		10 år	LISA 2013:4		Original till Ekonomi-Lön-Upphandling
Debiteringsunderlag - -internfakturor					3 år	LISA 2013:4		

DOKUMENTHANTERINGSPLAN

Myndighet (nämnd) Kommunstyrelsen	Arkivbildare (förvaltning/avdelning/enhet) Kommunledningskontoret				Aktuell 2016-05-02			Sida 5 (6)
Handling	Diarieföres	Medium	Förvarings-pl ats	Bindes/ kapslas	Gallringsfrist alt. "Bevaras"	Hänvisning till föreskrift	Avlämningsfrist till stadsarkivet	Anmärkningar
- externa kundfakturor, kopior					10 år	LISA 2013:4		Original hos ELU
Kompletterande underlag till externfakturor t ex kvitton, kontokort		Papper	Assistenter		10 år	LISA 2013:4		
Kontoutdrag		Papper	Ekonomi		10 år	LISA 2013:4		
Bokföringsorder		Papper	Assistenter		10 år	LISA 2013:4		
Bokföringsorder, kopia		Papper	Assistenter		Gallras vid inaktualitet	LISA 2013:4		
Beslutsattest								Ingår i diarieförda handlingar
Rapport insättning/uttag banker		Papper	Ekonomi		10 år	ekonomi/finans		Saknar LISA
Underlag kvittenslistor TWIN/överföringsrapport AGRESSO - interna		Papper/digit alt	Ekonomi		2 år	LISA 2013:4		Tom 2003
underlag kvittenslistor TWIN/överföringsrapport AGRESSO - externa		Papper	Ekonomi		10 år	LISA 2013:4		
Förvaltade donationsstiftelser, årsredovisning		Papper	Sekreterare	Bindes	Bevaras		7 år	
Förvaltade donationsstiftelser, fakturor		Papper	Sekreterare		7 år	LiSA 2022:4		Avser kommunens fakturor till stiftelser för förvaltningsavgift.
Rapport, insättning och uttag bankkonto; utgör aviseringar från banken, beordrade överföringar mellan bankkonton via fax		Papper	Ekonomi		10 år	LISA 2013:4		
Upphandling, förmedlade lån till kommunala bolag: -Delegationsbeslut på gjord upplåning och förmedling			Ekonomi		2 år efter inaktualitet	LISA 2013:4		
--Upprättade reverser i finanssystemet TWIN						LISA 2013:4		
-Offerter från banker						LISA 2013:4		
-Utvärderingsblankett vid upplåning						LISA 2013:4		
-Uppgifter samt andra villkor i samband med upplåning						LISA 2013:4		
Penningplacering, kort och lång sikt			Ekonomi		2 år efter inaktualitet	LISA 2013:4		
- Delegationsbeslut på gjord placering					Inaktualitet	LISA 2013:4		
- Upprättade reverser i finanssystemet TWIN					Inaktualitet	LISA 2013:4		
- Nota från bank på genomförd placering					Inaktualitet	LISA 2013:4		
- Utvärderingsblankett vid upplåning					Inaktualitet	LISA 2013:4		
- Uppgifter på volymer, placerings-horisont samt räntevillkor, uppgifter som tagits in via telefon innan placering genomförts					Inaktualitet	LISA 2013:4		

DOKUMENTHANTERINGSPLAN

Myndighet (nämnd) Kommunstyrelsen	Arkivbildare (förvaltning/avdelning/enhet) Kommunledningskontoret				Aktuell 2016-05-02	Sida 6 (6)		
Handling	Diarieföres	Medium	Förvarings-pl ats	Bindes/ kapslas	Gallringsfrist alt. "Bevaras"	Hänvisning till föreskrift	Avlämningsfrist till stadsarkivet	Anmärkningar
Handlingar rörande likviditetsplanering					Gallras vid inaktualitet	LISA 2013:4		
Bokföring, kontroll av bostadslån					Gallras vid inaktualitet	LISA 2013:4		
Handlingar rörande kommunal borgen					5 år efter inaktualitet	LISA 2013:4		
Skuldebrev					5 år efter inaktualitet	LISA 2013:4		
Ansökan om utbetalning av ingående moms samt momskompensation vid upphandling och bidrag								
Kassakvitton som bilaga till utanordningar								

* Samförvaltade donationsstiftelser omfattas enligt lag inte av offentlighetsprincipen och handlingar tillhörande sådana stiftelser utgör således inte allmänna handlingar. Kommunstyrelsen har i egenskap av förvaltare för dessa stiftelser rätt att besluta om hanteringen av handlingarna. Hur handlingar tillhörande av kommunen förvaltade donationsstiftelser ska hanteras framgår därför i separat beslut från kommunstyrelsen - KS 2023-262