

Dnr : BON2018/148-2

Dokumenthanteringsplan bildnings- och omsorgsnämnden**Allmän administration**

Innehållsförteckning

1 Inledning	3
2 Nämndadministration.....	3
2.1 Bildnings- och omsorgsnämnden.....	3
2.2 Individutskottet	4
3. Allmän administration förvaltning.....	5

Rött = nytt

Gul överstrykning = ?

1 Inledning

Handlingar som skannas in i Platina får gallras om det inte finns juridiska skäl att bevara dem. Om pappershandlingen ska bevaras läggs den i akt med diarienummer noterat i högra hörnet. När ärendet avslutas levereras akten till kommunarkivet för bevarande.

Kommentar [TG1]: Vem är mottagare för avslutade ärenden?
Hur ser leveransrutinerna ut?

Beskriv förvaringsplatserna

I Platina finns ett diarium för respektive styrelse/nämnd i kommunen (myndigheter). Dessa diarium är s.k. ärendediarium, vilket innebär att alla allmänna handlingar (inkomna och upprättade) i ett ärende hålls samman och tilldelas ett gemensamt diarienummer. När det i dokumenthanteringsplanen står att sortering är på diarienummer, Platina menas att det finns i BON:s ärendediarium.

2 Nämndadministration

2.1 Bildnings- och omsorgsnämnden

Handlingstyp	Medium	Sorterings- ordning	Ansvarig/ Förvaring	Gallringsfrist	Anmärkning
Anmälningsärenden	Digitalt/Papper	Systematisk	Handläggare/ Nämndsekreteraren	Bevaras/Vid inaktualitet Se anmärkning	En förteckning över anmälningsärenden framgår av protokollet. Om anmälningsärendet är diariefört ska det bevaras. Icke diarieförda anmälningsärenden gallras av nämndsekreteraren.
Anslagsbevis för nämndens protokoll	Digitalt	Kronologisk	Hemsida	När överklagandetiden gått ut	Gallras av administratör på KSF efter överklagandetidens utgång.

Kommentar [TG2]: Bytt ordning
Ändrat bevarande/gallring till gallringsfrist
Medium fanns bara i ett av utkasterna

Arvodeslistor förtroendevalda	Papper	Kronologisk	Nämndsekreterare	2 år	Originalen skickas till ekonomiavdelningen för utbetalning.
Cirkulär och meddelanden av tillfällig och rutinmässig karaktär	Digitalt/Papper	Systematisk	Nämndsekreterare	Vid inaktualitet	Ex. cirkulär, kurs- och seminarieinbjudningar, nyhetsbrev
Bildnings- och omsorgsnämndens handlingar, ej sekretess	Digitalt	Kronologisk	Meetings	Bevaras	Handlingarna finns även i respektive ärende i Platina.
Bildnings- och omsorgsnämndens handlingar, sekretess	Papper	Kronologisk	Nämndsekreteraren /Närarkiv IFO	1 år	Originalen finns i respektive ärende. Nämndsekreteraren ansvarar för kopior och dess gallring.
Föredragningslistor/Kallelser till nämndens sammanträden	Digitalt/Papper	Kronologisk	Pärm hos nämndsekreteraren	Bevaras/1 år Se anmärkning	Om inte innehållsförteckning till protokollen finns så bevaras föredragningslistor och lämnas årsvis tillsammans med protokollen till kommunarkivet, annars gallras de efter 1 år. Kallelse och föredragningslista är samma dokument.
Förteckning över förtroendevalda	Digitalt	Systematisk	Personec	Bevaras	Förtroendevalda redovisas i protokoll från KF. Förteckning kan tas ut från Personec.
Presentationer eller annat material från muntliga föredragningar i nämnden	Digitalt/Papper	Diarienummer		Bevaras/1 år	Internt material upprättat inom kommunen
Protokoll	Digitalt/Papper	Kronologisk	Nämndsekreterare/ Närarkiv BOF	Bevaras	Skrivs ut på arkivbeständigt papper och levereras årsvis till kommunarkivet.

Kommentar [TG3]: Ändring av 16 i förslaget

Kommentar [TG4]: 2 år gallringsråden – jag van 1 år

Kommentar [TG5]: Motsvarar 13 i förslaget
Pärm? Kolla m. AnnaCarin om utskrivna
2 år gallringsråden – jag van 1 år

Mötesplanering BON	Digitalt	Diarienummer, Platina		Bevaras	
Mötesplanering ärendeberedning och presidium	Digitalt	Kronologisk	G	1 år	
Sekretessförbindelser	Papper/digitalt	Personnr/Diarienummer, Platina	Personalakt/kommunsekreteraren	Bevaras	Sekretessförbindelsen finns hos kommunsekreteraren, kopia i personalakten.
Voteringslistor	Digitalt/Papper	Ingår i protokollet		Bevaras	

2.2 Individutskottet

Handlingstyp	Medium	Sorteringsordning	Ansvarig/Förvaring	Gallringsfrist	Anmärkning
Anmälningssärenden	Digitalt/Papper	Systematisk		Bevaras/1 år Se anmärkning	En förteckning över anmälningssärenden framgår av protokollet. Om anmälningssärendet är diariefört ska det bevaras. Icke diarieförda anmälningssärenden gallras av nämndsekreteraren.
Föredragningslistor/Kallelser till utskottets sammanträden	Digitalt/Papper	Kronologisk	Nämndsekreteraren	Bevaras/1 år Se anmärkning	Om inte innehållsförteckning till protokollen finns så bevaras föredragningslistor och lämnas årsvis tillsammans med protokollen till kommunarkivet, annars gallras de efter 1 år. Kallelse och föredragningslista är samma

					dokument.
Individutskottets handlingar (kopior)	Papper	Kronologisk	Nämndsekreteraren/ Närarkiv IFO	1 år	Originalen finns i respektive ärende. Nämndsekreteraren ansvarar för kopior och dess gallring.
Mötesplanering IU	Digitalt	Diarienummer, Platina		Bevaras	
Protokoll	Digitalt/Papper	Kronologisk	Nämndsekreteraren/Närarkiv IFO	Bevaras	Skrivs ut på arkivbeständigt papper och levereras årsvis till kommunarkivet.

3. Allmän administration förvaltning

Handlingstyp	Medium	Sorterings- ordning	Ansvarig/ Förvaring	Gallringsfrist	Anmärkning
Avtal/Kontrakt	Digitalt/Papper	Diarienummer, Platina	Handläggare	Bevaras	Original av underskrivna avtal/kontrakt ska sparas i papper. Kopior gallras efter inskanning i Platina
Beslut från domstol, tillsynsmyndighet	Digitalt	Diarienummer, Platina		Bevaras	Tillförs det ärende beslutet gäller. Originalbeslut med underskrift bevaras. Papperskopior gallras efter inskanning.
Delegationsordning	Digitalt	Diarienummer, Platina		Bevaras	
Delårsrapport	Digitalt	Diarienummer, Platina		Bevaras	
Dokumenthanteringsplan	Digitalt	Diarienummer, Platina		Bevaras	
Dom	Digitalt/Papper	Diarienummer		Bevaras	Tillförs det ärende domen gäller. Om domen

	per	er, Platina			kommer i papper skannas den in och sedan kan pappret gallras.
Egen producerad information, broschyrer, skrifter	Digitalt/Papper	Diarienummer, Platina		Bevaras	2 arkivexemplar bevaras i pappersform. Läggs i akt med diarienummer.
Ej verkställda beslut	Digitalt/Papper	Diarienummer, Platina	Handläggare/Närarkiv BOF	Bevaras	Gäller alla handlingar kopplade till arbetet med ej verkställda beslut ex. rapporter till IVO, sammanställning till nämnd, yttranden, beslut från IVO och domstol. Underskrivna original från IVO eller domstol bevaras. Papperskopior gallras.
Enhetsplan	Digitalt	Diarienummer, Platina		Bevaras	
Enkäter, sammanställningar/rapporter	Digitalt	Diarienummer, Platina		Bevaras	
Enkäter, svar och andra underlag	Digitalt	Systematiskt		Vid inaktualitet	
Fullmakt	Digitalt/Papper	Diarienummer, Platina	Handläggare/Närarkiv BOF	Bevaras	Det underskrivna originalet bevaras om det inte lämnas till extern part tex domstol.
Intern kontroll	Digitalt	Diarienummer, Platina		Bevaras	Rutiner, rapporter och eventuella åtgärdsplaner
Kallelser till förhandlingar	Digitalt/Papper			Vid inaktualitet	
Klagomål och synpunkter	Digitalt/Papper	Diarienummer, Platina	Handläggare/Närarkiv BOF	Bevaras	Gäller alla handlingar kopplade till arbetet med klagomålshantering ex. klagomål, verksamhetens utredning samt svar från

Kommentar [TG6]: Här el. i planen för utbildning?

					förvaltningen. Avslutade ärenden levereras årsvis till kommunarkivet.
Krisplan	Digitalt	Diarienummer, Platina		Bevaras	
Kvalitetsarbete	Digitalt	Diarienummer, Platina		Bevaras	T.ex. dokumentation för uppföljning, utvärdering och rapporter
Kvalitetsgarantier/Service deklaraationer	Digitalt	Diarienummer, Platina		Bevaras	
Medborgarförslag	Digitalt/Papper	Diarienummer, Platina		Bevaras	
Mejlkorrespondens till personal och förvaltningsbrevlåda	Digitalt				Regler för mejl finns på Insidan. Varje meddelande och dokument som inkommer som mejl ska bevaras/gallras och förvaras i enlighet med dokumenthanteringsplanens anvisningar för respektive handlingstyp.
Organisationsbeskrivningar	Digitalt	Diarienummer, Platina		Bevaras	
Processbeskrivningar	Digitalt	Diarienummer, Platina		Bevaras	
Projektdokumentation	Digitalt	Diarienummer, Platina		Bevaras	Ex. – ansökan, beskrivning, beslut, rapport och slutredovisning
Projektdokumentation, kostnadsredovisning	Papper	Systematisk	Pärm hos ekonom	10 år	Hanteras hos KS, ekonomienheten
Promemorior, PM	Digitalt	Diarienummer		Bevaras	Interna anvisningar och meddelande ex. kring

Kommentar [TG7]: Är väl KSF som tar fram eller?

Kommentar [TG8]: Vi har ju inte dessa, utan vi får ju ärendet från KF?

		er, Platina			nyheter i regelverk, domstolsutslag
Protokoll med bilagor från Central samverkansgrupp (CSG) tillika skyddskommitté	Digitalt	Diarienummer, Platina	I pärm i receptionen	Bevaras	Underskrivna protokoll bevaras.
Protokoll med bilagor från samverkan på förvaltningsnivå (FSG)	Digitalt	Diarienummer, Platina	I pärm i receptionen	Bevaras	Underskrivna protokoll bevaras.
Protokoll eller mötesanteckningar från arbetsplatsträffar eller motsvarande	Digitalt	Diarienummer, Platina		Bevaras	
Protokoll eller mötesanteckningar från avdelningsmöten, personalmöten, informationsmöten o d interna verksamhetsmöten	Digitalt	Diarienummer, Platina /Kronologisk	G: /	Bevaras/ Vid inaktualitet Se anmärkning	Om de innehåller beslut eller unik information av direkt betydelse för verksamheten ska de diarieföras och bevaras. Icke diarieförda protokoll/minnesanteckningar gallras vid inaktualitet.
Protokoll eller mötesanteckningar från ledningsgrupper (förvaltningsledning)	Digitalt	Kronologisk	G: / eller G suite	Bevaras	
Protokoll eller mötesanteckningar från LSG	Digitalt	Kronologisk	G: / eller G suite	5 år	
Remisser	Digitalt	Diarienummer		Bevaras	T.ex. interna från KS/KF eller annan

Kommentar [TG9]: Enligt gallringsråden 2 år

		er, Platina			facknämnd eller från annan myndighet
Riktlinjer från nämnden	Digitalt	Diarienummer, Platina		Bevaras	
Rutiner	Digitalt	Diarienummer, Platina		Bevaras	Inkl. bilagor. Ex. rutiner ärendehantering nämnd och utskott, klagomålshantering
Samverkansavtal	Digitalt/Papper	Diarienummer, Platina	Handläggare/ Närarkiv BOF	Bevaras	T.ex. med kommunalförbundet, landstinget, regionen, högskolan. Underskrivna original bevaras i papper. Papperskopior gallras.
Statistik som innehåller unik information om verksamheten	Digitalt	Diarienummer, Platina		Bevaras	Hör oftast till ett ärende
Statistik, övrigt	Digitalt			Vid inaktualitet	
Statsbidrag	Digitalt	Diarienummer, Platina		Bevaras	Ex. ansökningar, beslut, återrapporter.
Stöddokument	Digitalt	G:/		Vid inaktualitet	Ex. checklistor, lathundar
Tjänsteanteckningar	Digitalt	Diarienummer, Platina		Bevaras	Tillförs det ärende som tjänsteanteckningen gäller. Underskriven tjänsteanteckning skannas in och gallras sedan.
Tjänsteskrivelser	Digitalt/Papper	Diarienummer, Platina		Bevaras	Underskriven tjänsteskrivelse skannas in och gallras sedan.
Utbildningar, kurser, seminarier i egen regi	Digitalt	Diarienummer, Platina		Bevaras/vid inaktualitet Se anmärkning	Program, deltagarlistor, ev unikt studiematerial samt kopior av ev kursintyg bevaras. Övriga handlingar (som inte ingår i ekonomisk el. personalredovisning) kan gallras vid inaktualitet.
Verksamhetsplan och budget	Digitalt	Diarienummer		Bevaras	

Kommentar [TG10]: El. ska budget vara egen?

		er, Platina			
Yttranden	Digitalt/Papper	Diarienummer, Platina	Handläggare	Bevaras	Det underskrivna originalet skickas iväg till den som ska ha yttrandet t.ex. tillsynsmyndighet el. domstol. Om originalet inte skickats iväg kan det gallras efter att det är inskannat.
Årshjul	Digitalt	Kronologisk	Gemensamhetskatolog	Gallras vid inaktualitet	T.ex. nämndärenden, kvalitetsarbete
Årsrapport	Digitalt	Diarienummer, Platina		Bevaras	
Överklaganden	Digitalt/Papper	Diarienummer, Platina		Bevaras.	Skannas in i aktuellt ärende. Pappersoriginalet skickas till den myndighet som ska hantera överklagan. Om överklagan inte skickas iväg för att beslutet omprövas bevaras papperskopian.