



Dokumenthanteringsplanen är kommunens sätt att hålla en god ordning och överblick över sina allmänna handlingar. Den talar om vilka handlingstyper som förekommer på förvaltningarna, om de ska bevaras (sparas för alltid) eller gallras (förstöras) och var handlingarna är förvarade. Dokumenthanteringsplanen avser att förbättra kommunens personal och allmänhetens möjligheter att söka och återfinna information. Den ska alltid överensstämma med verkligheten på förvaltningen och uppdateras årligen.

Dokumenthanteringsplanen för Kommunkansliet innefattar handlingar så som Kommunstyrelsens protokoll och diarieförda handlingar, förteckning över förtroendevalda, postlista, avtal och kontrakt m.m. samt handlingar tillhörande förrådsadministrationen.

DOKUMENTHANTERINGSPLAN

Kommun LJUSNARSBERG	Myndighet ALLMÄNNA UTSKOTTET	Första giltighetsdatum 2005-11-16	Verksamhet KOMMUNKANSLIET	
Serie/handlingar/ADB-upptagningar	Arkivläggning/placering/ sorteringsordning	Förvaringsplats	Bevaras/gallras	Anmärkning
Annonsunderlag	Pärm och server	Kansliet, serverrum Kommunhuset	Vid inaktualitet	
Arvoden, till förtroendemän	Pärm, kronologisk ordning	Kansliet	2 år	Kopia, originalet till ekonomiavd.
Delegationsbeslut, listor	Pärm, ärende	Kansliet	Bevaras	Ligger som bilaga till protokoll
Delgivningsärenden	Mapp, diarieplanbeteckning	Kansliet	Bevaras	
Delgivningsärenden, bilagor	Arkivkartong, diarieplanbeteckning	Kansliet	5 år	

DOKUMENTHANTERINGSPLAN

Kommun LJUSNARSBERG	Myndighet ALLMÄNNA UTSKOTTET	Första giltighetsdatum 2005-11-16	Verksamhet KOMMUNKANSLIET	
Serie/handlingar/ADB-upptagningar	Arkivläggning/placering/ sorteringsordning	Förvaringsplats	Bevaras/gallras	Anmärkning
Diarieförda handlingar	Mapp, diarieplanbeteckning	Kansliet	Bevaras	
Diarielista (Ärendelista)	Pärm	Kansliet	Bevaras	
Diarieplan	Databasen EDP diarium samt tryckt manual	Kansliet	Bevaras	
Förköpsärenden, inkl. register	Pärm, kronologisk ordning	Kansliet	2 år	
Förteckning över förtroendevalda	Pärm, paragrafordning	Kansliet	Bevaras	I Kf- och Ks protokoll
Förteckning över gällande avtal	Dator, reception	Server	Vid inaktualitet	
Informationsblad och brochyror, egenproducerade (se anm.)	Distribueras	Referensbiblioteket, Receptionen	Bevaras	1 ex. sändes omgående till centralarkivet
Inkomna handlingar, ej tillhörande något ärende	Pärm	Kontor, resp. mottagare	2 år	
Inspektionsmeddelanden, Arbetsmiljöverket	Mapp, diarieplanbeteckning	Kansliet	Bevaras	
Kallelse och föredragningslistor	Pärm	Kansliet	Bevaras	Sitter framför protokollen

DOKUMENTHANTERINGSPLAN

Kommun LJUSNARSBERG	Myndighet ALLMÄNNA UTSKOTTET	Första giltighetsdatum 2005-11-16	Verksamhet KOMMUNKANSLIET	
Serie/handlingar/ADB-upptagningar	Arkivläggning/placering/ sorteringsordning	Förvaringsplats	Bevaras/gallras	Anmärkning
Kommunförbundets cirkulär	Pärm	Referensbiblioteket, receptionen	Vid inaktualitet	
Kursinbudningar	Pärm	Kontor, resp. anställd	Vid inaktualitet	
Kursinbudningar, anmälningar	Pärm	Kontor, resp. anställd	Vid inaktualitet	
Köpeavtal, försålda och inköpta fastigheter	Mapp, efter fastighetsbeteckning	Närarkiv, gamla byggnadsnämnden	Bevaras	
Nyckelkvittenser	Pärm	Receptionen	Vid inaktualitet	
Postböcker	Häfte	Postrummet	10 år	Kvittenser av avsända värdeförsändelser
Postlista, inkommande post	Mapp, diarieplanbetecknings- ordning	Kontor, registrator	5 år	Ligger i EDP diarium som "Ks post"
Protokoll, Borgerlig vigsel	Arkivkartong, årsvis	Kontor, kommunalråd	Bevaras	
Protokoll, Partnerskapsförättning	Arkivkartong, årsvis	Kontor, kommunalråd	Bevaras	
Protokoll, Kommunfullmäktige	Pärm, paragrafordning	Centralarkivet	Bevaras	
Protokoll, Kommunstyrelsen	Pärm, paragrafordning	Centralarkivet	Bevaras	

DOKUMENTHANTERINGSPLAN

Kommun LJUSNARSBERG	Myndighet ALLMÄNNA UTSKOTTET	Första giltighetsdatum 2005-11-16	Verksamhet KOMMUNKANSLIET	
Serie/handlingar/ADB-upptagningar	Arkivläggning/placering/ sorteringsordning	Förvaringsplats	Bevaras/gallras	Anmärkning
Protokollsbilagor, Kommunfullmäktige	Pärm	Centralarkivet	Bevaras	I protokollspärmen
Protokollsbilagor, Kommunstyrelsen	Pärm	Centralarkivet	Bevaras	I protokollspärmen
Protokoll, Valfördråd	Pärm, kronologisk ordning	Kontor, kanslisekreterare	Bevaras	
Protokoll (minnesanteckningar):				
Husmöte	Pärm, datumordning	Kontor, sekreterare	5 år	
Knöl-gruppen	Pärm	Kontor, kommunchef	5 år, se anm.	Avser kopior, originalprotokollet bör bevaras!
Ledningsgrupp	Pärm	Kontor, kanslisekreterare	Bevaras	
Sekretessförbindelse, politiker	Pärm, kronologisk ordning	Kansliet	Bevaras	
Statistik, egenproducerad	Pärm	Kansliet	Bevaras	
Utgående handlingar, ej diarieförda	Pärm, kronologisk ordning	Kansliet	2 år	