

# Dokumenthanteringsplan Österåkers kommun

<b>Myndighet</b> Kommunstyrelsen	<b>Förvaltning</b> Kommunstyrelsens kontor	<b>Enhet/verksamhet</b> Alceaservice
<b>Arkivansvarig</b> Peter Freme	<b>Upprättad av</b> Margareta Karlsson	<b>Fastställd, datum och paragraf</b> 2014-08-11, KS § 7:23

Handlingstyp 1)	Medium 2)	Sorteringsordning 3)	Förvaring 4)	Gallring/ bevarande 5)	Leverans till kommunarkivet 6)	Anmärkning 7)
<b>Alceaservice (reception, kontorsservice, nämnd- administration)</b>						
Avtal rörande Alceaservice, kopior	Papper	Alfabetisk	Pärm	Gallras vid inaktualitet	Ej	Original diarieförs och bevaras i diarieakt hos upphandlingsenheten
Personalhandlingar (anställningsbevis, tjänstgöringsbetyg)	Papper	Alfabetisk	Pärm	Se anmärkning	Ej	Original till personalakt (personalenheten), kopior gallras vid inaktualitet.
Beställningar till Alceaservice	Papper	Kronologisk	Pärm	Gallras vid inaktualitet		Underlag för interndebitering
Fakturakopior	Papper			Se anmärkning		Ersatt av digitalt medium
Följesedlar	Papper	Kronologisk	Pärm	Gallras efter 1 år	Ej	Gallras efter 1 år under förutsättning att fakturan är specificerad, annars ska följesedeln följa med fakturan

## Anvisningar

- 1) Ange vilka handlingar som inkommer till och upprättas på avdelningen. Kan vara på olika media. *OBS Viktigt att allt tas med!*
- 2) Ange **medium** i klartext. Ex papper, CD-skiva eller server m m
- 3) Ange **sorteringsordning** dvs hur handlingarna är ordnade inbördes, utifrån en viss sorteringsprinciper. T ex är personnummer, paragrafer och kronologisk, olika sätt att sortera handlingstyper på.
- 4) Ange var handlingarna fysiskt **förvaras**. T ex närarkiv och/ eller server. Lägg även till **hur** handlingen förvaras, t ex i arkivbox, kartsåp, pärm eller system (Public 360, Procapita, Winbär).

- 5) Ange om handlingen ska **gallras** eller **bevaras**. Om handlingen ska gallras, ange efter hur många år.
- 6) Ange tidpunkt när handlingen ska levereras till kommunarkivet. *Obs! Gäller bara handlingstyper som ska bevaras.*
- 7) Under **anmärkning** skrivs förtydliganden om handlingarna/uppgifterna som inte fått plats i övriga kolumner. Ex om handlingarna innehåller sekretess.

# Dokumenthanteringsplan Österåkers kommun

<b>Myndighet</b> Kommunstyrelsen	<b>Förvaltning</b> Kommunstyrelsens kontor	<b>Enhet/verksamhet</b> Alceaservice
<b>Arkivansvarig</b> Peter Freme	<b>Upprättad av</b> Margareta Karlsson	<b>Fastställt, datum och paragraf</b> 2014-08-11, KS § 7:23

Handlingstyp 1)	Medium 2)	Sorteringsordning 3)	Förvaring 4)	Gallring/ bevarande 5)	Leverans till kommunarkivet 6)	Anmärkning 7)
Statistik	Digitalt	-	Server	Se anmärkning	Ej	Leverantören har ansvar för att föra statistik. Skickar efterfrågad statistik efter begäran.
Arbetsplatsritningar Alceahuset	Digitalt	-	Server	Gallras vid uppdateringar	Ej	Fördelning av arbetsplatser inom Alceahuset på resp plan
<b>Växel/telefoni</b>						
Intern telefonkatalog, Vision 80/20	Digitalt	-	Vision 80/20, server	Se anmärkning		Uppdateras kontinuerligt
Felanmälningar, klarrapportering	Digitalt	Kronologisk	Respektive telefonisystem för telefoner och telefonifunktion	Gallras vid inaktualitet	Ej	Anmälningar görs per e-post/telefon, ärendenummer och klarrapportering e-post
Beställningar av telefoner, inventarieregister, avskrivningar	Digitalt		Stjärnafyrkant	Se anmärkning		Ersatts av digitalt medium hos leverantör, Mobysson. Uppdateras kontinuerligt.
Fakturakopior				Se anmärkning		År 2007 infördes elektronisk fakturahantering,

## Anvisningar

- 1) Ange vilka handlingar som inkommer till och upprättas på avdelningen. Kan vara på olika media. *OBS Viktigt att allt tas med!*
- 2) Ange **medium** i klartext. Ex papper, CD-skiva eller server m m
- 3) Ange **sorteringsordning** dvs hur handlingarna är ordnade inbördes, utifrån en viss sorteringsprinciper. T ex är personnummer, paragrafer och kronologisk, olika sätt att sortera handlingstyper på.
- 4) Ange var handlingarna fysiskt **förvaras**. T ex närarkiv och/ eller server. Lägg även till **hur** handlingen förvaras, t ex i arkivbox, kartsåp, pärm eller system (Public 360, Procapita, Winbär).

- 5) Ange om handlingen ska **gallras** eller **bevaras**. Om handlingen ska gallras, ange efter hur många år.
- 6) Ange tidpunkt när handlingen ska levereras till kommunarkivet. *Obs! Gäller bara handlingstyper som ska bevaras.*
- 7) Under **anmärkning** skrivs förtydliganden om handlingarna/uppgifterna som inte fått plats i övriga kolumner. Ex om handlingarna innehåller sekretess.

## Sidan 2

## Dokumenthanteringsplan Österåkers kommun

<b>Myndighet</b> Kommunstyrelsen	<b>Förvaltning</b> Kommunstyrelsens kontor	<b>Enhet/verksamhet</b> Alceaservice
<b>Arkivansvarig</b> Peter Freme	<b>Upprättad av</b> Margareta Karlsson	<b>Fastställd, datum och paragraf</b> 2014-08-11, KS § 7:23

Handlingstyp 1)	Medium 2)	Sorteringsordning 3)	Förvaring 4)	Gallring/ bevarande 5)	Leverans till kommunarkivet 6)	Anmärkning 7)
						det innebär att fakturaoriginal förvaras hos ekonomienheten och enheten inte längre tar kopior på fakturor.
Avtal rörande växel och telefoni, kopior	Papper	Alfabetisk	Pärm	Gallras vid inaktualitet	Ej	Original diarieförs och bevaras i diarieakt hos upphandlingsenheten
Personalhandlingar (anställningsbevis, tjänstgöringsbetyg)	Papper	Alfabetisk	Pärm	Se anmärkning	Ej	Original till personalakt (personalenheten), kopior gallras vid inaktualitet.
Följesedlar	Papper	Kronologisk	Hos handläggare	Se anmärkning	Ej	Gallras efter 1 år under förutsättning att fakturan är specificerad, annars ska följesedeln följa med fakturan
Statistik	Digitalt	Kronologisk	Teleopti, server	Se anmärkning	Ej	Finns i digitalt medium, Teleopti. Uppdateras kontinuerligt

### Anvisningar

- 1) Ange vilka handlingar som inkommer till och upprättas på avdelningen. Kan vara på olika media. *OBS Viktigt att allt tas med!*
- 2) Ange **medium** i klartext. Ex papper, CD-skiva eller server m m
- 3) Ange **sorteringsordning** dvs hur handlingarna är ordnade inbördes, utifrån en viss sorteringsprinciper. T ex är personnummer, paragrafer och kronologisk, olika sätt att sortera handlingstyper på.
- 4) Ange var handlingarna fysiskt **förvaras**. T ex närarkiv och/ eller server. Lägg även till **hur** handlingen förvaras, t ex i arkivbox, kartsåp, pärm eller system (Public 360, Procapita, Winbär).

- 5) Ange om handlingen ska **gallras** eller **bevaras**. Om handlingen ska gallras, ange efter hur många år.
- 6) Ange tidpunkt när handlingen ska levereras till kommunarkivet. *Obs! Gäller bara handlingstyper som ska bevaras.*
- 7) Under **anmärkning** skrivs förtydliganden om handlingarna/uppgifterna som inte fått plats i övriga kolumner. Ex om handlingarna innehåller sekretess.