

STRÄNGNÄS KOMMUN

Fastställt av KS 2008-06-02

Dnr KS/2008:349-004

Dokumenthanteringsplan med Arkivbeskrivning

**Kommunstyrelsen
Strängnäs kommun**

Innehållsförteckning

Sidnummer

Dokumenthanteringsplan

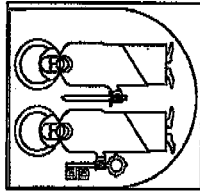
Administrativa kontoret - Kansliet	1
Administrativa kontoret - Arkivet	7
Administrativa kontoret - Juridik	13
Administrativa kontoret - Informationsenheten	14
Administrativa kontoret - Serviceenheten	17
Administrativa kontoret - Upphandlingsenheten	21
Administrativa kontoret - Fordonsenheten	24
Administrativa kontoret - Statistik och prognoser	26
Ekonomikontoret	29
Personalkontoret	40

Systemdokumentationer

Lex, ärende- och dokumenthanteringssystem	56
Troman, förtroendemannaregister	58
Klara Arkivredovisning	59
Klara Tilläggsregister	60
Raindance - Ekonomisystem	61
HR-plus - Löne- och Personalsystem	63

Arkivbeskrivningar

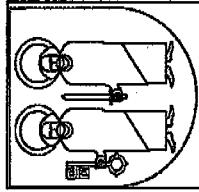
Kommunstyrelsen	64
Personalkontoret	66



Dokumenthanteringsplan

Strängnäs kommun

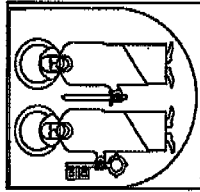
Myndighet Kommunstyrelsen		Antagningsdatum 2008-06-02						
Kontor Administrativa kontoret		Enhet/Verksamhet Kansli- och arkivenheten						
Handlingar	Orig./kopia	Media	Sortering	Förvaring	Till närarkiv	Bevaras/gallningsfrist	Till kommunarkiv	Anmärkningar (byte av media, sekretess mm)
Protokoll								Inbindes
Kommunfullmäktiges protokoll	Orig	Papper	Årsvis	Närarkiv	Kontinuerligt	Bevaras	2 år	
Kommunstyrelsens protokoll	Orig	Papper	Årsvis	Närarkiv	Kontinuerligt	Bevaras	2 år	
KS beredningsutskotts protokoll	Orig	Papper	Årsvis	Närarkiv	Kontinuerligt	Bevaras	2 år	Inrättades enl KF-beslut § 182/030616. Upphörde 070701
KS personalutskotts protokoll	Orig	Papper	Årsvis	Närarkiv	Kontinuerligt	Bevaras	2 år	
KS näringslivsutskotts protokoll	Orig	Papper	Årsvis	Närarkiv	Kontinuerligt	Bevaras	2 år	
KS näringslivsråd, protokoll	Orig	Papper	Årsvis	Närarkiv	Kontinuerligt	Bevaras	2 år	Inrättades enl KF-beslut § 182/030616. Upphörde 070701
KS näringslivs- och arbetsmarknadsutskotts protokoll	Orig	Papper	Årsvis	Närarkiv	Kontinuerligt	Bevaras	2 år	
KS ekonomiuppföljningsutskotts protokoll	Orig	Papper	Årsvis	Närarkiv	Kontinuerligt	Bevaras	2 år	
Arvodeskommitténs protokoll	Orig	Papper	Årsvis	Närarkiv	Kontinuerligt	Bevaras	2 år	
Demokratiberedningens protokoll	Orig	Papper	Årsvis	Närarkiv	Kontinuerligt	Bevaras	2 år	Inrättades enl KF-beslut § 44/021216
Kommundelsrådet Härad protokoll	Orig	Papper	Årsvis	Närarkiv	Kontinuerligt	Bevaras	2 år	Upphörde 061231



Dokumenthanteringsplan

Strängnäs kommun

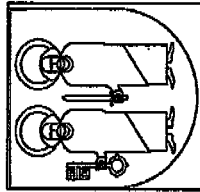
Myndighet		Antagningsdatum						
Kommunstyrelsen		2008-06-02						
Kontor		Enhet/Verksamhet						
Administrativa kontoret		Kansli- och arkivenheten						
Handlingar	Orig./kopia	Media	Sortering	Förvaring	Till närarkiv	Bevaras/gallringsfrist	Till kommunarkiv	Anmärkingar (byte av media, sekretess mm)
Kommundsrådet Härad/Vårfruberga protokoll	Orig	Papper	Årsvi	Närarkiv	Kontinuerligt	Bevaras	2 år	Inrättades 070101
Kommundsrådet Länna protokoll	Orig	Papper	Årsvi	Närarkiv	Kontinuerligt	Bevaras	2 år	Upphörde 061231
Kommundsrådet Mariefred protokoll	Orig	Papper	Årsvi	Närarkiv	Kontinuerligt	Bevaras	2 år	Upphörde 061231. Blev Mariefredsnämnden 070101
Kommundsrådet Stallarholmen protokoll	Orig	Papper	Årsvi	Närarkiv	Kontinuerligt	Bevaras	2 år	
Kommundsrådet Strängnäs stad protokoll	Orig	Papper	Årsvi	Närarkiv	Kontinuerligt	Bevaras	2 år	Upphörde 061231
Kommundsrådet Tosterö protokoll	Orig	Papper	Årsvi	Närarkiv	Kontinuerligt	Bevaras	2 år	Upphörde 061231
Kommundsrådet Vårfruberga protokoll	Orig	Papper	Årsvi	Närarkiv	Kontinuerligt	Bevaras	2 år	Upphörde 061231
Kommundsrådet Åker protokoll	Orig	Papper	Årsvi	Närarkiv	Kontinuerligt	Bevaras	2 år	
Valnämndens protokoll fr 2002-09-18	Orig	Papper	Årsvi	Närarkiv	Kontinuerligt	Bevaras	2 år	
Granskningskommittén för investeringsstopp, protokoll och bilagor	Orig	Papper	Årsvi	Närarkiv	Kontinuerligt	Bevaras	2 år	Inrättades enl KF-beslut § 170/030616. Upphörde efter sista protokollet



Dokumenthanteringsplan

Strängnäs kommun

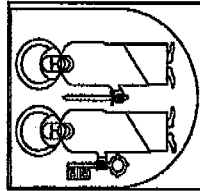
Myndighet Kommunstyrelsen		Antagningsdatum 2008-06-02						
Kontor Administrativa kontoret		Enhet/Verksamhet Kansli- och arkivenheten						
Handlingar	Orig./kopia	Media	Sortering	Förvaring	Till närarkiv	Bevaras/gallringsfrist	Till kommunarkiv	Anmärkingar (byte av media, sekretess mm)
MBL-protokoll	Orig	Papper	Årsvi	Närarkiv	Kontinuerligt	Bevaras	2 år	
Vigselprotokoll med intyg om hindersprövning	Orig	Papper						Original till Länsstyrelsen vid varje årskifte.
Vigselprotokoll med intyg om hindersprövning	Kopia					2 år		
Styrning och ledning								
Delegationsbeslut		Papper		Närarkiv		Bevaras	2 år	Anmäls till KS
Reglementen	Orig	Papper	Registreras i Lex	Närarkiv/Registrator	Kontinuerligt	Bevaras		Diarieförs i KS
Styrdokument, riktlinjer, planer, policies och delegationsordning	Oginal	Papper	Registreras i Lex	Närarkiv/Registrator	Kontinuerligt	Bevaras		Diarieförs i KS



Dokumenthanteringsplan

Strängnäs kommun

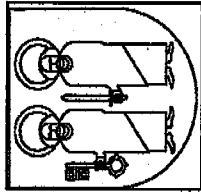
Myndighet Kommunstyrelsen		Antagningsdatum 2008-06-02						
Kontor Administrativa kontoret		Enhet/Verksamhet Kansli- och arkivenheten						
Handlingar	Orig./kopia	Media	Sortering	Förvaring	Till närarkiv	Bevaras/gällningsfrist	Till kommunarkiv	Anmärkningar (byte av media, sekretess mm)
Registrering och ärendehantering								
Ansökan, meritförteckning samt bilagor insända vid ansökan om tjänst	Orig	Papper	Registreras i Lex	Registrator				Samtliga ansökningar och meritförteckningar bevaras tillsammans med diarieförda handlingar. Bilagor (betyg, intyg etc) återsänds till de som ej fått tjänst. Bilagor från den som anställts lämnas till personalkontoret.
Diarieförda handlingar			Registreras i Lex	Närarkiv/Registrator	Kontinuerligt	Bevaras	2 år	Innehåller ärendekort
Diarieplan		Papper	Årsvis	Registrator	Kontinuerligt	Bevaras	2 år	
Registrerade ej diarieförda handlingar			Registreras i Lex	Registrator		2 år		
Allmän administration								
Avtal/Kontrakt	Orig	Papper	Årsvis	Närarkiv	Kontinuerligt	Gällras vid inaktualitet		



Dokumenthanteringsplan

Strängnäs kommun

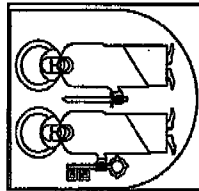
Myndighet Kommunstyrelsen		Antagningsdatum 2008-06-02						
Kontor Administrativa kontoret		Enhet/Verksamhet Kansli- och arkivenheten						
Handlingar	Orig./kopia	Media	Sortering	Förvaring	Till närarkiv	Bevaras/gallningsfrist	Till kommunarkiv	Anmärkningar (byte av media, sekretess mm)
Förteckning över förtroendevalda i samtliga nämnder, kommittéer, bolag m fl		Papper	Registreras i Troman	Registrator		Vid inaktualitet		Förtecknas i Troman
Original till stadgor, förteckningar över förtroendevalda, sammanträdesdagar m m för kopiering		Papper		Registrator		Vid inaktualitet		
Rapporter och utredningar		Papper						Blir ärende allt. KS/KF rapport månadsvis, Sammanställs som § i KS/KF
Remisser och remissvar		Papper						Registreras, Blir ett ärende om det ska upp i KS
Svenska kommunförbundets cirkulär			Kronologisk ordning	Registrator		Vid inaktualitet		
Verksamhetsberättelser		Papper						Ingår i årsredovisningen, Ekonomikontoret
Verksamhetsplaner		Papper						Ingår i Mål och Budget, Ekonomikontoret



Dokumenthanteringsplan

Strängnäs kommun

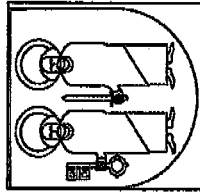
Myndighet Kommunstyrelsen		Antagningsdatum 2008-06-02						
Kontor Administrativa kontoret		Enhet/Verksamhet Kansli- och arkivenheten						
Handlingar	Orig./kopia	Media	Sortering	Förvaring	Till närarkiv	Bevaras/gallringsfrist	Till kommunarkiv	Anmärkingar (byte av media, sekretess mm)
IT-System								
Lex		Digitalt		Server				Ärende- och dokumenthanteringssystem, Se systembeskrivning
Troman		Digitalt		Server				Förtroendemannaregister, Se systembeskrivning



Dokumenthanteringsplan

Strängnäs kommun

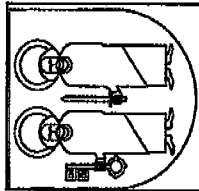
Myndighet		Antagningsdatum						
Kommunstyrelsen		2008-06-02						
Förvaltning		Enhet/Verksamhet						
Administrativa kontoret		Kansli- och arkivenheten						
Handlingar	Orig./kopia	Media	Sortering	Förvaring	Till närarkiv	Bevaras/gallringsfrist	Till kommunarkiv	Anmärkingar (byte av media, sekretess mm)
Arkivets egentilverkade Blanketter - Dokumenthanteringsplans mall, Förbehåll vid arkivleverans, Förfrågningsunderlag, Gallringsprotokoll, Leveransreversaler, Lånejournal	Original / Kopia	Digitalt / Papper						Original finns i mapp under G:\KK\Arkiv\Kommunarkivet\ Arkivets blanketter och mallar
Arkivets projekt		Papper		Pärm hos kommunarkivarier		Bevaras		
Arkivförteckningar enskilda arkiv	Kopia	Papper	Arkivnummer	Pärm i Forskar- rum		Bevaras		
Arkivförteckningar enskilda arkiv	Original	Digitalt	Bokstavsordning			Bevaras		Klara förteckningssystem
Arkivförteckningar kommunala handlingar	Kopia	Papper	Myndighet	Pärm i Forskar- rum		Bevaras		



Dokumenthanteringsplan

Strängnäs kommun

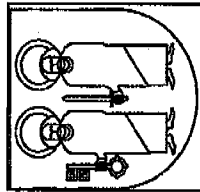
Myndighet		Antagningsdatum						
Kommunstyrelsen		2008-06-02						
Förvaltning		Enhet/Vetksamhet						
Administrativa kontoret		Kansli- och arkivenheten						
Handlingar	Orig./kopia	Media	Sortering	Förvaring	Till närarkiv	Bevaras/gallringsfrist	Till kommunarkiv	Anmärkingar (byte av media, sekretess mm)
Arkivförteckningar kommunala handlingar	Original	Digitalt	Bokstavsordning			Bevaras		Klara förteckningssystem
Avtal Klara Arkivinformationssystem	Original	Papper		Pärm hos kommunarkivaren		2 år efter avtalstid utgången		
Avtal Kopieringsmaskin	Original	Papper		Pärm hos kommunarkivarie		2 år efter avtalstid utgången		
Dokumenthanteringsplaner	Kopia	Papper	Myndighet, kronologiskt	Pärm i arkivrum 1032		Bevaras		Diarieförs i respektive nämnd, Beslutade av nämnd
Fakturakopior	Kopior	Papper	Bokstavsordning	Pärm hos kommunarkivarie			1 år	Kopia bevaras tillsvidare, Kanslichef är attestansvarig på originalet.
Förfrågningsunderlag	Original	Papper	Datum	Pärm hos kommunarkivarie			1 år	Bevaras tillsvidare i rum 1032, arkivläggs efter 1 år i boxar.
Gallringsprotokoll	Original	Papper	Kronologiskt	Pärm i arkivrum 1032		Bevaras		



Dokumenthanteringsplan

Strängnäs kommun

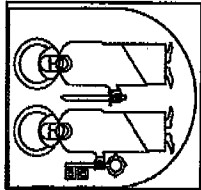
Myndighet		Antagningsdatum						
Kommunstyrelsen		2008-06-02						
Förvaltning		Enhet/Verksamhet						
Administrativa kontoret		Kansli- och arkivenheten						
Handlingar	Orig./kopia	Media	Sortering	Förvaring	Till närtarkiv	Bevaras/gallringsfrist	Till kommunarkiv	Anmärkningat (byte av media, sekretess mm)
Klara - Arkivförteckningssystem		Digitalt						Know IT, Se systembeskrivning
Klara - Tilläggsregister		Digitalt						Know IT, Se systembeskrivning
Klasslistor på avgångsklass grundskolan	Kopior	Papper	Arsvis	Pärm i arkivrum 1032		Bevaras		Kopia på avgångsklasser i grundskolan. Underlättar vid förfrågningar om avgångsklasser.
Leveransreversal - Enskilda arkivbildare och kommunala arkivbildare	Original	Papper	Myndighet	Pärm i arkivrum 1032		Bevaras		Arkivläggs årligen i box. Står i arkivrum 1032
Leveransreversal - Enskilda arkivbildare och kommunala arkivbildare	Kopia	Papper				Gallras vid inaktualitet		Kopia sätts i plastficka och förvaras tillsammans med inlämnat arkivmaterial i rum 1032. Gallras när arkivförteckning är upprättad.



Dokumenthanteringsplan

Strängnäs kommun

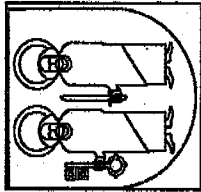
Myndighet		Antagningsdatum				
Kommunstyrelsen		2008-06-02				
Förvaltning		Enhet/Vetksamhet				
Administrativa kontoret		Kansli- och arkivheten				
Handlingar	Sortering	Förvaring	Till närarkiv	Bevaras/gallringsfrist	Till kommunarkiv	Anmärkningar (byte av media, sekretess mm)
Leveransreversal - Kundföruster	Kronologiskt	Pärm i arkivrum 1032		70 år		Kundföruster har en gallringsfrist på 70 år. P.g.a platsbrist i närarkiv hos ekonomikontoret så har dessa handlingar tilläts att ställas in i arkivrum 1032. Ekonomikontoret ansvarar för dessa handlingar.
Leveransreversal - Kundföruster						Kopia sätts i plastficka och förvaras tillsammans med inlämnat arkivmaterial i rum 1032. Gallras tillsammans med kundförusterna efter 70 år
Leveransreversal - Nationella prov	Enligt register	Pärm i arkivrum 1032		Bevaras		Strängnäs kommun är utsedd som typkommun för bevarande av nationella proven.



Dokumenthanteringsplan

Strängnäs kommun

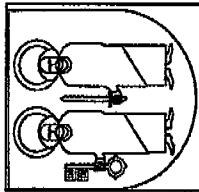
Myndighet		Antagningsdatum						
Kommunstyrelsen		2008-06-02						
Förvaltning		Enhet/Verksamhet						
Administrativa kontoret		Kansli- och arkivenheten						
Handlingar	Orig./kopia	Media	Sortering	Förvaring	Till närarkiv	Bevaras/gallringsfrist	Till kommunarkiv	Anmärkingar (byte av media, sekretess mm)
Leveransreversa - Nationella prov	Kopia	Papper				Vid inaktualitet		Kopia sätts i plastficka och förvaras tillsammans med inlämnat arkivmaterial i rum 1032.
Leveransreversa - Verifikationer	Original	Papper	Efter årtal	Pårm i arkivrum 1032		10 år		Gallras tillsammans med verifikationerna efter 10 år. Kommunarkivet har en överenskommelse med kontoren att de får ställa in sina verifikationer i arkivrum 1032 årsvis p.g.a platsbrist i egna närarkiv. Kontoren är fortsatt ansvariga för sina handlingar. Kommunarkivet gallrar efter 10 år.



Dokumenthanteringsplan

Strängnäs kommun

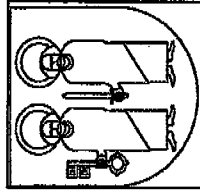
Myndighet		Antagningsdatum						
Kommunstyrelsen		2008-06-02						
Förvaltning		Enhet/Verksamhet						
Administrativa kontoret		Kansli- och arkivenheten						
Handlingar	Orig./kopia	Media	Sortering	Förvaring	Till närarkiv	Bevaras/gallringsfrist	Till kommunarkiv	Anmärkningar (byte av media, sekretess mm)
Leveransreversal - Verifikationer	Kopia	Papper				10 år		Kopia sätts i plastficka och förvaras tillsammans med inlämnat arkivmaterial i rum 1032. Gallras tillsammans med verifikationerna efter 10 år
Trycksaker		Papper		Forskarrum		Bevaras		Referensmaterial så som Hembygdsskrifter, Arkivtidningar etc.
Utlåningsblankett av handlingar/böcker	Original	Papper	Kronologiskt	Pärm i Forskar- rum		Gallras vid inaktualitet		



Dokumenthanteringsplan

Strängnäs kommun

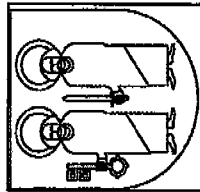
Myndighet Kommunstyrelsen		Antagningsdatum 2008-06-02						
Kontor Administrativa kontoret		Enhet/Verksamhet Juridik						
Handlingar	Orig./kopia	Media	Sortering	Förvaring	Till närarkiv	Bevaras/gallringsfrist	Till kommunarkiv	Anmärkningar (byte av media, sekretess mm)
Dom	kopia	papper	diariet	ingår i ärendeakt				Originalt diarieförs i nämnd/styrelse
Fullmakt	kopia	papper	kronologisk	tjänsterum				Anmäls som delegationsbeslut till kommunchefen
Föreläggande	kopia	papper	diariet	ingår i ärendeakt				Originalt diarieförs i nämnd/styrelse
Svaromål/stämningansökan	kopia	papper	diariet	ingår i ärendeakt				Originalt diarieförs i nämnd/styrelse
Tjänsteutlåtanden	kopia	papper	diariet	ingår i ärendeakt				Originalt diarieförs i nämnd/styrelse
Utredningar	orig	papper	diariet	ingår i ärendeakt		Bevaras		Diarieförs i nämnd/styrelse
Överklagan/laglighetsprövning	kopia	papper	diariet	ingår i ärendeakt				Originalt diarieförs i nämnd/styrelse



Dokumenthanteringsplan

Strängnäs kommun

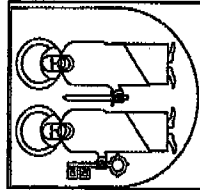
Myndighet Kommunstyrelsen		Antagningsdatum 2008-06-02						
Kontor Administrativa kontoret		Enhet/Verksamhet Informationsenheten						
Handlingar	Orig./kopia	Media	Sortering	Förvaring	Till närarkiv	Bevaras/gallringsfrist	Till kommunarkiv	Anmärkningar (byte av media, sekretess mm)
Annonser - platsannonser	original	digitala filer		Servern				Lämnas till personalkontor för vidare annonsering i media.
Annonser - tidningsannonser	original	digitala filer, papper		Servern				Information om kommunal verksamhet, digital fil skickas till tryck eller tidningar
Avtal	kopia	digitala filer, papper		Servern/ Tjänsterum				Diariet av myndighet eller hos Upphandlingsenheten
Ekonomi och budget	kopia	digitala filer		Servern				Original diariet av KS eller original finns hos ekonomikonator.
Fakturor	kopia	papper		Tjänsterum				
Fotografier, bilder	original	digitala filer		Servern				Fotografen äger upphovsrätten till bilden.
Fotografier, bilder	kopia	digitala filer, papper						Bilden hamnar ofta i trycksak. Köpta bilder eller med tillåtelse av upphovsman att trycka upp dem.



Dokumenthanteringsplan

Strängnäs kommun

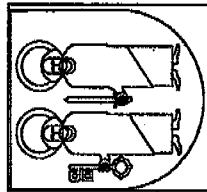
Myndighet Kommunstyrelsen		Antagningsdatum 2008-06-02						
Kontor Administrativa kontoret		Enhet/Verksamhet Informationsenheten						
Handlingar	Orig./kopia	Media	Sortering	Förvaring	Till närarkiv	Bevaras/gallringsfrist	Till kommunarkiv	Anmärkningar (byte av media, sekretess mm)
Hemsidan	original	Webben/Epi Server		Servern				Lära av Sambruk och andra, systembeskrivning. Hemsidan revideras kontinuerligt. Underlag till texterna på hemsidan kan gallras vid inaktualitet. Några gånger per år bör hemsidan sparas för arkivering, rutiner för detta finns ännu inte men kommer att utarbetas.
Informations- och kommunikationsplaner	kopia	digitala filer		Servern				Upprättas av olika verksamhetsenheter.
Intranät	original	Webben/M OSS2007, digitala filer		Servern				Under uppbyggnad
Personalärenden	kopia	digitala filer, papper		Servern/ Tjänsterum				Original finns diariefört i KS och i personalakt hos personalkontor



Dokumenthanteringsplan

Strängnäs kommun

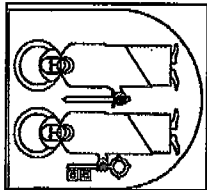
Myndighet Kommunstyrelsen		Antagningsdatum 2008-06-02						
Kontor Administrativa kontoret		Enhet/Verksamhet Informationsenheten						
Handlingar	Orig./kopia	Media	Sortering	Förvaring	Till närarkiv	Bevaras/ gallrings- frist	Till kommun- arkiv	Anmärkingar (byte av media, sekretess mm)
Pressmeddelanden	original	digitala filer		Servern				Sammanställning av annan information som tillhör ärenden eller annan dokumentation som tillhör egen eller annans verksamhet.
Tjänsteutlåtanden	kopia	digitala filer	ingår i ärende akten					Original diarieförs av myndighet.
Trycksaker - informationsenhetens	original	digitala filer		Servern				Revideras kontinuerlig och slutprodukt trycks upp
Trycksaker - informationsenhetens	kopia	papper		Tjänsterum			2 år	Informationsenhetens slutprodukter
Utbildningsmaterial - i egen regi	original/ kopia	digitala filer						Använder befintligt utbildningsmaterial eller egenproducerat.



Dokumenthanteringsplan

Strängnäs kommun

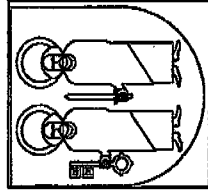
Myndighet		Antagningsdatum									
Kommunstyrelsen		2008-06-02									
Kontor		Enhet/Verksamhet									
Administrativa kontoret		Serviceenheten									
Handlingar	Orig./kopia	Media	Sortering	Förvaring	Till närarkiv	Bevaras/gallringsfrist	Till kommunarkiv	Anmärkningsgar			
"Så fungerar kommunen"	Orig	Digital	Löpande	Digitalt				Handläggarens plats på server, På "H"			
Annons i ST "Fredagsannons"	Kopia	Digital	Löpande	Servern				Handläggarens plats på server, På "H" och "G"			
Anslagstavlor i foajén, affischering	Kopior	Papper		Anslås		Vid inaktualitet					
Avtal inom Serviceenhetens område	Orig.	Papper	Alfabetisk	Pärm				Finns på rum 2005			
Avtal P-plats m. motorvärmare	Orig	Papper	Månad	Pärm		Vid inaktualitet		Kopia till löneenheten, Sparas under anställningstid			
Beställning hyrbilar (blanketter+FR-bokn.)	Orig	Papper	Månadsvis	Pärm	Årsvi						
Beställningar förtäring	Orig	Papper	Månadsvis	Pärm	Årsvi	5 år		Noteras på lokalbokning			
Besökskarta	Kopia	Digital	Årlig	Medborgarkontoret				Utdelas till allmänheten			
Blanketter och info-material	Kopior	Papper	Verksamhetsvis	Blankettställ		Vid inaktualitet					
E-post	Kopior	Papper	Alfabetisk	Pärm	Årsvi			E-post ställd till Medborgarkontoret			



Dokumenthanteringsplan

Strängnäs kommun

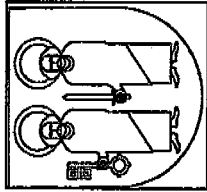
Myndighet		Antagningsdatum						
Kommunstyrelsen		2008-06-02						
Kontor		Enhet/Verksamhet						
Administrativa kontoret		Serviceenheten						
Handlingar	Orig./kopia	Media	Sortering	Förvaring	Till närarkiv	Bevaras/gallringsfrist	Till kommunarkiv	Anmärkningar (byte av media, sekretess mm)
Faktura tryck för föreningar	Orig	Papper	Månad	Pärm				Orig till Ekonomikontoret
Fakturaunderlag externt tryck	Kopia	Papper	Månad	Pärm	Årsvi	5 år		Orig. sänds till Ekonomikontoret
Fakturaunderlag internt tryck, porto, förråd	Kopia	Papper	Månad	Låda	Årsvi	5 år		Orig. sänds till Ekonomikontoret
Fax	Orig	Papper				Vid inaktualitet		
Foton	Kopia	Papper	Geograf.	Kortlåda				Finns på rum 2005
Foton	Orig	Dig.+ papper	Geograf.	Servern				Handläggarens plats på server. På "G"
Frankeringsmaskin/Listor	Orig	Papper	Månad	Pärm	Årsvi	5 år		Sänds till Personalkontoret 2 ggr/mån
Frånvaroarmlan AK och Utv.kont.	Orig	Papper	Löpande					Notering av vem som delar ut "dyrare" gåvor
Gåvor, profilartiklar	Orig	Papper	Löpande	Pärm				
Högtalare, utlåning/uthyrning	Orig	Papper	Månadsvi	Pärm	Årsvi	5 år		
Hörslinga utlåning	Orig	Papper	Löpande	Pärm		5 år		Noteras på konferensbokning



Dokumenthanteringsplan

Strängnäs kommun

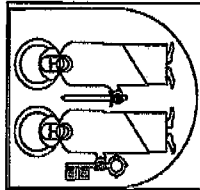
Myndighet		Antagningsdatum						
Kommunstyrelsen		2008-06-02						
Kontor		Enhet/Verksamhet						
Administrativa kontoret		Serviceenheten						
Handlingar	Orig./kopia	Media	Sortering	Förvaring	Till närarkiv	Bevaras/gallringsfrist	Till kommunarkiv	Anmärkningar (byte av media, sekretess mm)
ID-kort, behörighetskort	Orig	Papper	Löpande	Pärm				Sparas till giltighetstiden gått ut
Inköp med First Card	Orig	Papper	Alfabetisk	Pärm		5 år		Leveransfaktura orig. till Ekonomikontoret
Kommunfakta	Orig	Papper	Årlig					Uppdateras årligen
Larmsystemet	Orig	Papper	Kron	Listor				
Leveransfakturer	Kopia	Papper	Alfabetisk	Pärm		5 år		Orig till Ekonomikontoret
Lokalbokningar	Orig	Papper	Månad	Pärm		5 år		
Nycklar, nyckelbrickor	Orig	Papper	Nummer	Pärm		Bevaras		
Nyhetsnotisen	Orig	Dig.+ papper	Löpande	Digitalt+ papper				Handläggarens plats på server, På "H" och intranätet
Nyinflyttad (tidning)	Kopia	Papper	Årlig					Delas ut till nyinflyttade
Passerkort	Orig	Papper	Löpande	Pärm				Kvitteras av kund, sparas under anställningstid
Prislista Post&Repro	Orig	Papper		Post& Repro				
Protokoll arbetsplatsträffar	Orig	Digital		Intranätet				



Dokumenthanteringsplan

Strängnäs kommun

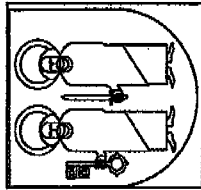
Myndighet	Antagningsdatum				
Kommunstyrelsen	2008-06-02				
Kontor	Enhet/Verksamhet				
Administrativa kontoret	Serviceenheten				
Handlingar	Förvaring	Till närarkiv	Bevaras/ gallrings- frist	Till kommun- arkiv	Anmärkingar (byte av media, sekretess mm)
Protokoll skyddsrand	Pärm+ Intranätet				
P-tillstånd för handikappade	Skåp				Lämnas till kund. Original registreras hos Teknik- och fritidsnämnden
Risklinjen	Pärm	Årsvi			Verksamheten upphörde 31/12 2007
Tomtkö, administration, anm.blankett	Pärm+ digitalt	Årsvi			Tomtkön administreras sedan av Mark- och Exploateringsenheten
Tomtkö, Reg av inbet. Årsavgift	Pärm	Årsvi			Kopia sänds till Ekonomikontoret
Underlag bokföringsorder av förtäring	Till Måltids enheten				
Underlag informationstavlor	Servern				Sänds till Ekonomikontoret
Utställningar i foajén, bokningslista	Pärm				Handläggarens plats på server. På "H"



Dokumenthanteringsplan

Strängnäs kommun

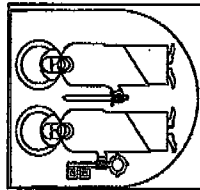
Myndighet Kommunstyrelsen		Antagningsdatum 2008-06-02						
Kontor Administrativa kontoret		Enhet/Verksamhet Upphandlingsenheten						
Handlingar	Orig./kopia	Media	Sortering	Förvaring	Till närarkiv	Bevaras/gallringsfrist	Till kommunarkiv	Anmärkingar (byte av media, sekretess mm)
Allmän korrespondens (ej diarieförd)	Original		A-Ö	Upph.	1 år	2 år		Korr rörande upphandling förvaras i resp. ärende.
Handlingar rörande Upphandling:								
Anbud med bilagor	Original		A-Ö	Upph.ch	4 år	2 år		
Annons	Original		A-Ö	Upph.ch	4 år	2 år		
Avrop/Beställning/Orderenkännande	Original/ Kopia		A-Ö	Upph.	2 år			Pärm "Uppdragsinköp"
Avtal/Beställning	Kopia		A-Ö	Upph.ch	4 år	2 år		
Avtal/Prislista	Original		A-Ö	Upph.	4 år	2 år		Gallras tidigast 2 år efter att avtalet upphört att gälla. Bruna pärmar.
Bokföringsorder	Kopia		Datum	Upph.	1 år			Samlingspärm "Ekonomi"
Distributionslista	Original		A-Ö	Upph.ch	4 år	2 år		
Fakturor Leverantörs-	Original							Central hantering, Ekonomikontoret
Förfrågan med bilagor	Original		A-Ö	Upph.ch	4 år	2 år		Gallras tidigast 2 år efter att avtalet upphört att gälla.



Dokumenthanteringsplan

Strängnäs kommun

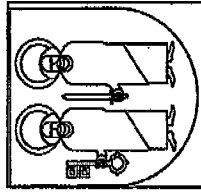
Myndighet Kommunstyrelsen		Antagningsdatum 2008-06-02						
Kontor Administrativa kontoret		Enhet/Verksamhet Upphandlingsenheten						
Handlingar	Orig./kopia	Media	Sortering	Förvaring	Till närarkiv	Bevaras/gallringsfrist	Till kommunarkiv	Anmärkingar (byte av media, sekretess mm)
Korrespondens	Original		A-Ö	Upph.ch	4 år	2 år		
Tilldelningsmeddelande och Utvärderingsredovisning	Original		A-Ö	Upph.ch	4 år	2 år		
Utvärdering	Original		A-Ö	Upph.ch	4 år	2 år		
Öppningsprotokoll	Original		A-Ö	Upph.ch	4 år	2 år		
Ekonomisk redovisning "Raindance"								
Resultatrapport Kostnadsenhet (Res4)	Kopia		Månad	Upph.	1 år	2 år		Samlingspärm "Ekonomi"
Transaktionsrapport (Trans 1)	Kopia		Månad	Upph.	1 år	2 år		Samlingspärm "Ekonomi"



Dokumenthanteringsplan

Strängnäs kommun

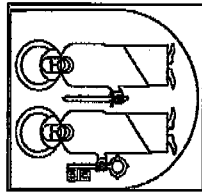
Myndighet Kommunstyrelsen		Antagningsdatum 2008-06-02						
Kontor Administrativa kontoret		Enhet/Verksamhet Upphandlingsenheten						
Handlingar	Orig./kopia	Media	Sortering	Förvaring	Till närarkiv	Bevaras/galtningsfrist	Till kommunarkiv	Anmärkingar (byte av media, sekretess mm)
Media								
Allego		Internet						För annonsering och distr. av meddelanden till anbudslämnare
Trade Extensions		IT		Server				Utvärderingssystem
Upphandlingsrutiner		IT		Server				Word, Excel, pdf
För framtida intresse								
Beslut och prot.- inköpsdelegation	Kopia							
Förteckning över kommunens ramavtal	Kopia		A-O	Upph.		Bevaras	1 år	
Sammanställning över årets upphandlingar	Original		Numerisk	Upph.		Bevaras	1 år	
Tilldelningsbeslut/Utvärderingsresultat	Kopia		Numerisk	Upph.		Bevaras	1 år	
Öppningsprotokoll	Kopia		Numerisk	Upph.		Bevaras	1 år	



Dokumenthanteringsplan

Strängnäs kommun

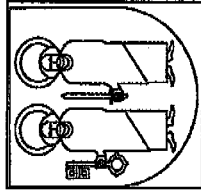
Myndighet		Antagningsdatum						
Kommunstyrelsen		2008-06-02						
Kontot		Enhet/Verksamhet						
Administrativa kontoret		Fordonsenheten						
Handlingar	Orig./kopia	Media	Sortering	Förvaring	Till närarkiv	Bevaras/gallringsfrist	Till kommunarkiv	Anmärkningar (byte av media, sekretess mm)
Fordonshandlingar	O	P	Alfabetisk	Pärm		Vid inakt		Se * vad som ingår
* Bilprovningens besiktningssprotokoll	O	P	Reg.nr			Vid inakt		
* Checklista utrustning	O	P	Reg.nr			Vid inakt		
* Egen kontrollbesiktning, protokoll	O	P	Reg.nr			Vid inakt		
* Leasingavtal	K	P	Reg.nr			Vid inakt		
* Vägverkets registreringsbevis	O	P	Reg.nr			Vid inakt		
Avveckling av fordon, blankett	O	PC	Alfab	Server		Vid inakt		
Behov av fordon	O	P	Kronolog	Pärm		Vid inakt		
Bilprovningen, avtal	O	P	Alfab	Pärm	Omg	Vid inakt		
Bilprovningen, avtal	K	P	Kronolog	Pärm		Vid inakt		
Bokningslista, däckbyte	O	PC	Alfab	Server		Vid inakt		
Fordonsförteckning	O	PC	Reg.nr	Server		Vid inakt		
Korttidshyra, blankett	O	PC	Alfab	Server		Vid inakt		



Dokumenthanteringsplan

Strängnäs kommun

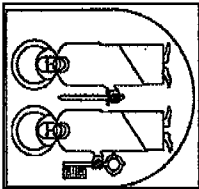
Myndighet		Antagningsdatum						
Kommunstyrelsen		2008-06-02						
Kontor		Enhet/Verksamhet						
Administrativa kontoret		Fordonsenheten						
Handlingar	Orig./kopia	Media	Sortering	Förvaring	Till närarkiv	Bevaras/gällningsfrist	Till kommunarkiv	Anmärkningar (byte av media, sekretess mm)
Leasingavtal	O	P	Reg.nr	Pärm		Vid inakt		Ekonomikontorets handl
Låne/ersättningsfordon vid stillestånd	O	PC	Alfab	Server		Vid inakt		
Policy, fordon och trafiksäkerhet	K	P	Ämne	Pärm		Vid inakt		Diarteförda handl KS
Ramavtal, upphandling fordon, däck, drivm	K	P	Ämne	Pärm		Vid inakt		
Skadeanmälningar, anm försäkringsbolag	K	P	Reg.nr	Pärm		Vid inakt		
Skrotningsintyg	O	P	Alfab	Pärm		Vid inakt		
Upphandling, korttidshyra	O	P	Alfab	Pärm	Omg	Vid inakt		
Överenskommelse med Samhällsbyggnadskont.	O	P	Kronolog	Pärm		Vid inakt		
Överenskommeiser med enheter om hyra av fordon	O	P	Kronolog	Pärm		Vid inakt		
Överenskommeiser med kontor om hyra av fordon	O	P	Kronolog	Pärm		Vid inakt		



Dokumenthanteringsplan

Strängnäs kommun

Myndighet		Antagningsdatum						
Kommunstyrelsen		2008-06-02						
Kontor		Enhet/Verksamhet						
Administrativa kontoret		Statistik och prognoser						
Handlingar	Orig./kopia	Media	Sortering	Förvaring	Till närarkiv	Bevatas/gallringsfrist	Till kommunarkiv	Anmärkningar (byte av media, sekretess mm)
Statistik från SCB								
SCB statistik								
* Arbetsmarknadsstatistik AMPAK	K	PC	Årsvi	Server				Till Intranet från 2008, * nedan visar vad som beställs från Statistiska Centralbyrån, SCB
*	K	PC/P	Årsvi	Server/På	2 år	Vid inakt		Sparas så länge behov finns, BEFFPAK är egen benämning från SCB
Befolkningsprognosunderlag, PROPAK, TYKOPAK	K	PC	Årsvi	Server		Vid inakt		Används i specialprogram Demos, PROPAK, TYKOPAK =specialfiler från SCB
* Befolkningsstatistik BEFFPAK	K	PC/P	Årsvi	Server/På	2 år	Vid inakt		Sparas så länge behov finns
* Beställningspaket, förteckning	O	P	Årsvi	Server				
* Beställningspaket, förteckning	K	P	Årsvi	Pärm	2 år	Vid inakt		Sparas så länge behov finns
* Bostadsbeståndet BOSTADSPAK	K	PC/P	Årsvi	Server/På	2 år	Vid inakt		Sparas så länge behov finns, BOSTADSPAK är egen benämning från SCB



Dokumenthanteringsplan

Strängnäs kommun

Myndighet		Antagningsdatum				
Kommunstyrelsen		2008-06-02				
Kontor		Enhet/Verksamhet				
Administrativa kontoret						
Handlingar	Orig./kopia	Media	Sortering			
Förvaring	Till närarkiv	Bevaras/gallringsfrist	Till kommunarkiv			
Anmärkningar (byte av media, sekretess mm)						
* Fastighetsbeståndet FASTPAK	K	PC/P	Årsvi	Server/På 2 år	Vid inakt	Sparas så länge behov finns, AMPAK är egen benämning från SCB
* Kommunfakta	K	PC/P	Årsvi	Server/På	Vid inakt	
* Tidsserier	K	PC/P	Årsvi	Server/På 2 år	Vid inakt	Sparas så länge behov finns
Övrig Statistik						
Befolkningsprognoser	O	PC	Årsvi	PC	5 år	Tot. för kommunen och delomr.
Befolkningsprognoser	K	Papper	Årsvi	Pärm	Bevaras	Totatför kommunen och delområden. Jämförelsestudier kan göras.
Demografen, befolkningsförändringar	K	PC	Årsvi	PC, lokalt		Specialprogram, befolkn. statistik
Demos	K	PC	Årsvi	PC, lokalt		Specialprogram, prognoser
Intrademografen, befolkningsförändringar	K	PC	Årsvi	Server		Specialprogram, befolkn. statistik
Nyckelkodregister, SCB textfil	K	P	Numrerisk	Pärm	Vid inakt	

