



## HÄLLEFORS KOMMUN

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 Kanslienheten innefattar Kommunstyrelsens handlingar så som nämndens protokoll, diarietförda handlingar, postlistor, avtal och kontrakt samt upphandling m.m.

### DOKUMENTHANTERINGSPLAN

Kommun HÄLLEFORS	Myndighet KOMMUNSTYRELSEN	Första giltighetsdatum 2004-11-16	Verksamhet KANSLIENHETEN	
Serie/handlingar/ADB-upptagningar	Arkivläggning/placering/ sorteringsordning	Förvaringsplats	Bevaras/gallras	Anmärkning
Anbud, antagna	Hängmapp, diarienummerordning	Kanslienhet	Bevaras	
Anbud, ej antagna	Hängmapp, diarienummerordning	Kanslienhet	2 år	
Anbudsförteckning	Hängmapp, diarienummerordning	Kanslienhet	Bevaras	

## DOKUMENTHANTERINGSPLAN

Kommun HÄLLEFORS	Myndighet KOMMUNSTYRELSEN	Första giltighetsdatum 2004-11-16	Verksamhet KANSLIENHETEN	
Serie/handlingar/ADB-upptagningar	Arkivläggning/placering/ sorteringsordning	Förvaringsplats	Bevaras/gallras	Anmärkning
Anbudsförfrågan	Hängmapp, diarienummerordning	Kanslienhet	2 år	
Anbudsprotokoll	Hängmapp, diarienummerordning	Kanslienhet	Bevaras	
Anbudsunderlag, kravspecifikation	Hängmapp, diarienummerordning	Kanslienhet	Bevaras	
Annonssunderlag	Pärm	Kanslienhet	Vid inaktualitet	
Ansökningshandlingar från sökanden till tjänst, ej antagna	Mapp	Kanslienhet	Vid inaktualitet	Sändes tillbaka till sökanden
Arvoden till förtroendemän, kopia och underlag	Pärm	Kanslienhet	2 år	
Avtal och kontrakt	Pärm	Centralarkiv	2 år, se anm.	Efter avtalstidens utgång,
Avropsavtal	Pärm	Kanslienhet	2 år, se anm.	Efter avtalstidens utgång
Delegationsbeslut	Hängmapp, diarienummerordning	Kanslienhet	Bevaras	

## DOKUMENTHANTERINGSPLAN

Kommun HÄLLEFORS	Myndighet KOMMUNSTYRELSEN	Första giltighetsdatum 2004-11-16	Verksamhet KANSLIENHETEN	
Serie/handlingar/ADB-upptagningar	Arkivläggning/placering/ sorteringsordning	Förvaringsplats	Bevaras/gallras	Anmärkning
Delgivningsärenden	Hängmapp, diarienummerordning	Kanslienhet	Bevaras	
Diarieförda handlingar	Hängmapp, diarienummerordning	Kanslienhet	Bevaras	
Diarielista	Pärm	Kanslienhet	Bevaras	
Diarieplan	Pärm	Kanslienhet	Bevaras	
Enkäter, svar på externa	Pärm, datumordning	Kanslienhet	2 år	
Förteckning över förtroendevalda	Pärm, bokstavsordning/nämnd	Kanslienhet	Bevaras	
Informationsblad och broschyrer, egenproducerade	Arkivkartong	Centralarkiv	Bevaras	Ett ex. sändes omgående till Centralarkivet
Inkomna handlingar, ej tillhörande något ärende	Pärm, datumordning	Kanslienhet	2 år	
Inventarieförteckningar	Pärm, uppdelat per enhet	Kanslienhet	Bevaras	
Kallelse och föredragningslistor	Pärm, kronologisk	Kanslienhet	2 år	

## DOKUMENTHANTERINGSPLAN

Kommun HÄLLEFORS	Myndighet KOMMUNSTYRELSEN	Första giltighetsdatum 2004-11-16	Verksamhet KANSLIENHETEN	
Serie/handlingar/ADB-upptagningar	Arkivläggning/placering/ sorteringsordning	Förvaringsplats	Bevaras/gallras	Anmärkning
Kursinbjudningar	Pärm	Kanslienhet	Vid inaktualitet	
Kursinbjudningar, anmälningar	Pärm	Kanslienhet	Vid inaktualitet	
Kvittensbok		Växeln/receptionen	10 år	Kvittenser av avsända värdeförsändelser
Köpeavtal, försålda och inköpta fastigheter	Arkivkartong, ordnat efter fastighetsbeteckning	Centralarkiv	Bevaras	
Leasingavtal	Pärm, registreringsnummerordning	Kanslienhet	Bevaras	
Postlista, inkommande post	Pärm	Kanslienhet	2 år	
Postlista, utgående post	Pärm	Kanslienhet	2 år	
Protokoll, Bolagsstämma	Pärm, kronologisk ordning	Kanslienhet	Bevaras	
Protokoll, Borgerlig vigsel	Pärm, kronologisk ordning	Kanslienhet	Bevaras	Protokollskopia bevaras tillsammans med intyg, hindersprövning
Protokoll, Kommunfullmäktige	Pärm, paragrafordning	Kanslienhet	Bevaras	
Protokoll, Kommunstyrelsen	Pärm, paragrafordning	Kanslienhet	Bevaras	

## DOKUMENTHANTERINGSPLAN

Kommun HÄLLEFORS	Myndighet KOMMUNSTYRELSEN	Första giltighetsdatum 2004-11-16	Verksamhet KANSLIENHETEN	
Serie/handlingar/ADB-upptagningar	Arkivläggning/placering/ sorteringsordning	Förvaringsplats	Bevaras/gallras	Anmärkning
Protokoll (minnesanteckningar):				
Kontaktgrupp, Kommunstyrelsen	Pärm, datumordning	Kanslienhet	Bevaras	
Kontaktpersonträffar, upphandlare	Pärm, datumordning	Kanslienhet	Vid inaktualitet	Original finns på Upphandlingskontoret, Örebro kommun
Personalklubben, styrelsemöte	Pärm, datumordning	Kontor, sekreterare	Bevaras	
Personalklubben, samrådsmöte	Pärm, datumordning	Kontor, sekreterare	5 år	
Personalmöte, kanslienheten	Pärm, datumordning	Kanslienhet	5 år	
Personalmöte, kommunförvaltningen	Pärm, datumordning	Kanslienhet	Bevaras	
Register till protokoll	Pärm	Kanslienhet	Bevaras	Sitter först i varje protokolls årgång
Statistik, SCB	Pärm, kronologisk	Kanslienhet	Bevaras	
Utgående handlingar	Pärm, datumordning	Kanslienhet	2 år	Kopia läggs i akten av de som tillhör ett ärende

# DOKUMENTHANTERINGSPLAN