



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

Saknas handlingsslag i dokumenthanteringsplanen är gallring ej tillåten. Handlingar gallras/förstöras efter angivet antal år utöver det år då handlingen har upprättats. Vid inaktualitet innebär att en handling kan gallras när den inte längre behövs i verksamheten.

HANDLINGSNAMN	BEVARAS/GALLRAS	ANMÄRKNING
Ansökningshandlingar från sökanden till tjänst, ej anställda	2 år, se anm.	Efter det att tjänsten tillsats
Arvoden till förtroendemän, kopia och underlag	2 år	
Avtal och kontrakt	2 år, se anm.	Efter avtalstidens utgång
Avropsavtal	2 år, se anm.	Efter avtalstidens utgång
Delegationsbeslut	Bevaras	
Delgivningar	2 år	
Diarieförda handlingar	Bevaras	
Diarielista	Bevars	
Diarieplan	Bevaras	
Enkäter, svar på externa	2 år	



HANDLINGSNAMN	BEVARAS/GALLRAS	ANMÄRKNING
Förteckning över förtroendevalda	Bevaras	
Förfrågningar, arkivet	Vid inaktualitet	Externa förfrågningar
Informationsblad och broschyrer, egenproducerade	Bevaras	
Inkomna handlingar, ej tillhörande något ärende	2 år	
Inventarieförteckningar	Bevaras	
Kallelse och föredragningslistor	2 år	
Kursinbjudningar	Vid inaktualitet	
Kursinbjudningar, anmälningar	Vid inaktualitet	
Kvittensbok	10 år	Kvittenser av avsända värdeförsändelser
Köpeavtal, försålda och inköpta fastigheter	Bevaras	
Leasingavtal	Bevaras	
Postlista, inkommande post	2 år	
Postlista, utgående post	2 år	
Protokoll, Bolagsstämma	Bevaras	
Protokoll, Borgerlig vigsel	Bevaras	Protokollskopia bevaras tillsammans med intyg, hindersprövning
Protokoll, Kommunfullmäktige	Bevaras	
Protokoll, Kommunstyrelsen	Bevaras	



HANDLINGSNAMN	BEVARAS/GALLRAS	ANMÄRKNING
Protokoll (minnesanteckningar):		
Ekonomiberedning	Bevaras	
Kontaktgrupp	Bevaras	
Personalmöte, kanslienheten	2 år	
Personalmöte, Kommunhuset (Husmöte)	Bevaras	
Register till protokoll, Ks och Kf	Bevaras	Sitter först i varje årgång
Statistik, SCB	2 år	
Utgående handlingar	2 år	Kopia läggs i akten av de som tillhör ett ärende