

# Dokumenthanteringsplan för Torsby Flygplats AB

Version 1.0

Antagen av, datum och paragraf		Version
Styrelsen för Torsby Flygplats AB, 2015-12-16 § 19		1.0
Revidering, Datum och paragraf	Revideringen avser	Version

## Innehåll

Torsby Flygplats AB:s dokumenthantering.....	3
Arkivansvarig och arkivredogörare .....	3
Registrering och hantering av allmänna handlingar .....	3
Sekretess och utlämning.....	4
Förvaring av allmänna handlingar .....	4
Gallring.....	5
Hur gallrar man.....	5
Leverans av arkivhandlingar till kommunarkivet .....	5
Ordlista till dokumenthanteringsplanen .....	5

# Torsby Flygplats AB:s dokumenthantering

Kommunfullmäktige fattar beslut om arkivreglementet, och kommunstyrelsen med kommunarkivet som verkställande organ fattar beslut om mer detaljerade riktlinjer. Varje nämnd och bolag ansvarar för sin egen dokumenthantering och ska redovisa denna i dokumenthanteringsplaner och en arkivredovisning bestående av arkivförteckning och arkivbeskrivning. Gallring av allmänna handlingar får endast ske utifrån lagstiftning samt beslutade och gällande dokumenthanteringsplaner.

Vi ska betrakta dokumenthanteringsplanen som ett verktyg för de anställda, men den gynnar även medborgarna i förlängningen eftersom den omfattar hela informationsflödet: hantering av inkomna, utgående och upprättade handlingar, registrering, lagring och sökning av information och så vidare. Vi ska ha som mål att revidera dokumenthanteringsplanen årligen för att den ska fungera. Övriga dokument såsom arkivbeskrivning och arkivförteckning ska vi uppdatera i den mån det behövs.

## Arkivansvarig och arkivredogörare

Torsby Flygplats AB ansvarar för att vårda sitt arkiv enligt arkivlagen och på det sätt som det framgår av Torsby kommuns arkivreglemente, vilket kommunfullmäktige antog 1995-11-23 § 188. Arkivansvarig är VD för Torsby Flygplats AB och arkivredogörare är personal på flygplatsen med administrativt ansvar. I arkivbeskrivningen kan man läsa mer vad ansvaret innebär.

## Registrering och hantering av allmänna handlingar

En handling är allmän då den är inkommen till och förvarad hos en myndighet, eller upprättad av och förvarad hos en myndighet. En handling är allmän även då den expedierats från en myndighet. Eftersom Torsby Flygplats AB är ett helägt kommunalt bolag ska handlingarna hanteras i enlighet med offentlighets- och sekretesslagens bestämmelser. Handlingar hos bolaget blir allmänna när de inkommer eller upprättas. Vi behöver inte registrera handlingar som inte omfattas av sekretess i ett verksamhetssystem förutsatt att de kan hålla ordnade på sådant vis att vi utan svårighet kan fastställa om de inkommit eller upprättats. Det bästa för rätts säkerheten, effektiviteten och tillgängligheten är dock om de registreras. Handlingar som omfattas av sekretess måste registreras i ett verksamhetssystem enligt offentlighets- och sekretesslagens (2009:400) bestämmelser.

Information om vilka handlingar som ska registreras i diariet finns i dokumenthanteringsplanen. När en inkommen handling diarieförs förvaras originalet bland de diarieförda handlingarna och en kopia skickas till verksamheten på flygplatsen. När en utgående handling diarieförs skickas originalet till mottagaren och en kopia läggs bland de diarieförda handlingarna. Varje diarieförd handling ska märkas med ett unikt nummer så att den går att härleda till diariet. Handlingar som hanteras utanför diariet hålls ordnade i pärmar på flygplatsen alternativt hos flygplatsens ekonom.

### Vad Torsby Flygplats AB ska/bör registrera i ett verksamhetssystem:

- sekretessbelagda handlingar
- tillbud och avvikelser
- inkomna skrivelser (även anonyma) från myndigheter, företag, organisationer och privatpersoner som kan föranleda beslut, yttrande eller åtgärd. Även skrivelser som inte

leder till beslut, yttrande eller åtgärd kan registreras för att bli återsökningsbara. Även tillhörande utgående skrivelser bör registreras.

- Inkommande och utgående skrivelser av sådan vikt att de bör hållas ordnade i diariet.
- beslut, avtal, kontrakt av långvarig karaktär
- interna skrivelser av formell karaktär t.ex. policydokument, rutiner och riktlinjer som inte hanteras i ledningssystemet, sammanställningar, statistik m.m.

#### **Undantag från registreringskyldigheten:**

- handlingar som kan hållas ordnade så att det lätt går att visa vilka som inkommit och vilka som upprättats, exempelvis handlingar i verksamhetshandboken, löpande journaler m.m.
- handlingar som inte är sekretessbelagda och som kan hållas ordnade på annat vis, ex fakturor och cirkulär m.m.
- handlingar av ringa eller tillfällig betydelse, ex cirkulär, inbjudningar, reklam

Kommunfullmäktige antog 2004-05-27 § 44 en gallringsplan för handlingar av tillfällig och ringa betydelse. Planen finns publicerad på Torsby kommuns intranät under juridik/kommunarkiv/dokumenthanteringsplaner.

#### **Sekretess och utlämning**

Utgångspunkten är att Torsby Flygplats AB:s handlingar är offentliga. Om sekretess förekommer i handlingarna ska det finnas en hänvisning till tillämplig paragraf i offentlighets- och sekretesslagen. Vi måste sekretesspröva varje begäran om utlämnande av allmänna handlingar och prövningen utför den som har handlingen i sin vård. Hen ska vara uppmärksam på att det är informationen som kan sekretessbeläggas, inte själva handlingen.

Om en begäran om allmänna handlingar omfattar sekretessbelagd information bör vi tänka på följande:

- om enstaka uppgifter omfattas av sekretess ska vi lämna ut de offentliga uppgifterna. Den som har handlingen i sin vård prövar sekretessen, maskar eventuell sekretessbelagd information, kopierar handlingen och skriver där den sekretessparagraf som är tillämplig. Sedan kan kopian lämnas ut.

Om handlingen innehåller så mycket sekretessbelagd information att den inte kan lämnas ut ska vi informera den sökande om detta. Personen har då rätt till ett skriftligt beslut som är överklagningsbart.

#### **Förvaring av allmänna handlingar**

Förvaring av allmänna handlingar ska ske i lokaler som uppfyller kraven i Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd om arkivlokaler (RA-FS) 2013:4, alternativt arkivskåp som kan stå emot brand i två rimmar. Verksamheten får inte förvara allmänna handlingar på ett sätt som gör att det är svårt att fastställa om det är allmänna handlingar eller inte. Handlingarna ska vara tillgängliga för verksamhet och allmänhet samt hanteras på ett rättsäkert och effektivt sätt. Handlingar som diarietförts hålls samman i en enhet, information om hur övriga handlingar förvaras finns i dokumenthanteringsplanen.

## Gallring

Att gallra innebär att förstöra allmänna handlingar. Vi får endast gallra i enlighet med en beslutad och gällande dokumenthanteringsplan. Det är viktigt att notera att det in en del speciallagar (ex bokföringslagen) finns regler för bevarande under en viss tid.

I dokumenthanteringsplanen finns det beslutade gallringsfrister både för pappershandlingar och för digital information. Notera att fristerna kan vara olika och det är viktigt att förstå vad som gäller. Om en handlingstyp saknas i dokumenthanteringsplanen gäller bevarande till dess att styrelsen fattat ett gallringsbeslut.

Det är viktigt att vi utför beslutad gallring. Det är kostsamt och ineffektivt att hantera handlingar som vi borde ha gallrat, och det försämrar även rättsäkerheten och tillgängligheten. Det är viktigt att veta att om en medborgare begär ut handlingar vars gallringsfrist löpt ut men där vi inte utfört gallringen, så måste vi pröva utlämnandet. Det går inte att säga att en handling är gallrad för att den borde varit gallrad men inte är det.

## Hur gallrar man

Alla handlingar som vi får gallra har försetts med en gallringsfrist i dokumenthanteringsplanen. Fristen är antingen satt till en särskild tidsgräns eller vid inaktualitet. Vid inaktualitet innebär att handlingen är möjlig att gallra när verksamheten inte längre behöver den, detta gäller oftast handlingar av tillfällig och/eller ringa betydelse. De handlingar som har en fastställd gallringsfrist ska verksamheten gallra när fristen löpt ut. Det effektivaste är att gallra handlingar direkt efter årsskiftet och innebär att exempelvis handlingar som har fem års gallringsfrist med fördel gallras i början av januari det sjätte året. En handling som är skapad 2010 och får gallras efter fem år gallras alltså 2016.

De allmänna handlingar som verksamheten gallrar ska brännas. Det går att strimla sekretessbelagda handlingar, men vi bränner även strimlorna. Lägg de gallringsbara handlingarna i säckar, förvara säckarna på ett säkert ställe och kontakta kommunarkivet för hämtning. Eftersom vi betalar per kilo när vi bränner handlingar får ni endast lämna allmänna handlingar för bränning. Övriga handlingar hanterar ni som pappersåtervinning.

## Leverans av arkivhandlingar till kommunarkivet

Verksamheten kan lämna arkivhandlingar som den inte längre behöver i det dagliga arbetet till kommunarkivet för förvaring. Handlingarna ska då vara rensade från gem, plast och gummisnoddar samt de handlingar som inte är allmänna handlingar, de ska även vara ordnade och eventuellt förtecknade. Kontakta alltid kommunarkivarien inför en leverans.

## Ordlista till dokumenthanteringsplanen

*Handlingsslag*<sup>1</sup> – beskriver den sortens handling/information det gäller, exempelvis verifikationer, protokoll, tillbudsrapporter o.s.v.

*Sekretess* – hänvisar till vilken paragraf i offentlighets- och sekretesslagen (OSL) 2009:400 som kan vara tillämplig vid en eventuell utlämning.

*Registrering* – hänvisar till vilket system handlingen ska registreras i.

*Analogt dokument* –

---

<sup>1</sup> Ordet handlingsslag används genomgående, men innefattar även digitala dokument.

- *format* – anger om handlingen är på papper
- *förvaring* – anger hur handlingen förvaras exempelvis på tjänstemans rum, bland diarieförda handlingar o.s.v.

*Digitala dokument* –

- *format* – anger om det är möjligt formatet exempelvis PDF, Word, Excel o.s.v.
- *förvaring* – anger var handlingen förvaras, exempelvis på server, CD-ROM o.s.v.

*Bevaras eller gallras* – här anges det hur handlingen ska hanteras. Bevaras innebär för alltid, gallras innebär att handlingen endast förvaras under en begränsad tid. Finns det olika villkor för analoga och digitala dokument ska detta anges, annars gäller samma villkor för dem.

*Leveransfrist till kommunarkivet* – anger hur lång tid handlingen ska vara tillgänglig för verksamheten innan den lämnas över till kommunarkivet för slutarkivering. Om rutan innehåller ett streck ska handlingen inte slutarkiveras.

*Format vid arkivering* – anger vilket format som ska arkiveras.

*Anmärkning* – här kan det finnas ytterligare information om handlingen, exempelvis villkor för gallring.

# Dokumenthanteringsplan för Torsby Flygplats AB. Antagen av styrelsen 2015-12-16 § 19. Version 1.0

Handlingsslag	Sekretess	Registrering	Analogt dokument		Digitalt dokument		Bevaras eller gallras	Leveransfrist till kommunarkivet	Format vid arkivering	Anmärkning
			Format	Förvaring	Format	Förvaring				

## 1. Handlingar rörande flygtrafik samt drift och underhåll av flygplatsen

### 1.1 Flygtrafikledningstjänst/ Air Traffic Services (ATS)

Ansvars- och uppgiftsbeskrivningar	-	-	Papper	Verksamhets-handboken	Word	Server	Bevaras	Vid behov	Papper	
Beskrivning av flygplatsens kvalitets- och säkerhetsledningssystem	-	-	Papper	Verksamhets-handboken	Word	Server	Bevaras	Vid behov	Papper	
Instruktioner för operativa arbetsuppgifter	-	-	Papper	Verksamhets-handboken	Word	Server	Bevaras	Vid behov	Papper	TSFS 2012:6. Bl.a. lokala instruktioner för bombhot, kapning, hur lokala behörigheter ska upprätthållas.
Instruktioner för rapportering av händelser m.m.	-	-	Papper	Verksamhets-handboken	Word	Server	Bevaras	Vid behov	Papper	Rapportering sker i QOMS/ Avikatorn.
Instruktioner till utrustningar, handhavande-beskrivningar samt ev information om underhållsintervall	-	-	Papper	Verksamhets-handboken	Word	Server	Bevaras under utrustningens hela livslängd.	-	-	När utrustning byts ut gallras tillhörande instruktioner.
Information om underhållsintervall	-	-	Papper	Verksamhets-handboken	Word	Server	Bevaras under utrust-	-	-	När utrustning byts ut gallras tillhörande

## Dokumenthanteringsplan för Torsby Flygplats AB. Antagen av styrelsen 2015-12-16 § 19. Version 1.0

Handlingsslag	Sekretess	Registrering	Analogt dokument		Digitalt dokument		Bevaras eller gallras	Leveransfrist till kommunarkivet	Format vid arkivering	Anmärkning
			Format	Förvaring	Format	Förvaring				
							ningens hela livslängd.			instruktioner.
Lokala säkerhetsregler för flygplatsen	-	-	Papper	Verksamhets-handboken	Word	Server	Bevaras	Vid behov	Papper	
Program för kompetenssäkring	-	*	Papper	Verksamhets-handboken	Word	Server	Gallras 3 år efter att det upphört att gälla.	-	-	TSFS 2012:6 § 13. Ska vara godkänt av Transportstyrelsen och revideras och godkänns minst vart tredje år.
Revisionsplan	-	-	Papper	Verksamhets handboken	Word	Server	Gallras vid inaktualitet	-	-	Planen gäller tre år och ska uppdateras minst en gång om året. För handlingar som skapas i samband med revision, se kap 1.5.
Checklistor för öppnandet av tornet	-	-	Papper	ATS-pärm i tornet	-	-	Gallras efter 1 år	-	-	
ATS-logg	-	-	Papper	ATS-pärm i tornet	-	-	Gallras efter 1 år	-	-	TSFS 2012:6. Förs dygnsvis vid en trafikledningsenhet och



## Dokumenthanteringsplan för Torsby Flygplats AB. Antagen av styrelsen 2015-12-16 § 19. Version 1.0

Handlingsslag	Sekretess	Registrering	Analogt dokument		Digitalt dokument		Bevaras eller gallras	Leveransfrist till kommunarkivet	Format vid arkivering	Anmärkning
			Format	Förvaring	Format	Förvaring				
										innehåller uppgifter om utövad tjänst, bana i användning, tjänstgörande personal och driftsstörningar.
Kvittenser av ny information	-	-	Papper	ATS-pärm i tornet	-	-	Gallras efter 1 år	-	-	
Journal över linjetrafik	-	ATS-pärm	Papper	ATS-pärm i tornet	-	-	Gallras efter 1 år	-	-	Förs dagligen, jämförs mot statistik som tas ut ur Airport.
Journal över övrig flygtrafik	-	ATS-pärm	Papper	ATS-pärm i tornet	-	-	Gallras efter 1 år	-	-	Förs dagligen, jämförs mot statistik som tas ut ur Airport.
Strippar	-	-	Papper	Tornet	-	-	Gallras efter 1 år	-	-	TSFS 2012:6 3 kap 18 §.
Logg över testlarm	-	-	Papper	ATS-pärm i tornet	-	-	Gallras efter 1 år			Testlarm utförs varje vecka, logg över detta fylls i.
Barometerkontroll	-	-	Papper	ATS-pärm i tornet	-	-	Gallras efter 1 år			Görs varje morgon.
Meteorologisk rapport	-	-	-	-	-	AWOS	-	-	-	
ATS-protokoll	-	-	Papper	Arkivskåp	-	-	Bevaras	Vid behov	Papper	Förs över möten tillsammans med Hagfors sam enskilt för Torsby.

## Dokumenthanteringsplan för Torsby Flygplats AB. Antagen av styrelsen 2015-12-16 § 19. Version 1.0

Handlingsslag	Sekretess	Registrering	Analogt dokument		Digitalt dokument		Bevaras eller gallras	Leveransfrist till kommunarkivet	Format vid arkivering	Anmärkning
			Format	Förvaring	Format	Förvaring				
Rapportering av torntider	-				Excel	Server	Se anmärkning	-	-	TSFS 2012:6 2 kap 6 §. Kan gallras när CATS säkerställt att minsta antal tjänstgöringstimmor som fastställts i den lokala instruktionen uppfyllts och att detta dokumenterats på riktigt sätt.
<b>System för säkerhetsledning (SMS)</b>										
Säkerhetsbevisning vid nyanskaffning och/eller förändringar	-	Diariet	Papper	Diarietförda handlingar	Word	Server	Bevaras	Vid behov	Papper	EU 1035/2011 TSFS 2010:122 TSFS 2012:6 TSFS 2013:5 Samtliga tas ut på papper och skrivs under av VA, vissa dokument redovisas till Transportstyrelsen Diarietförs i de fallen som en utgående handling. Original till TS,

## Dokumenthanteringsplan för Torsby Flygplats AB. Antagen av styrelsen 2015-12-16 § 19. Version 1.0

Handlingslag	Sekretess	Registrering	Analogt dokument		Digitalt dokument		Bevaras eller gallras	Leveransfrist till kommunarkivet	Format vid arkivering	Anmärkning
			Format	Förvaring	Format	Förvaring				
Systemdokumentation m.m.	-	-	Papper	Tjänstemans rum	Word	Server	Bevaras under systemets livslängd	-	-	kopia i diariet. TSFS 2010:122 EU 1035/2011
Driftgodkännanden och tillstånd	-	-	Papper	Arkivskåp	-	-	Bevaras	Vid behov	Papper	EU 1035/2011 TSFS 2010:122 TSFS 2012:6 TSFS 2013:5 Exempelvis tillstånd för flygplats.
Tillbuds- och avvikelserapportering	OSL kap 32 § 8	QOMS/ Avikatorn	-	-	-	Server	Bevaras	-	-	Rapporter om tillbud/ avvikelser skapas i QOMS och får i systemet ett unikt ärendenummer. Rapporterna skickas digitalt vid behov till berörda aktörer samt Transportstyrelsen.
Utredningar rörande tillbud/avvikelse	OSL kap 32 § 8	QOMS/ Avikatorn	-	-	Word	Server	Bevaras	-	Digitalt	Utredningen kan läggas i QOMS vid behov. På alla utredningar ska tillbudets/

## Dokumenthanteringsplan för Torsby Flygplats AB. Antagen av styrelsen 2015-12-16 § 19. Version 1.0

Handlingsslag	Sekretess	Registrering	Analogt dokument		Digitalt dokument		Bevaras eller gallras	Leveransfrist till kommunarkivet	Format vid arkivering	Anmärkning
			Format	Förvaring	Format	Förvaring				
										avvikelsens unika ärendenummer anges.
Utryckningsrapport	OSL kap 32 § 8	QOMS/Avikatorn	-	-	-	QOMS	Bevaras	-	-	Ges tillbudsrapporternas ärendenummer. Skickas till Haverikommissionen, sekretessbelagd tills Haverikommissionen avslutat ärendet.
Handlingar rörande nyckeltal: * Dokumentation av nyckeltal * uppföljning	-	-	Papper	Tjänstemans rum	Word	Server	Bevaras	Vid behov	Papper	Dokumentation och uppföljning förvaras tillsammans årsvis.
<b>Färdplaner</b>										
Färdplaner och färdplansmeddelanden	-	-	-	-	-	Airport	Finns tillgängliga i originalutförande systemet i 24 månader	-	-	TSFS 2012:6 (CNL, DLA, DEP, CHG och ARR)
<b>Utbildning</b>										
Utbildningsplaner	-	-	Papper	Verksamhets	-	-	Gallras 36	-	-	TSFS 2009:81 11

## Dokumenthanteringsplan för Torsby Flygplats AB. Antagen av styrelsen 2015-12-16 § 19. Version 1.0

Handlingsslag	Sekretess	Registrering	Analog dokument		Digitala dokument		Bevaras eller gallras	Leveransfrist till kommunarkivet	Format vid arkivering	Anmärkning
			Format	Förvaring	Format	Förvaring				
torpersonal				-handboken			månader efter att giltigheten löpt ut			§. Ska godkännas av Transportstyrelsen.
Ansökan om certifikat för flygledarelev eller behörighetsbevis för AFIS-elev	-	Diariet	Papper	Diarieförda handlingar	-	Server	Bevaras	Vid behov	Papper	TSFS 2009:81 13 §. Ansökan diarieförs som en utgående handling. Original till Transportstyrelsen, kopia i diariet.
Certifikat för flygledarelev eller behörighetsbevis för AFIS-elev	-	-	Papper	Tjänstemans rum	-	-	Bevaras	Vid behov	Papper	Inkommer från Transportstyrelsen och diarieförs som en inkommande handling. Original till elev, kopia i diariet.
Bedömningsprotokoll och kollegieprotokoll, torpersonal	-	-	Papper	Tjänstemans rum	-	-	Gallras 36 månader efter att utbildningen blivit godkänd	-	-	TSFS 2012:6 8 § samt TSFS 2009:81 11 § Skrivs under av elev och instruktör.
Meddelande om kompetensbrist hos flygledare eller AFIS-	-	Diariet	Papper	Diarieförda handlingar	Word	Server	Bevaras	Vid behov	Papper	TSFS 2012:6 2 kap 9 §. Diarieförs som

## Dokumenthanteringsplan för Torsby Flygplats AB. Antagen av styrelsen 2015-12-16 § 19. Version 1.0

Handlingslag	Sekretess	Registrering	Analogt dokument		Digitalt dokument		Bevaras eller gallras	Leveransfrist till kommunarkivet	Format vid arkivering	Anmärkning
			Format	Förvaring	Format	Förvaring				
personal										en utgående handling. Original till Transportstyrelsen, kopia i diariet.
Meddelande om att lokal behörighet för en operativ instruktör med certifikat eller behörighetsbevis för AFIS utfärdats eller återkallats.	-	Diariet	Papper	Diarieförda handlingar	-	Server	Bevaras	Vid behov	Papper	TSFS 2012:6. Diarieförs som en utgående handling. Original till Transportstyrelsen, kopia i diariet.
<b>Övrigt</b>										
Underlag för uppgifter som publicerats i IAIP, samt inaktuella versioner av IAIP	-	-	Papper	Tjänstemans rum	-	Server	Gallras vid inaktualitet	-	-	TSFS 2012:6, TSFS 2010:137. Rapportering sker via Luftfartverkets hemsida.
NOTAM, tillfällig information om driftsstörningar	-	NOTAM	-	-	-	-	Underlag gallras efter 1 år, se anmärkning	-	-	Rapportering rings in. Publiceras på Luftfartverkets hemsida. Utgörs underlaget av egna anteckningar kan det gallras när det säkerställts att

## Dokumenthanteringsplan för Torsby Flygplats AB. Antagen av styrelsen 2015-12-16 § 19. Version 1.0

Handlingsslag	Sekretess	Registrering	Analogt dokument		Digitalt dokument		Bevaras eller gallras	Leveransfrist till kommunarkivet	Format vid arkivering	Anmärkning
			Format	Förvaring	Format	Förvaring				
										rapporteringen lyckats.
SNOWTAM, tillfällig information om vinterförhållanden	-	SNOWTAM	-	-	-	-	Underlag gallras efter 1 år, se anmärkning	-	-	Rapportering görs via systemet Airport. Utgörs underlaget av egna anteckningar kan det gallras när det säkerställts att rapporteringen lyckats.
<b>1.2 Kommunikations- och navigationstjänster</b>										
Registrering av: * radiokommunikation * övervakning och annan presentation av ett luftfartygs eller ett annat fordon position * telekommunikation * annan kommunikation för luftfartens behov	OSL 32 kap 8 §	-	-	-	-	Server	Gallras efter 30 dagar, se anmärkning	-	-	TSFS 2012:6 3 kap 14 §. Om det inträffar haveri, allvarligt tillbud eller driftsavvikelse som ska rapporteras till Transportstyrelsen ska registreringarna eller kopior av dem sparas till dess att utredningen är färdig. Under

## Dokumenthanteringsplan för Torsby Flygplats AB. Antagen av styrelsen 2015-12-16 § 19. Version 1.0

Handlingslag	Sekretess	Registrering	Analoga dokument		Digitala dokument		Bevaras eller gallras	Leveransfrist till kommunarkivet	Format vid arkivering	Anmärkning
			Format	Förvaring	Format	Förvaring				
										utredning kan materialet sekretessbeläggas.
<b>1.3 Drift och underhåll</b>										
Fordonslogg	-	-	-	-	-	Server	-	-	-	Uppdateras löpande.
Diesellogg	-	-	Papper	I verkstan	-	-	Gallras efter 2 år	-	-	Mätarställning anges vid tankning.
Daglig dokumentation fält/ramp/brand	-	-	Papper	Tjänstemans rum	-	-	Gallras efter 2 år	-	-	TSFS 2012:90
Friktingsprov	-	-	Papper	Tjänstemans rum	-	-	Gallras efter 2 år	-	-	TSFS 2012:90
Underhållslogg för utrustning	-	-	Papper	Vid utrustningen	-	-	Bevaras under utrustningens livslängd	-	-	Gäller navigations- och kommunikationsutrustning.
Tillsyn av utrustning, kvittenser över tillsyn	-	-	Papper	Pärm	PDF	Outlook	Bevaras under utrustningens livslängd	-	-	Begäran om tillsyn inkommer via e-post från leverantören av utrustningen. Tillsyn utförs och notering görs på den utskrivna handlingen. Handlingen



## Dokumenthanteringsplan för Torsby Flygplats AB. Antagen av styrelsen 2015-12-16 § 19. Version 1.0

Handlingsslag	Sekretess	Registrering	Analogt dokument		Digitalt dokument		Bevaras eller gallras	Leveransfrist till kommunarkivet	Format vid arkivering	Anmärkning
			Format	Förvaring	Format	Förvaring				
										faxas eller mejlas tillbaka till leverantören och förvaras sedan i anslutning till utrustningen.
Drifts- och skötselinstruktioner för utrustning	-	-	Papper	Pärm	-	Server	Bevaras under utrustningens livslängd	-	-	
Lokala instruktioner	-	-	Papper	Pärm i anslutning till utrustningen	Word	Server	Uppdateras löpande	-	-	Gäller ex för bruk av reservkraft (TSFS 2012:6 3 kap 30 §).
Tankkvitton, delivieri certificate	-	-	Papper	Tjänstemans rum	-	-	Original gallras efter 10 år, kopia efter 1 år.	-	-	
Körjournal leasingbil	-	-	Papper	I bil	-	-	Gallras efter 6 år	-	-	
Repetitionsövningar för brand och räddning, övningsjournal	-	-	Papper	Pärm med daglig dokumentation	Excel	Server	Se anmärkning	-	Excel	Övningsjournalen gallras efter att årlig sammanställning gjorts. Sammanställningen bevaras.

## Dokumenthanteringsplan för Torsby Flygplats AB. Antagen av styrelsen 2015-12-16 § 19. Version 1.0

Handlingslag	Sekretess	Registrering	Analog dokument		Digitala dokument		Bevaras eller gallras	Leveransfrist till kommunarkivet	Format vid arkivering	Anmärkning
			Format	Förvaring	Format	Förvaring				
Sammanställning repetitionsövningar	-	-	Papper	Tjänstemans rum	Excel	Server	Bevaras	Vid behov	Papper	Görs utifrån övningsjournalen.
Teoretiskt prov flygplatsbrandman	-	-	Papper	Tjänstemans rum	-	-	Gallras efter 2 år	-	-	
Intyg för flygplatsbrandman	-	-	Papper	Tjänstemans rum	-	-	Bevaras	Vid behov	Papper	
<b>1.4 Statistik</b>										
Statistik ureaspridning	-	-	Papper	Tjänstemans rum	Excel	Server	Gallras efter 10 år	-	-	Skickas till miljöenheten, Länsstyrelsen Värmland.
Statistik över passagerare	-	-	Papper	Tjänstemans rum	-	-	Årsvis statistik bevaras, månadsvis gallras vid inaktualitet	Vid behov	Papper	Hämtas ur Airport månadsvis samt årsvis.
Statistik över ankomster och avgångar	-	-	Papper	Tjänstemans rum	-	-	Årsvis statistik bevaras, månadsvis gallras vid inaktualitet	Vid behov	Papper	Hämtas ur Airport månadsvis samt årsvis. Skickas även till ekonomiavdelningen. Jämförs mot journal över linjetrafik och journal över

## Dokumenthanteringsplan för Torsby Flygplats AB. Antagen av styrelsen 2015-12-16 § 19. Version 1.0

Handlingsslag	Sekretess	Registrering	Analogt dokument		Digitalt dokument		Bevaras eller gallras	Leveransfrist till kommunarkivet	Format vid arkivering	Anmärkning
			Format	Förvaring	Format	Förvaring				

Rapportering av statistik	-	-	-	-	.SKV	Server	Bevaras	-	Digital	övrig flygtrafik. Kan öppnas i excel. Sänds till månadsvis till Transportstyrelsen.
---------------------------	---	---	---	---	------	--------	---------	---	---------	--

### 1.5 Övriga flygplatsrelaterade handlingar

Certifikat och tillstånd för drift av flygplats m.m.	-	-	Papper	Arkivskåp	-	-	Bevaras	Vid behov	Papper	Utfärdas enligt luftfartslagen (2010:500) 6 kap 8 § av Transportstyrelsen och Post-och telestyrelsen och utgör ramarna för driften av flygplatsen. Se även säkerhetsbevisning och systemdokumentation.
Anmälan av befattningshavare	-	Diariet	Papper	Diarieförda handlingar	Word	Server	Bevaras	Vid behov	Papper	TSFS 2012:6 Diarieförs som en utgående handling. Original till Transportstyrelsen, kopia i diariet.
Delegationer	-	-	Papper	Tjänstemans rum	-	-	Bevaras	Vid behov	Papper	Underskrivna av VA.

## Dokumenthanteringsplan för Torsby Flygplats AB. Antagen av styrelsen 2015-12-16 § 19. Version 1.0

Handlingsslag	Sekretess	Registrering	Analogt dokument		Digitalt dokument		Bevaras eller gallras	Leveransfrist till kommunarkivet	Format vid arkivering	Anmärkning
			Format	Förvaring	Format	Förvaring				
Årsanalys	-	-	Papper	Arkivskåp	Word	Server	Bevaras	Vid behov	Papper	Sammanställs av FSK en ggr/år och ska vara färdig 31 mars. Tas ut på papper och skrivs under av chef. Innehåller flygsäkerhets- och kvalitetsanalyser och kan även innehålla sammanställning av vilt- och fågelförekomst.
Flygsäkerhets- och kvalitetsanalyser	-	-	Papper	Arkivskåp	Word	Server	Bevaras	Vid behov	Papper	Ingår i årsanalysen.
Protokoll från: * ledningsgrupp * tisdagsgrupp * flygsäkerhetsgrupp	-	-	Papper	Arkivskåp	Word	Server	Bevaras	Vid behov	Papper	Protokoll från tisdagsgruppen ska delges VD.
Avtal av stor vikt för driften av flygplatsen	-	-	Papper	Arkivskåp	-	-	Bevaras	Vid behov	Papper	Avtal som gäller utrustning måste bevaras hela utrustningens livslängd.
Avtal av mindre vikt, ex kaffeautomater,	-	-	Papper	Arkivskåp	-	-	Gallras 2 år efter att	-	-	

## Dokumenthanteringsplan för Torsby Flygplats AB. Antagen av styrelsen 2015-12-16 § 19. Version 1.0

Handlingslag	Sekretess	Registrering	Analogt dokument		Digitalt dokument		Bevaras eller gallras	Leveransfrist till kommunarkivet	Format vid arkivering	Anmärkning
			Format	Förvaring	Format	Förvaring				
kopieringsmaskiner m.m.							avtals-tiden löpt ut			
Miljörapport	-	Diariet	Papper	Diarieförda handlingar	Word	Server	Bevaras	Vid behov	Papper	Sammanställs och diarieförs som en utgående handling. Original till Länsstyrelsen Värmland, kopia i diariet.
Handlingar rörande revision: * checklista * tidplan * underlag * revisionsrapport	-	Diariet	Papper	Diarieförda handlingar	Word	Server	Revisions rapporten bevaras, övriga handlingar gallras vid inaktualitet	Vid behov	Papper	Både interna och externa revisioner utförs. Diarieförs som en utgående handling. Original i diariet, kopia av rapporten skickas till den som blivit reviderad.
Handlingar rörande tillsyn av tillsynsmyndighet: * brev om kommande tillsyn	-	Diariet	Papper	Diarieförda handlingar	-	Server	Bevaras, se anmärkning	Vid behov	Papper	Diarieförs som inkommande handlingar (gäller inte kommunikations-/avrporterings

## Dokumenthanteringsplan för Torsby Flygplats AB. Antagen av styrelsen 2015-12-16 § 19. Version 1.0

Handlingslag	Sekretess	Registrering	Analogt dokument		Digitalt dokument		Bevaras eller gallras	Leveransfrist till kommunarkivet	Format vid arkivering	Anmärkning
			Format	Förvaring	Format	Förvaring				
* tillsynsrapport * kommunikations-/avrapporteringsdialog * avslutningsbrev										-dialog). Original i diariet. Kommunikations-/avrapporteringsdialogen kan gallras efter avslutad tillsyn, övriga handlingar bevaras.
System som hanterar vilt- och fågelförekomst	-	-	Papper	I tjänstebil	-	-	Se anmärkning	-	-	TSFS 2012:90 25 § Systemet ska minst visa sammanställning av uppgifter, rapporter om fågel och andra viltkollisioner samt riskreducering och säkerhetsförhöjande åtgärder. Papper gallras efter att årlig sammanställning gjorts.
Sammanställning av	-	-	Papper	Arkivskåp	Word	Server	Bevaras	Vid behov	Papper	Kan ingå i

## Dokumenthanteringsplan för Torsby Flygplats AB. Antagen av styrelsen 2015-12-16 § 19. Version 1.0

Handlingsslag	Sekretess	Registrering	Analogt dokument		Digitalt dokument		Bevaras eller gallras	Leveransfrist till kommunarkivet	Format vid arkivering	Anmärkning
			Format	Förvaring	Format	Förvaring				

vilt- och fågelförekomst, årlig										flygsäkerhets- och kvalitetsanalysen.
Föreskrifter, författningar från myndigheter m.m.	-	-	Papper	Tjänstemans rum	-	Server	Gallras vid inaktualitet	-	-	Information som enkelt kan hämta via myndigheter m.m. bevaras inte.

### 2. Övriga handlingar

#### 2.1 Allmän administrativ verksamhet

Teckningslista för aktier i bolaget	-	-	Papper	Tjänstemans rum	-	-	Bevaras	Vid behov	Papper	Kan ingå i bolagsstämmo-protokoll.
Bolagsordning	-	W3D3	Papper	Diariet förda handlingar	-	-	Bevaras	Vid behov	Papper	Beslutad av kommunfullmäktige.
Registreringsbevis	-	-	Papper	Tjänstemans rum	-	-	Bevaras	Vid behov	Papper	
Kallelser och föredragningslistor	-	-	Papper	Tjänstemans rum	Word	Server	Gallras efter 2 år	-	-	
Bolagsstyrelsens protokoll med bolagsstämma och konstituerande sammanträde	-	-	Papper	Arkivskåp	Word	Server	Bevaras	Vid behov	Papper	
Register över styrelsemedlemmar	-	Troman	-	-	-	Server	Bevaras	-	Digital	Registreras i Troman. Ändringar bevaras i

## Dokumenthanteringsplan för Torsby Flygplats AB. Antagen av styrelsen 2015-12-16 § 19. Version 1.0

Handlingslag	Sekretess	Registrering	Analogt dokument		Digitalt dokument		Bevaras eller gallras	Leveransfrist till kommunarkivet	Format vid arkivering	Anmärkning
			Format	Förvaring	Format	Förvaring				
Enkäter och marknadsundersökningar	-	-	Papper	Tjänstemans rum	-	Server	Gallras efter att sammanställning gjorts.	-	Papper	historiken. Enkät svar och undersökningsmaterial kan gallras om sammanställning har gjorts.
Sammanställning av enkäter och marknadsundersökningar	-	-	Papper	Tjänstemans rum	Excel	Server	Bevaras	Vid behov	Papper	
Diarium	-	-	-	-	Excel	Server	Bevaras	Årligen	Papper	Diariet skrivs ut på papper och arkiveras årsvis tillsammans med de för året diarieförda handlingarna.
Diarieförda handlingar ex inkomna och utgående brev, fax, e-post m.m. som tillhör ärenden hos bolaget		Diarium i excelformat	Papper	Tjänstemans rum	-	-	Bevaras	Årligen	Papper	I dokumenthanteringsplanen framgår det vilka handlingar som ska diarieföras. Handlingar som innehåller sekretessbelagd information måste alltid diarieföras.
Handlingar och korrespondens av	-	-	Papper	Tjänstemans rum	-	Server	Vid inaktualitet	-	-	Ex cirkulär, reklam,



## Dokumenthanteringsplan för Torsby Flygplats AB. Antagen av styrelsen 2015-12-16 § 19. Version 1.0

Handlingsslag	Sekretess	Registrering	Analogt dokument		Digitalt dokument		Bevaras eller gallras	Leveransfrist till kommunarkivet	Format vid arkivering	Anmärkning
			Format	Förvaring	Format	Förvaring				
tillfällig betydelse och/eller av ringa värde										meddelanden som inte tillhör ärende m.m.
Dokumenthanteringsplan	-	-	Papper	Tjänstemans rum	Word	Server	Bevaras	Vid behov	Papper	Dokumenthanteringsplanen ska godkännas av styrelsen och ses över årligen. Planen publiceras på Torsby kommuns intranät.
Arkivförteckning	-	Klara	Papper	Tjänstemans rum	-	Server	Bevaras. Uppdateras löpande	-	Papper	Arkivet förtecknas i arkivförteckningsprogrammet Klara. Utskriven förteckning läggs i arkivet.
Arkivbeskrivning	-	-	Papper	Tjänstemans rum	Word	Server	Bevaras	Vid behov	Papper	Arkivbeskrivningen ska godkännas av styrelsen och ses över vid förändringar av organisation och/eller verksamhet. Beskrivningen

## Dokumenthanteringsplan för Torsby Flygplats AB. Antagen av styrelsen 2015-12-16 § 19. Version 1.0

Handlingsslag	Sekretess	Registrering	Analogt dokument		Digitalt dokument		Bevaras eller gallras	Leveransfrist till kommunarkivet	Format vid arkivering	Anmärkning
			Format	Förvaring	Format	Förvaring				

										publiceras på Torsby kommuns intranät.
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

### 2.2 Personal

#### 2.2.1 Handlingar rörande anställd personal

Anställningsbeslut/bevis	-	-	Papper	Tjänstemans rum	-	-	Bevaras	Vid behov	Papper	Handling skickas till ekonomivdelningen. Ett exemplar bevaras på flygplatsen.
Avtal gällande personal	-	-	Papper	Tjänstemans rum	-	-	Bevaras	Vid avställning	Papper	Skickas till ekonomivdelningen. Eventuella kopior på flygplatsen kan gallras.
Förhandlingsprotokoll	-	-	Papper	Tjänstemans rum	-	-	-	-		Handling där flygplatschef och anställd kommit överens om ny lön. Skickas till ekonomivdelningen och HR-avdelningen, ett exemplar bevaras på flygplatsen.
Anteckningar från	-	-	Papper	Tjänstemans rum	-	-	Gallras	-	-	

## Dokumenthanteringsplan för Torsby Flygplats AB. Antagen av styrelsen 2015-12-16 § 19. Version 1.0

Handlingsslag	Sekretess	Registrering	Analogt dokument		Digitalt dokument		Bevaras eller gallras	Leveransfrist till kommunarkivet	Format vid arkivering	Anmärkning
			Format	Förvaring	Format	Förvaring				
utvecklingssamtal/ medarbetarsamtal				rum			vid inaktualitet			
Scheman	-	-	Papper	Tjänstemans rum	-	Server	Gallras vid inaktualitet	-	-	
Tidrapportering, underlag till lön	-	Hogia	Papper	Tjänstemans rum	-	-	Gallras efter 2 år om lön utbetalats via lönesystemet, annars 10 år	-	-	Skickas till ekonomiavdelningen.
Semesteransökningar	-	-	Papper	Tjänstemans rum	-	-	Vid inaktualitet	-	-	Original på flygplatsen, kopia till ekonomiavdelningen.
Semesterlista	-	-	Papper	Tjänstemans rum	Word	Server	Gallras vid inaktualitet	-	-	
Komptider	-	-	-	-	Word	Server	Gallras vid inaktualitet	-	-	Förs i slutet av året.
Utbildningsbevis	-	-	Papper		-	-	Bevaras	Vid avställning	Papper	Original hos den anställde, kopia på flygplatsen.
Tjänstledighetsansökan	-	-	Papper		-	-	Gallras efter 2 år	-	-	Original till den anställde, kopia till ekonomiavdelningen.

## Dokumenthanteringsplan för Torsby Flygplats AB. Antagen av styrelsen 2015-12-16 § 19. Version 1.0

Handlingslag	Sekretess	Registrering	Analoga dokument		Digitala dokument		Bevaras eller gallras	Leveransfrist till kommunarkivet	Format vid arkivering	Anmärkning
			Format	Förvaring	Format	Förvaring				

### 2.2.2 Handlingar rörande rekrytering

Annons om ledig tjänst	-	Offentliga Jobb, W3D3	Papper	Diarieförda handlingar	PDF	Server	Bevaras			Diarieförs i kommunstyrelsens diarium.
Personligt brev, CV samt övriga bilagor från den som fått tjänsten	-	Offentliga Jobb, W3D3	Papper	Diarieförda handlingar	-	Server	Bevaras	Vid avställning	Papper	Diarieförs i kommunstyrelsens diarium.
Handlingar rörande dem som inte fått tjänsten	-	Offentliga jobb	-	-	-	Server	Gallras 2 år	-	-	
Lista över ansökningar	-	W3D3	Papper	Diarieförda handlingar	PDF	Server	Bevaras	3 år	Papper	Diarieförs i kommunstyrelsens diarium.
Spontanansökningar till ej annonserad tjänst	-	-	Papper	Tjänstemans rum	-	Server	Gallras vid inaktualitet	-	-	
Handlingar rörande eventuellt överklagande	-	W3D3	Papper	Diarieförda handlingar	PDF	Server	Bevaras	3 år	Papper	Diarieförs i kommunstyrelsens diarium.

### 2.2.3 Anställnings upphörande

Uppsägning från arbetstagaren	-	Diariet	Papper	Diarieförda handlingar	-	-	Bevaras	Vid behov	Papper	Diarieförs som en inkommen handling. Original i diariet, kopia till ekonomi-
-------------------------------	---	---------	--------	------------------------	---	---	---------	-----------	--------	--

## Dokumenthanteringsplan för Torsby Flygplats AB. Antagen av styrelsen 2015-12-16 § 19. Version 1.0

Handlingslag	Sek- retess	Registrering	Analogt dokument		Digitalt dokument		Bevaras eller gallras	Leveransfrist till kommunarkivet	Format vid arkivering	Anmärkning
			Format	Förvaring	Format	Förvaring				
Uppsägning från arbetsgivaren	-	Diariet	Papper	Diarieförda handlingar	-	-	Bevaras	Vid behov	Papper	avdelningen Diarieförs som en utgående handling. Original i diariet, kopia till ekonomi- avdelningen.
<b>2.3 Ekonomi</b>										
Dataprogram för bolagets ekonomiska handläggning:  * Grundbokföring  * Systemdokumentation	-	Visma	-	-	-	Server	Bevaras	-	Digital	
Antaget budgetförslag	-	-	Papper	Tjänstemans rum	Excel	Server	Bevaras	Årsvis	Papper	Ingår i styrelse- protokollen.
Underlag till budget	-	-	-	-	Excel	Server	Gallras efter 2 år	-	-	
Ekonomisk uppföljning	-	-	-	-	Excel	Server	Gallras efter 2 år	-	-	
Årsbokslut med tillhörande handlingar:  * Balans- och resultaträkning  * Verifikationslista	-	Visma	Papper	Tjänstemans rum	-	Server	Bevaras	Årsvis	Papper	Årsbokslutet skrivs ut på papper. Viss information hämtas ur Visma, övrig finns på papper.

## Dokumenthanteringsplan för Torsby Flygplats AB. Antagen av styrelsen 2015-12-16 § 19. Version 1.0

Handlingslag	Sekretess	Registrering	Analog dokument		Digitala dokument		Bevaras eller gallras	Leveransfrist till kommunarkivet	Format vid arkivering	Anmärkning
			Format	Förvaring	Format	Förvaring				
* Huvudbok										
* Specifikation av balansposter med inventarieförteckning										
* Kopia av inkomstdeklaration										
* Revisionsberättelse										
Verifikationer	-	Visma	Papper	Tjänstemans rum	-	Server	Gallras efter 10 år	-	-	
Följesedlar	-	-	Papper	Tjänstemans rum	-	Server	Gallras efter 2 år	-	-	