

## DOKUMENTHANTERINGSPLAN

KOMMUN	MYNDIGHET	FÖRSTA GILTIGHETS DATUM	VERKSAMHET
Torsby kommun	Kommunstyrelsen	2013-09-09 § 114	Turismavdelningen i Torsby och Syslebäck

  

Serie, handlingar	Format	Arkivläggning/ placering	Förvaringsplats	Gallring	Anmärkning
Protokoll/mötesanteckningar och handlingar från samverkan där turismavdelningen ingår	Papper/ datafil	Pärm/ dataserver	Tjänstemans rum/server- rum	Bevaras	T.ex. samverkan med hembygdsföreningar
Protokoll/mötesanteckningar och handlingar från samverkan mellan kommunala turismorgan där turistbyrån i Torsby och/eller Syslebäck har sekreteransvar	Papper/ datafil	Pärm/ dataserver	Tjänstemans rum/server- rum	Bevaras	T.ex. turistbyråträffar och turistbyråchefsträffar
Protokoll/mötesanteckningar och handlingar från arbetsgrupper kring t.ex. projekt, kampanjer och arrangemang	Papper/ datafil	Pärm/ dataserver	Tjänstemans rum/server- rum	Bevaras	T.ex. Hovfjällsgruppen
Minnesanteckningar från personalmöten och arbetsplatsträffar	Papper/ datafil	Pärm/ dataserver	Tjänstemans rum/server- rum	Bevaras	
Inbjudningar till exempelvis nätverksträffar om de inte redovisas i årsberättelse	Papper/ datafil	Pärm/ dataserver	Tjänstemans rum/server- rum	Bevaras	
Ett arkivexemplar av de turistbroschyrer, kartor, programblad, affischer, skrifter etc. som ges ut av turismavdelningen.	Papper/ datafil	Pärm/ dataserver	Tjänstemans rum/server- rum	Bevaras	Det är framförallt tryckta exemplar som avses. T.ex. Torsby kommuns turistguide och turistkartor. Evenemangslistan "Vad händer i Torsby".
Underlag och korrektur till publikationer	Papper/ datafil	Pärm/ dataserver	Tjänstemans rum/server- rum	Gallras vid inaktualitet	
Verksamhetsplaner eller liknande för turismverksamheten	Papper/ datafil	Pärm/ dataserver	Tjänstemans rum/server-	Bevaras	T.ex. Turismavdelningens kvalitetssäkringsprogram.

Serie, handlingar	Format	Arkivläggning/placering	Förvaringsplats	Gallring	Anmärkning
			rum		
Nyhetsbrev	Papper/ datafil	Pärm/ dataserver	Tjänstemans rum/server- rum	Bevaras	
Statistik för besöksmål och evenemang, som inte finns redovisad på annat ställe	Papper/ datafil	I diarium/ dataserver	Tjänstemans rum/server- rum	Bevaras	T.ex. TEM – turismekonomisk modell (rapport som beskriver turismnäringens positiva effekter i Torsby kommun), sammanställning över besöksstatistik
Avtal av vikt och/eller långvarig karaktär, t.ex. med samarbetspartners.	Papper/ datafil	Pärm/ dataserver	Tjänstemans rum/server- rum	Bevaras	T.ex. avtal angående kommunkarta/informationstavla
Sammanställning av enkäter	Papper/ datafil	Pärm/ dataserver	Tjänstemans rum/server- rum	Bevaras	
Foton	Papper/ datafil	Pärm/ dataserver	Tjänstemans rum/server- rum	Bevaras	Foton från den kommunala turismverksamheten bör bevaras.
Arrangörskontrakt	Papper/ datafil	Pärm/ dataserver	Tjänstemans rum/server- rum	Gallras 2 år efter upphörd giltighet	
STIM-avtal	Papper/ datafil	Pärm/ dataserver	Tjänstemans rum/server- rum	Gallras 2 år efter upphörd giltighet	Torsby kommuns STIM-avtal handläggs och redovisas av kommunstyrelsens kulturavdelning
Ersättare till artister, föredragshållare, musiker, dansare och grupper, t.ex. teatergrupper	Papper/ datafil	Pärm/ dataserver	Tjänstemans rum/server- rum	Gallras efter 10 år	Hanteras som en vanlig faktura om F-skattesedel finns. Om turistavdelningen har eventuell kopia på fakturorna kan de gallras efter 2 år. OBS fakturor som ingår i EU-projekt har förlängd gallringsfrist.
Ersättning till enskilda utan F-	Papper/	Pärm/	Tjänstemans	Gallras	Betraktas som lön/arvode. Om

Serie, handlingar	Format	Arkivläggning/placering	Förvaringsplats	Gallring	Anmärkning
skattesedel	datafil	dataserver	rum/server-rum	efter 10 år	turistavdelningen har eventuell kopia kan de gallras efter 2 år. OBS ingår detta i ett EU-projekt så är gallringsfristen förlängd.
Handlingar rörande medlemskap i föreningar <ul style="list-style-type: none"> <li>medlemsbevis</li> <li>diplom och andra utmärkelser som turismavdelningen fått</li> </ul>	Papper/ datafil	Pärm/ dataserver	Tjänstemans rum/server-rum	Gallras vid inaktualitet	
	Papper/ datafil	Pärm/ dataserver	Tjänstemans rum/server-rum	Bevaras	
Enkätvar	Papper/ datafil	Pärm/ dataserver	Tjänstemans rum/server-rum	Gallras vid inaktualitet	Kan gallras när sammanställning gjorts.
Avtal av kortvarig karaktär	Papper/ datafil	Pärm/ dataserver	Tjänstemans rum/server-rum	Gallras 2 år efter upphörd giltighet	T.ex. avtal angående s.k. "affärs-TV", hyreskontrakt och kontrakt angående städning.
Underlag för statistik, besöksrapporter och liknande	Papper/ datafil	Pärm/ dataserver	Tjänstemans rum/server-rum	Gallras vid inaktualitet	Kan gallras när sammanställning gjorts.
Korrespondens av tillfällig karaktär, papper eller e-post	Papper/ datafil	Pärm/ dataserver	Tjänstemans rum/server-rum	Gallras vid inaktualitet	T.ex. enkla förfrågningar.
Tillstånd från andra myndigheter vid arrangemang	Papper/ datafil	Pärm/ dataserver	Tjänstemans rum/server-rum	Gallras 2 år efter upphörd giltighet	Tillstånd från t.ex. polis, länsstyrelse och miljöskyddsnämnd.
Handlingar rörande förmedling av boende, t.ex. uthyrning av stugor <ul style="list-style-type: none"> <li>kontrakt mellan turismavdelningen och</li> </ul>	Papper/ datafil	Pärm/ dataserver	Tjänstemans rum/server-	Gallras efter 2 år	

Serie, handlingar	Format	Arkivläggning/placering	Förvaringsplats	Gallring	Anmärkning
stugägaren <ul style="list-style-type: none"> <li>objektsbeskrivning</li> <li>besiktningssprotokoll</li> </ul>	Papper/ datafil	Pärm/ dataserver	rum Tjänstemans rum/server- rum	Gallras efter 2 år	
<b>Personal</b>					
<b>Rekryteringsförfarandet</b>					
Annons om ledig tjänst	Papper/ datafil	I diarium/ dataserver	Tjänstemans rum/server- rum	Bevaras	
Ansökningshandlingar: <ul style="list-style-type: none"> <li>ansökan</li> <li>Meritsammanställning/CV</li> <li>betyg/intyg för den som fått tjänsten</li> <li>betyg/intyg för den som <u>inte</u> fått tjänsten</li> </ul>	Papper/ datafil	I diarium/ dataserver	Tjänstemans rum/server- rum	Bevaras	Till löne- och personalkontoret
	Papper/ datafil	I diarium/ dataserver	Tjänstemans rum/server- rum	Bevaras	
	Papper/ datafil	I personal- dossie	Löne- och personal- kontoret	Bevaras	Till löne- och personalkontoret
	Papper			Gallras tidigast efter 2 år eller returneras tidigast efter 2 år om den sökande	Med följebrev. Kopior på betyg/intyg sänds åter till den sökande om han/hon har begärt det annars gallras de vid inaktualitet.

Serie, handlingar	Format	Arkivläggning/placering	Förvaringsplats	Gallring	Anmärkning
				begärt det	
Handlingar rörande eventuellt överklagande	Papper/ datafil	I diarium/ dataserver	Tjänstemans rum/server- rum	Bevaras	
Anställningsbeslut/bevis <ul style="list-style-type: none"> <li>• Den anställdes exemplar</li> <li>• Kommunens exemplar</li> </ul>	Papper Papper	I pärm	Tjänsteman rum	Bevaras	Till den anställde
Intresseanmälningar/spontanansökningar	Papper/ datafil	Pärm/ dataserver	Tjänstemans rum/server- rum	Gallras vid inaktualitet	
Övriga handlingar rörande personal					
Rehabiliteringsutredningar	Papper/ datafil	Pärm/ dataserver	Tjänstemans rum/server- rum	Bevaras	Skickas till personalavdelningen när rehabiliteringsutredningen är klar. Där arkiveras utredningen i personaldossién med beaktande av sekretess.
Tillbudsrapport	Papper/ datafil	I personal- dossié	Tjänstemans rum/server- rum	Bevaras	
Betyg på den anställdes tjänstgöring, kopia	Papper/ datafil	I personal- dossié	Tjänstemans rum/server- rum	Bevaras	Original till den anställde. Kopia bevaras i personaldossién på personalavdelningen.
Terminalglasögon, beslut/rekvisition	Papper/ datafil	Pärm/ dataserver	Tjänstemans rum/server- rum	Gallras efter 10 år	
Tjänstgöringsschema	Papper/ datafil	Pärm/ dataserver	Tjänstemans rum/server- rum	Gallras efter 2 år	
Anteckningar från medarbetarsamtal	Papper/ datafil	Pärm/ dataserver	Tjänstemans rum/server- rum	Gallras vid inaktualitet	
Semesterlistor	Papper/	Pärm/	Tjänstemans	Gallras vid	

Serie, handlingar	Format	Arkivläggning/placering	Förvaringsplats	Gallring	Anmärkning
	datafil	dataserver	rum/serverrum	inaktualitet	
Kursinbjudningar	Papper/datafil	Pärm/dataserver	Tjänstemansrum/serverrum	Gallras vid inaktualitet	
Dokumentation från resultat och utvecklingssamtal - RUS	Papper/datafil	Pärm/dataserver	Tjänstemansrum/serverrum	Gallras när anställning en upphör	Innehåller t.ex. utvecklingsplaner, dokumenterade överenskommelser och anteckningar från utvecklingssamtal
<b>Ekonomi</b>					
Ekonomiadministrativt system, dataprogram för hantering av räkenskaper <ul style="list-style-type: none"> <li>Databas med grundbokföring och huvudbokföring, kontoplaner, kodförteckningar, kodplaner, kundfakturer, kundreskontra, leverantörsreskontra, systemdokumentation</li> <li>Budget- och prognos</li> </ul>	Datafil	Dataserver	Serverrum	Bevaras	Redovisning och reskontra
Fakturahanteringssystem <ul style="list-style-type: none"> <li>Databas med inskannade leverantörsfakturer</li> </ul>	Datafil	Dataserver	Serverrum	Bevaras	Inköp- och faktura
Verifikationer	Datafil	Dataserver	Serverrum	Gallras efter 10 år	Under förutsättning att verifikationerna inte innehåller fakturer som ingår i ett EU-projekt. Då krävs en förlängd gallringsfrist till 14 år. Se även under rubriken EU-

Serie, handlingar	Format	Arkivläggning/placering	Förvaringsplats	Gallring	Anmärkning
					projekt
Turistbyråns budgetförslag	Papper/ datafil	I diarium/ dataserver	Tjänstemans rum/server- rum	Bevaras	
Beställning av varor	Papper/ datafil	Pärm/ dataserver	Tjänstemans rum/server- rum	Gallras efter 2 år	
Fraktsedlar och följesedlar	Papper/ datafil	Pärm/ dataserver	Tjänstemans rum/server- rum	Gallras efter 2 år	
Inventarieförteckningar - kopior	Papper/ datafil	Pärm/ dataserver	Tjänstemans rum/server- rum	Gallras vid inaktualitet	Bevaras på ekonomikontoret
Beslut/rekvisition av terminalglasögon	Papper/ datafil	I diarium/ dataserver	Tjänstemans rum/server- rum	Gallras efter 10 år	
<b>EU-projekt</b>					
<b><i>Den övergripande bindande dokumentationen</i></b>					
Ansökan	Papper/ datafil	I diarium/ dataserver	Tjänstemans rum/server- rum	Bevaras	
Kontrakt	Papper/ datafil	I diarium/ dataserver	Tjänstemans rum/server- rum	Bevaras	
Projektplan	Papper/ datafil	I diarium/ dataserver	Tjänstemans rum/server- rum	Bevaras	
Reviderad projektplan	Papper/ datafil	I diarium/ dataserver	Tjänstemans rum/server- rum	Bevaras	
Beslut från fonden eller programmet	Papper/	I diarium/	Tjänstemans	Bevaras	OBS meddela ekonomikontoret

Serie, handlingar	Format	Arkivläggning/placering	Förvaringsplats	Gallring	Anmärkning
	datafil	dataserver	rum/server-rum		genom att skicka en kopia till dem så att de får upplysning om väntade bidrag och kan bokföra det på rätt konto
Avtal	Papper/ datafil	I diarium/ dataserver	Tjänstemans rum/server- rum	Bevaras	
Rapporter inklusive slutrapport	Papper/ datafil	I diarium/ dataserver	Tjänstemans rum/server- rum	Bevaras	
Revisionsintyg	Papper/ datafil	I diarium/ dataserver	Tjänstemans rum/server- rum	Bevaras	
Rekryteringsärenden se vidare under rubriken "Handlingar rörande personal"	Papper/ datafil	I diarium/ dataserver	Tjänstemans rum/server- rum	Bevaras	OBS ansökningshandlingar från sökande som <u>inte fått anställning</u> får gallras eller returneras tidigast 8 år efter programtidens slut för strukturfonder, övriga fonder 5 år efter sista utbetalning
Upphandlingsärenden se vidare under rubriken "Upphandlingar"	Papper/ datafil	I diarium/ dataserver	Tjänstemans rum/server- rum	Bevaras	OBS även <u>ej antagna</u> anbud får gallras tidigast 8 år efter programtidens slut för strukturfonder, övriga fonder 5 år efter sista utbetalning
<b>Allmän information av relevans, och som är lätt att få tag på någon annanstans</b>					
Föreskrifter och regler	Papper/ datafil	Pärm/ dataserver	Tjänstemans rum/server- rum	Gallras vid inaktualitet (borde vara när projektet är slutfört)	
Information från myndigheter	Papper/ datafil	Pärm/ dataserver	Tjänstemans rum/server-	Gallras vid inaktualitet	

MO



Serie, handlingar	Format	Arkivläggning/placering	Förvaringsplats	Gallring	Anmärkning
			rum	(borde vara när projektet är slutfört)	
<b>Arbetsmaterial som behövs endast för projektets genomförande</b>					
Budget med kalkyler och beräkningsunderlag	Papper/ datafil	Pärm/ dataserver	Tjänstemans rum/server- rum	Gallring tidigast 8 år efter program- tidens slut för strukturfond er, övriga fonder 5 år efter sista utbetalning	T.ex. projektaktivitetsbudget för Torsby adventure
Arbetsplaner	Papper/ datafil	Pärm/ dataserver	Tjänstemans rum/server- rum	Gallring tidigast 8 år efter program- tidens slut för strukturfond er, övriga fonder 5 år efter sista utbetalning	
Korrespondens med partners	Papper/ datafil	Pärm/ dataserver	Tjänstemans rum/server- rum	Gallring tidigast 8 år efter program- tidens slut för strukturfond er, övriga fonder 5 år	

NO

Serie, handlingar	Format	Arkivläggning/placering	Förvaringsplats	Gallring	Anmärkning
				efter sista utbetalning	
Korrespondens med finansiärer	Papper/ datafil	Pärm/ dataserver	Tjänstemans rum/server- rum	Gallring tidigast 8 år efter program- tidens slut för strukturfond er, övriga fonder 5 år efter sista utbetalning	
Personalens tidsredovisningar	Papper/ datafil	Pärm/ dataserver	Tjänstemans rum/server- rum	Gallring tidigast 8 år efter program- tidens slut för strukturfond er, övriga fonder 5 år efter sista utbetalning	
<b>Kopior ur t.ex. den ekonomiska redovisningen (original finns i huvudmannens arkiv)</b>					
Fakturakopior	Papper/ datafil	Pärm/ dataserver	Tjänstemans rum/server- rum	Gallring tidigast 8 år efter program- tidens slut för strukturfond er, övriga fonder 5 år efter sista utbetalning	

NO

Serie, handlingar	Format	Arkivläggning/placering	Förvaringsplats	Gallring	Anmärkning
Dokumentation av betalningar	Papper/ datafil	Pärm/ dataserver	Tjänstemans rum/server- rum	Gallring tidigast 8 år efter program- tidens slut för strukturfond er, övriga fonder 5 år efter sista utbetalning	
Utdrag ur räkenskaperna	Papper/ datafil	Pärm/ dataserver	Tjänstemans rum/server- rum	Gallring tidigast 8 år efter program- tidens slut för strukturfond er, övriga fonder 5 år efter sista utbetalning	
Upphandlingsärenden	Papper/ datafil	Pärm/ dataserver	Tjänstemans rum/server- rum	Gallring tidigast 8 år efter program- tidens slut för strukturfond er, övriga fonder 5 år efter sista utbetalning	
Rekryteringsärenden	Papper/ datafil	Pärm/ dataserver	Tjänstemans rum/server- rum	Gallring tidigast 8 år efter	

MM

Serie, handlingar	Format	Arkivläggning/placering	Förvaringsplats	Gallring	Anmärkning
				programtidens slut för strukturfonder, övriga fonder 5 år efter sista utbetalning	
Utdrag ur lönelista	Papper/datafil	Pärm/dataserver	Tjänstemansrum/serverrum	Gallring tidigast 8 år efter programtidens slut för strukturfonder, övriga fonder 5 år efter sista utbetalning	
Kopior av kvitton och boardingcards	Papper/datafil	Pärm/dataserver	Tjänstemansrum/serverrum	Gallring tidigast 8 år efter programtidens slut för strukturfonder, övriga fonder 5 år efter sista utbetalning	
Uppgifter om kopiatorsanvändning	Papper/datafil	Pärm/dataserver	Tjänstemansrum/serverrum	Gallring tidigast 8 år efter programtidens slut för	

MO

Serie, handlingar	Format	Arkivläggning/placering	Förvaringsplats	Gallring	Anmärkning
				strukturfonder, övriga fonder 5 år efter sista utbetalning	
<b><i>Dokumentation kring varje aktivitet</i></b>					
Dokumentation från arrangemang	Papper/ datafil	Pärm/ dataserver	Tjänstemans rum/server- rum	Bevaras	T.ex. pressklipp, utskrift från hemsida, film- och ljudinspelningar
Anmälningsblanketter	Papper/ datafil	Pärm/ dataserver	Tjänstemans rum/server- rum	Gallring tidigast 8 år efter program- tidens slut för strukturfond er, övriga fonder 5 år efter sista utbetalning	
Deltagarlistor	Papper/ datafil	Pärm/ dataserver	Tjänstemans rum/server- rum	Gallring tidigast 8 år efter program- tidens slut för strukturfond er, övriga fonder 5 år efter sista utbetalning	
Närvarolistor	Papper/ datafil	Pärm/ dataserver	Tjänstemans rum/server- rum	Gallring tidigast 8 år efter program- tidens slut	

Serie, handlingar	Format	Arkivläggning/placering	Förvaringsplats	Gallring	Anmärkning
				för strukturfonder, övriga fonder 5 år efter sista utbetalning	
Program	Papper/datafil	Pärm/dataserver	Tjänstemansrum/serverrum	Bevaras	
Fotografier från arrangemang	Papper/datafil	Pärm/dataserver	Tjänstemansrum/serverrum	Bevaras	
Deltagares prov/examen	Papper/datafil	Pärm/dataserver	Tjänstemansrum/serverrum	Gallring tidigast 8 år efter programtidens slut för strukturfonder, övriga fonder 5 år efter sista utbetalning	
Examensresultat	Papper/datafil	Pärm/dataserver	Tjänstemansrum/serverrum	Gallring tidigast 8 år efter programtidens slut för strukturfonder, övriga fonder 5 år efter sista utbetalning	

Upprättad av Kristina Hellberg 2012

Serie, handlingar	Format	Arkivläggning/placering	Förvaringsplats	Gallring	Anmärkning
-------------------	--------	-------------------------	-----------------	----------	------------

NO