

DOKUMENTHANTERINGSPLAN
Gäller från och med 2014-12-08

Handlingar	Medium	Sorterings- ordning	Förvarings- plats efter avslut	Till central- arkivet	Gallra	Kommentar
Nämndhandlingar se kommunövergripande						
Personaladministration						
Protokoll från arbetsplatsträffar (APT)	Digitalt	Kronologisk	Per avdelning, digitalt, gemensam katalog		Gallras efter 10 år	Läggs under respektive avdelning/enhet på intranätet
Lönegrundande medarbetarsamtal	Papper		Hos avdelningschef		Vid in aktualitet, dvs. när ny plan upprättats	Kopia till medarbetaren
Avtal						
Fastighetsavtal	Digitalt/ papper	Diarieförs i W3D3			Bevaras	
Arrendeavtal	Digitalt/ papper	Diarieförs i W3D3			Bevaras	
Föreningsärenden						
- avtal - underlag - beslut om bidrag - korrespondens - informationsbrev - tidsfördelning - kontroll	Digitalt/ papper	Diarieförs i W3D3			Bevaras	Ärendena omfattar: Fotbollsföreningar Idrottshallsföreningar Ishallsföreningar Ungdomsföreningar Övriga föreningar
Föreningsregister	Digitalt/ papper	Kronologisk	Närarkiv		Bevaras	Tas ut i pappersform en gång per år, skickas till kommunarkivet
Aktivitetsbidrag APN	Digitalt	Kronologisk			Gallras vid behov	Registrering sker i APN

Övriga bidrag	Digitalt/ papper	Diariéförs i W3D3			Bevaras	Avser lokalbidrag, bidrag för endagsaktiviteter etc.
Utbildningar för föreningar	Papper	Kronologisk	Närarkiv		Gallras vid in aktualitet	En sammanställning över alla årets utbildningar skrivs in i verksamhetsberättelsen där den bevaras.
Enkätundersökningar med enkätsvar	Digitalt/ papper	Kronologisk			Vid in aktualitet	En sammanställning ska bevaras.
Sammanställningar av enkätsvar	Digitalt/ papper	Kronologisk			Bevaras	
Nyckelkvittenser	Digitalt/ papper	Alfabetisk			Vid in aktualitet	
Samarbetsprojekt	Digitalt/ papper	Diariéförs i W3D3			Bevaras	Projekt i samarbete med andra förvaltningar i kommunen, t.ex. kulturenheten och barn- och utbildningsförvaltningen
Övrigt						
Avtal med sponsorer	Digitalt/ papper	Diariéförs i W3D3	Förvaltning- arkiv		10 år	Gallras både i papper- och digital form.
Rutinartade förfrågningar, synpunkter, klagomål etc.	Digitalt/ papper	Kronologisk			Vid in aktualitet	Administreras huvudsakligen i E-tjänstportalen
Systematiskt arbetsmiljöarbete	Digitalt		Avdelnings- /enhetschef		Bevaras	Registrering i SMART