
 ÖSTHAMMARS KOMMUN – EN DEL AV ROSLAGEN		Dokumenthanteringsplan	1 (13)
Myndighet/företag:	Kommunstyrelsen		
Kontor/enhet:	Staben, Kommunledningskontoret		
Verksamhet	Allmän administration, upphandling, HR		

Denna dokumenthanteringsplan har tagits fram för att för att uppdatera nuvarande dokumenthanteringsplan och anpassa den till en digital dokumenthantering med e-arkivering. Tanken är att informationen i första hand ska vara digital och bevaras digitalt gällande diarieförda handlingar i ärendehanteringssystemet upprättade från och med 2023.

Östhammars kommuns arkivreglemente (KS § 271/2015) ska varje myndighet ansvara för upprättandet av en egen dokumenthanteringsplan som beskriver myndighetens handlingar, hur de hanteras och uppgifter om bevarande och gallring. Kommunstyrelsen är arkivmyndighet och utövar tillsyn över att nämnderna fullgör sina skyldigheter. Bestämmelser om detta finns i arkivlagen och arkivförordningen. Varje nämnd i en kommun utgör en myndighet och handlingar som upprättas, inkommer eller expedieras samt förvaras utgörs av allmänna handlingar. Arkivreglementet kompletterar de bestämmelser som finns i arkivlagen och arkivförordningen.


Dokumenthanteringsplanen är en sammanställning över de handlingar som förekommer inom myndighetens verksamheter. Här kan man se var en handling finns, hur den förvaras, om den kan gallras efter viss tid eller ska bevaras mm.

Gallring kräver ett beslut av nämnden vilket sker genom att de föreslagna gallringsfristerna i dokumenthanteringsplanen antas av nämnden. Gallringsfrist är den tid för gallring som anges i planen, och räknas från utgången av det år handlingen kommit till. Gallring vid inaktualitet innebär att handlingen får gallras när den inte längre behövs för verksamheten.

 ÖSTHAMMARS KOMMUN - EN DEL AV ROSLAGEN		Dokumenthanteringsplan	2 (13)
Myndighet/företag:	Kommunstyrelsen	Förslag	
Kontor/enhet:	Staben, Kommunledningskontoret		
Verksamhet	Allmän administration, upphandling, HR		

Innehållsförteckning

Allmän administration	3
Upphandling	8
Anställning - Rekrytering	9
Löneadministration	11

 ÖSTHAMMARS KOMMUN - EN DEL AV ROSLAGEN		Dokumenthanteringsplan	3 (13)
Myndighet/företag:	Kommunstyrelsen		
Kontor/enhet:	Staben, Kommunledningskontoret		
Verksamhet	Allmän administration, upphandling, HR		

Handlingar	Medium/Förvaring	Registrering/Sortering	Bevaras/gallras	Anmärkning
Allmän administration				
Avtal	Registrator	Diarieförs	Bevaras	Pappersoriginal bevaras i sin ursprungliga form. Avtal och kontrakt som är e-signerade bevaras digitalt. Gäller retroaktivt från 2023.
Arkivförteckningar, utskrifter	Arkivarie	Arkivbildare	Bevaras	
Arkivförteckningsprogram, Visual arkiv	Server, arkivarie		Bevaras	
Diarieförda handlingar	Registrator	Årsviis, diarieplan	Bevaras om inte annat anges för handlingen i denna plan.	Diarieförda handlingar upprättade från och med 2023 ska bevaras retroaktivt digitalt och E-arkiveras.
Pappersoriginal till inskannad handling i ärendehanteringssystemet.			Vid inaktualitet	Pappershandlingarna gallras efter inskanning och läsbarhetskontroll. De elektroniska handlingarna bevaras om det framgår av dokumenthanteringsplanen. Gäller retroaktivt från och med 2023.
EDP Vision Ärende	Server		Bevaras	
E-post	Alla, server		Vid inaktualitet	E-post som är allmän handling får inte raderas innan de skrivits ut på papper eller vidarebefordrats till registrator. E-post som inte är allmän handling får raderas utan att de skrivs ut på papper. Samma sak gäller för allmänna handlingar av ringa eller tillfällig betydelse.



ÖSTHAMMARS
KOMMUN
- EN DEL AV ROSLAGEN

Dokumenthanteringsplan

4 (13)

Myndighet/företag:	Kommunstyrelsen	Förslag	
Kontor/enhet:	Staben, Kommunledningskontoret		
Verksamhet	Allmän administration, upphandling, HR		

Frågeformulär besvarade i samband med undersökningar/statistik (allt som vi får åter)	Hos ansvarig		Vid inaktualitet	Sammanställning bevaras i diariet.
Handlingar	Medium/Förvaring	Registrering/Sortering	Bevaras/gallras	Anmärkning
Förtroendemannaregister, Troman	Extern server		Vid inaktualitet	Uppdateras kontinuerligt.
Förtroendemannaregister, Troman. Utskrift med förtroendevalda som lämnat sina uppdrag under mandatperioden	Arkivarie	Personnummer	Bevaras	Tas ut vid mandatperiodens slut.
Förtroendemannaregister, Troman. Utskrifter med förtroendevalda i resp nämnd/styrelse	Arkivarie	Bokstavsordning, nämnd/styrelse	Bevaras	Tas ut vid mandatperiodens slut.
Handlingar av ringa eller tillfällig betydelse, rutinkorrespondens	Alla		Vid inaktualitet	
Kallelser/föredragningslistor, bilagekopior.	Hos ansvarig	Kronologisk	2 år	

Myndighet/företag:	Kommunstyrelsen	Förslag	
Kontor/enhet:	Staben, Kommunledningskontoret		
Verksamhet	Allmän administration, upphandling, HR		

Handlingar	Medium/Förvaring	Registrering/Sortering	Bevaras/gallras	Anmärkning
Kurser/utbildningar (anordnade av lednings- och verksamhetsstöd)	Hos ansvarig	Kronologisk	2 år	
Kurser/konferenser	Registrator	Diariet	1 år	Förvaras bland diarietförda handlingar.
Lokala avtal med fackliga organisationer	Närarkiv	Diariet	Bevaras	
Lotterier, ansökan om registrering och tillstånd inkl bilagor	Registrator	Förening	5 år	Efter sista giltighetsdatum.
Lotterier, beslut om registrering och tillstånd	Registrator	Förening	Vid inaktualitet	Bevaras på delegationslista i KS protokoll.
Lotteriredovisningar	Kansli	Förening	5 år	
Minnesanteckningar från möten/träffar	Alla		Vid inaktualitet	Under förutsättning att de inte innehåller beslut eller information av direkt betydelse för verksamheten.
Mottagningsbevis/reversal, arkivhandlingar	Arkivarie, dator	Arkivbildare	Vid inaktualitet	
Protokoll, Arbetsplatsträffar	Server	Kronologisk	2 år	Under förutsättning att de inte innehåller beslut eller information av direkt betydelse för verksamheten.
Protokoll, Centrala samverkansgruppen	Närarkiv	Kronologisk	Bevaras	

Myndighet/företag:	Kommunstyrelsen	Förslag	
Kontor/enhet:	Staben, Kommunledningskontoret		
Verksamhet	Allmän administration, upphandling, HR		

Handlingar	Medium/Förvaring	Registrering/Sortering	Bevaras/gallras	Anmärkning
Protokoll, förhandling kollektivavtal	Närarkiv	Diarieförs	Bevaras	
Protokoll, Kommunfullmäktige	Team Engine styrelseportal/ärendehanteringssystemet	E-signeras med mobilt Bank-ID i Team Engine styrelseportal. Diarieförs årsvis i ett samlingsärende i ärendehanteringssystemet	Bevaras	Överförs till kommunens e-arkiv årsvis
Protokoll, Kommunstyrelsen	Team Engine styrelseportal/ärendehanteringssystemet	E-signeras med mobilt Bank-ID i Team Engine styrelseportal. Diarieförs årsvis i ett samlingsärende i ärendehanteringssystemet	Bevaras	Överförs till kommunens e-arkiv årsvis

Protokoll, Kommunstyrelsens arbetsutskott	Team Engine styrelseportal/ärendehanteringssystemet	E-signeras med mobilt Bank-ID i Team Engine styrelseportal. Diarieförs årsvis i ett samlingsärende i ärendehanteringssystemet	Bevaras	Överförs till kommunens e-arkiv årsvis
Handlingar från löneöversyn	Närarkiv	Kronologisk	Bevaras	
Protokoll, MBL	Närarkiv	Diarieförs	Bevaras	

Myndighet/företag:	Kommunstyrelsen	Förslag	
Kontor/enhet:	Staben, Kommunledningskontoret		
Verksamhet	Allmän administration, upphandling, HR		


Handlingar	Medium/Förvaring	Registrering/Sortering	Bevaras/gallras	Anmärkning
Protokoll, övriga förhandlingar med fackliga organisationer	Närarkiv	Diarieförs	Bevaras	
Remisser, inkommande, från nämnd/styrelse inom kommunen	Ärendehanteringssystem	Diarieförs	Bevaras	Yttrande bevaras. De elektroniska handlingarna E-arkiveras.
Remisser, inkommande, SOU eller liknande från myndigheter utanför kommunen	Ärendehanteringssystem	Diarieförs	Bevaras	Yttrande bevaras. De elektroniska handlingarna E-arkiveras.
Röstbrevlåda	Telefon		Vid inaktualitet	
Sociala medier	Server		Vid inaktualitet	Information, kommentarer och inlägg som är handlingar av ringa eller tillfällig betydelse gallras vid inaktualitet. Handlingar som är av särskilt intresse och sekretessbelagd information och ska bevaras skrivs ut på papper och registreras i diariet innan de gallras från mediet. Sekretessinformation och information av stötande eller kränkande karaktär gallras omedelbart från mediet.
Handlingar	Medium/Förvaring	Registrering/Sortering	Bevaras/gallras	Anmärkning Bilaga KS § 128/ 2025

Myndighet/företag:	Kommunstyrelsen	Förslag	
Kontor/enhet:	Staben, Kommunledningskontoret		
Verksamhet	Allmän administration, upphandling, HR		

Statistik, egenproducerad (av väsentlig betydelse)	Närarkiv	Diarieförs	Bevaras	
Statistik, extern	Hos ansvarig		Vid inaktualitet	Från t ex SCB, SKL etc.
Systemdokumentation, HR-plus, WIN-LAS	Närarkiv		Bevaras	
Systeminformation, HR-plus, WIN-LAS	Hos ansvarig		Vid inaktualitet	
Valman, system för valadministration	Extern server		Vid inaktualitet	

Upphandling

Anbud, antagna	Registrator	Diarieförs, diarieplan	Bevaras	
Anbud/offerter, ej antagna	Registrator	Diarieförs, årsvis	4 år efter avslutat ärende	Förvaras årsvis i kartong.
Anbudsinfordran	Registrator	Diarieförs, diarieplan	Bevaras	
Anbudsprotokoll	Registrator	Diarieförs, diarieplan	Bevaras	
Direktupphandling, sammanställning, offerter (belopp större eller lika med 10.000 kr)	Registrator	Diarieförs, diarieplan	Bevaras	
Handlingar	Medium/Förvaring	Registrering/Sortering	Bevaras/gallras	Anmärkning

 ÖSTHAMMARS KOMMUN – EN DEL AV ROSLAGEN		Dokumenthanteringsplan	9 (13)
Myndighet/företag:	Kommunstyrelsen	Förslag	
Kontor/enhet:	Staben, Kommunledningskontoret		
Verksamhet	Allmän administration, upphandling, HR		

Direktupphandling, sammanställning, offerter (mindre belopp under 10.000 kr)	Inköpsansvarig	Årsvi	2 år	
Kommers eLite, upphandlingssystem	Extern server		4 år efter avslutat ärende	Handlingar som ska bevaras diarieförs i upphandlingsärendet.
Anställning - Rekrytering				
Adato, program för personalsociala ärenden	Server		Vid inaktualitet	När information som ska bevaras har skrivits ut på papper.
Annonser, lediga jobb	Extern server, Visma Recruit	Förvaltning	2 år efter att anställningsbeslutet har vunnit laga kraft	Skrivs ut på papper och diarieförs i anställningsärendet.
Annonser, papper	Papper, hos ansvarig	Diarieförs	Bevaras	

Anställningsbekaftelse/bevis – tillfällig anställning. Tjänstgöringsrapport timavlönade	Närarkiv	Årsvi, personnummerordning	10 år	Upp till tre månaders anställning.
Anställningsinformation/avtal, delegationsbeslut	Närarkiv	Personnummerordning	Bevaras	I personakten. Original till den anställde. (Timavlönade se tjänstgöringsrapport)
Handlingar	Medium/Förvaring	Registrering/Sortering	Bevaras/gallras	Anmärkning

Myndighet/företag:	Kommunstyrelsen	Förslag	
Kontor/enhet:	Staben, Kommunledningskontoret		
Verksamhet	Allmän administration, upphandling, HR		

Ansökningshandlingar	Extern server, Visma Recruit	Referensnummerordning	2 år efter att anställningsbeslutet har vunnit laga kraft	Ansökningshandlingar för anställda skrivs ut på papper och bevaras i personakten
Ansökningshandlingar anställda	Papper, Närarkiv	Personnummerordning	Bevaras	I personakten
Ansökningshandlingar ej anställda	Papper, hos ansvarig		2 månader efter anställningsbeslut	Handlingarna skannas till Visma Recruit.
Arbetsgivarintyg	Server	Personnummerordning	5 år	Original till den anställde
Arbetsskade- och tillbudsstatistik	Papper		Bevaras	Bilaga till CSV protokoll
Belastningsregisterutdrag, HVB och LSS	Närarkiv	Personnummerordning	2 år efter ankomstdatum	Förutsatt att notering gjorts i Win Las och på anställningsavtalet att arbetsgivaren har tagit del av registerutdraget.
Belastningsregisterutdrag, övriga	Hos ansvarig	Personnummerordning	Vid inaktualitet	När notering gjorts i Win Las och på anställningsavtalet att arbetsgivaren har tagit del av registerutdraget.
Disciplinärenden	Närarkiv		Bevaras	Till personakten
Entledigande av tjänst/pension	Närarkiv		Bevaras	Till personakten
KIA, program för dokumentation av arbetsskador, tillbud och arbetsmiljöarbete	Extern server		Vid inaktualitet	När information som ska bevaras har skrivits ut.
Handlingar	Medium/Förvaring	Registrering/Sortering	Bevaras/gallras	Anmärkning


Myndighet/företag:	Kommunstyrelsen	Förslag	
Kontor/enhet:	Staben, Kommunledningskontoret		
Verksamhet	Allmän administration, upphandling, HR		

Visma Recruit (rekryteringsverktyg)	Extern server		Vid inaktualitet	När information som ska bevaras har skrivits ut.
Pension, pensionsbrev	Närarkiv		Bevaras	Till personakten

Personakter	Närarkiv	Personnummerordning	Bevaras	Vid anställningens upphörande i kommunen till slutarkiv.
Omplaceringsutredning	Närarkiv	Personnummerordning	Bevaras	Rensas vid avslut. Läggas i personakt/närarkiv.
Tjänstelegitimation	Närarkiv	Förvaltning, personnummer	Vid inaktualitet	Förvaras i pärm
Tjänstgöringsbetyg/intyg	Närarkiv	Personnummerordning	Bevaras	Till personakten eller pärm. Skrivs på respektive förvaltning.
Uppsägning från arbetsgivaren	Närarkiv	Personnummerordning	Bevaras	Till personakten
WIN-LAS, LAS-register	Server		Vid inaktualitet	
Löneadministration				
Anställningsuppgift Kontaktperson/Kontaktfamilj/Familjehem	Närarkiv	Personnummerordning	2 år	
Arbetstidsschema	Hos ansvarig		Vid inaktualitet	
Bokförings- avstämningslista	Server		10 år	
HR-plus, personal och lönesystem	Server		Vid inaktualitet	
Handlingar	Medium/Förvaring	Registrering/Sortering	Bevaras/gallras	Anmärkning

Myndighet/företag:	Kommunstyrelsen	Förslag	
Kontor/enhet:	Staben, Kommunledningskontoret		
Verksamhet	Allmän administration, upphandling, HR		

Lönespecifikationer	Server		10 år	eArkiv Itella, interaktiv lagringstjänst.
Löneavdrag, tex. Kronofogden, Motorvärmare, telefon	Hos ansvarig	Personnummerordning	Vid inaktualitet	
Lönejustering	Närarkiv	Personnummerordning	2 år	
Kontrolluppgifter	Centralarkiv	Personnummerordning	6 år	Förvaras i lådor. Förvaras i närarkiv första året
Ledighetsansökan. Tjänstledighet, lång period > 1 mån	Närarkiv	Personnummerordning	Bevaras	Till personakten
Löneartspärm från K-paj tiden	Närarkiv		Bevaras	
Redovisning av arbetsgivaravgift/skatteuppgifter	Närarkiv	Årsvis	10 år	
Reseräkningar	Hos ansvarig	Årsvis, personnummerordning	2 år	Förvaras med tjänstgöringsrapporterna
Semesteromställningslista	Hos ansvarig		Vid inaktualitet	
Skatteuppgifter, extra skatteavdrag från arbetstagarna	Postrummet	Personnummerordning	Vid inaktualitet	
Skatteuppgifter, jämkning	Närarkiv	Personnummerordning	Vid inaktualitet	
Skatteuppgifter, påförda från Skatteverket	Närarkiv		6 år	
Tillfällig anställning, utbetalning/gage (artister, div. personer	Hos ansvarig	Årsvis, personnummerordning	2 år	
Tillägg-frånvarorapport/Tjänstgöringsrapport	Närarkiv	Årsvis, personnummerordning	2 år	
Tjänstgöringsrapport, förtroendevalda	Närarkiv	Årsvis, personnummerordning	2 år	
Facklig tid, rapporter och sammanställningar	Hos ansvarig		2 år	

 ÖSTHAMMARS KOMMUN <small>- EN DEL AV ROSLAGEN</small>		Dokumenthanteringsplan	13 (13)
Myndighet/företag:	Kommunstyrelsen	Förslag	
Kontor/enhet:	Lednings- och verksamhetsstöd	2018-05-07	