

Dokumenthantering

Arkivbeskrivning och dokumenthanteringsplan

|  |
| --- |
|  |

Beslutad av styrelsen 2019-09-26

Innehåll

[Arkivbeskrivning 3](#_Toc19537666)

[**Arkivbildare** 3](#_Toc19537668)

[**Lagstiftning och styrdokument** 3](#_Toc19537669)

[**Handlingar** 3](#_Toc19537670)

[**Sökingångar** 3](#_Toc19537671)

[**Sekretess** 4](#_Toc19537672)

[**Verksamhetssystem** 4](#_Toc19537673)

[**Arkivansvarig och Arkivredogörare** 4](#_Toc19537674)

[Dokumenthanteringsplan 5](#_Toc19537675)

[**Styrelseadministration** 5](#_Toc19537676)

[**Övrig administration** 7](#_Toc19537677)

[**Personhandlingar** 9](#_Toc19537678)

[**Ekonomi** 13](#_Toc19537679)

# Arkivbeskrivning

## Samordningsförbundet ska följa arkivlagen. Arkivlagen från 1990 innehåller grundläggande föreskrifter om arkiv hos såväl statliga som kommunala myndigheter. I lagen finns bestämmelser om vad som ingår i en myndighets arkiv samt om vård och gallring av arkiv.

Ansvaret för tillsynen av att samordningsförbundet fullgör sina skyldigheter enligt arkivlagen (1990:782) skall åvila kommunstyrelsen i en

kommun som är medlem av förbundet.

## **Arkivbildare**

Social- och arbetsmarknadsnämnden (huvudarkiv) och där är Samordningsförbundet Västra Mälardalen ett delarkiv.

## **Lagstiftning och styrdokument**

Som grund för samordningsförbundet finns Finsamlagstiftningen och dess förarbeten:

Lag (2003:1210) om finansiell samordning av rehabiliteringsinsatser

DS 2003:2 Finansiell samordning inom rehabiliteringsområdet

Prop 2002/03:132 Finansiell samordning inom rehabiliteringsområdet

Förbunden styrs också av kommunallagen och arkivlagen.

## **Handlingar**

Samordningsförbundet viktigaste handlingar är:

* Styrelseprotokoll inklusive underlag
* diarieförda handlingar.

Se även dokumenthanteringsplanen för en vidare blick över vilken typ av dokument som hanteras av styrelsen.

## **Sökingångar**

I dokumenthanteringsplanen går att läsa var olika handlingar förvaras. Hos sekreterare eller registrator går det att få hjälp att söka handlingar via ärendehanteringssystemet W3D3.

## **Sekretess**

Samordingförbundets diarieförda handlingar innehåller inte sekretessuppgifter. Personnummer som förekommer i styrelseprotokoll, tas dock bort inför publicering på förbundets hemsida.

Vid förfrågan om utlämnande av allmänna handlingar ska dessa alltid lämnas ut.

## **Verksamhetssystem**

*System Verksamhetsområde*

Personec Personaladministration

Raindance Fakturahantering

W3D3 Diarium

Outlook Web Access E-post

LISA System för tillbud och arbetsskador

## **Arkivansvarig och arkivredogörare**

Samordningförbundets arkiv finns i Köpings kommuns arkiv. Arkivansvarig är Linda Anderfjäll och arkivredogörare är Sirpa Järvenpää och Emma Bertheussen.

# Dokumenthanteringsplan

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Styrelseadministration** |  |  |  |  |  |  |
| Arvoden för sammanträde, sammanställning enligt protokoll/närvarolista | Papper | Plåtskåpet |  | 10 år | - | Inklusive begäran om förlorad inkomst. |
| Anslagsbevis | Digitalt |  | Systematiskt | vid i.a. | - |  |
| Begäran om ersättning för förlorad inkomst, förtroendevalda | Papper | Plåtskåpet |  | 7 år | - | Underlag - närarkiv SAF. |
|
| Delegationsbeslut, ordförandebeslut | Papper | Diariet | Diariefört | - | 5 år | Underlag. |
| Kallelse/föredragningslista | Papper | Plåtskåpet | Kronologisk | - | 5 år |  |
| Styrelseprotokoll | Papper | Plåtskåpet | Kronologisk | - | 5 år |  |
| Protokoll och kallelser publicerade på webben | Hemsidan | [www.samordning](http://www.samordning) vm.se |  | vid i.a. | - |  |
| Protokollsutdrag | Papper/ digitalt | Digitalt | Diariefört | - | 5 år |  |
| Protokoll för kännedom | Papper | Digitalt |  | Efter styrelse-möte |  |  |
| Protokollsutdrag för åtgärd | Papper | Digitalt | Diariefört |  | 5 år | Från annan myndighet. |
| Närvarolista | Papper | Plåtskåpet | Kronologisk | 2 år | - | Samman med föredragningslista. |
| Reservationer | Papper | Plåtskåpet | Diariefört + protokollsbilaga | - | 5 år | Skrivs i sin helhet i protokollet, *om* reservationen överlämnas som handling diarieförs den på ärendet den tillhör samt läggs som bilaga till protokollet. |
| Förteckning över förtroendevalda | Digitalt | N-katalogen |  | - | 4 år |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Övrig administration** |  |  |  |  |  |  |
| Avtal/överenskommelse mellan myndigheter | Papper/ digitalt | Plåtskåpet | Diariefört |  | 5 år efter avtalstidens slut |  |
| Diarieförda handlingar, inkommande, upprättade eller expedierade | Papper/ digitalt | Plåtskåpet | Diariefört | - | 5 år | Ärendekort skrivs ut vid avslut av ärende och läggs i akt. |
| Dokumenthanteringsplaner | Papper/ digitalt | Plåtskåpet | Diariefört | - | 5 år |  |
| E-post | Digitalt |  |  | Se anm. | Se anm. | E-post som utgör allmän handling diarieförs digitalt, övrig e-post gallras vid inaktualitet. |
| Foto- och bildsamlingar | Digitalt | Facebook och Hemsida |  | - | 5 år | Gäller bilder av intresse för eftervärlden. |
| Information av tillfällig och rutinmässig karaktär: adresslistor, arbetsmaterial, cirkulär, nyhetsbrev, inbjudningar, korrespondens, reklam, register, tidskrifter, utredningar och dylikt. | Papper,  e-post | Förbundssamordnare | Systematiskt | vid i.a. | - |  |
| Informationsmaterial, egenproducerat | Papper/ digitalt |  | Diarieförs/ Systematiskt | - | 5 år | Informationsmaterial som framställts inom förbundet, sparas digitalt |
| Remisser, -svar | Papper/ digitalt | Plåtskåpet | Diarieförs | - | 5 år |  |
| Reversaler/kvitton på levererade handlingar till arkivmyndighet | Papper | Centralarkiv + Levererande nämnd | Systematisk | - | Bevaras | Skrivs ut i två exemplar, kvitteras av mottagande arkivmyndighet. |
| Röstbrevlåda, sms, mms | Digitalt |  |  | Omedelbart | - | Väsentlig information dokumenteras |
| Styrdokument, reglementen, stadgar, policy, mål och riktlinjer, planer | Papper/ digitalt | Plåtskåpet | Diariefört | - | 5 år |  |
| Tjänsteanteckningar | Papper/ digitalt | Ansvarig handläggare |  | Se anm. | Se anm. | Anteckningar som tillför sakuppgift diarieförs, övrigt gallras. |
| Minnesanteckningar Utvecklingsgruppen | Digitalt | N:katalogen |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Personhandlingar** |  |  |  |  |  |  |
| Anmälan om avslut av anställning | Papper/ digitalt | Lönekontoret | Personalakt | - | Se innehåll Personalakt | Personalakt finns hos lönekontoret. |
| Ansökningshandlingar, erhållen tjänst | Papper/ digitalt | Lönekontoret | Personalakt | - | Se innehåll Personalakt | Personalakt finns hos lönekontoret. |
| Ansökningshandlingar, ej erhållen tjänst | Papper/ digitalt | Närarkiv | Kronologisk | 2 år | - |  |
| Ansökningar – sammanställning över sökande | Papper/ digitalt | Närarkiv | Diariefört | - | 5 år |  |
| Ansökan om pension, arbetstagarens initiativ | Papper/ digitalt | Lönekontoret | Personalakt | - | Se innehåll Personalakt | Personalakt finns hos lönekontoret. |
| Anställningsbeslut | Papper | Lönekontoret | Personalakt | - | Se innehåll Personalakt | Personalakt finns hos lönekontoret,. (Diarieför dele­gat­ions­beslut och skicka originalet till lönekontoret.) |
| Arbetsgivarintyg | Digitalt | Personec, personalsystem |  | - | - | Plockas ut från Personec av lönekontoret. |
| Arbetsskadeanmälan | Digitalt | LISA | Systematisk | 10 år | - | Arbetstagaren skickar till försäkringskassan, anmälan behandlas i förvaltningens samverkansgrupp. |
| Avgångsvederlag, beslut | Papper | Lönekontoret | Personalakt | - | Se innehåll personalakt | Personalakt finns hos lönekontoret. |
| Beslut om uppsägning  (arbetsgivarens initiativ) | Papper  Papper | Närarkivet  Lönekontor | Diariefört  Personalakt | - | 5 år | Personalakt finns hos lönekontoret. |
| Disciplinärende | Papper/ digitalt | Personalakt /närarkiv | Diariefört | - | 5 år |  |
| Dödsfall, handlingar rörande | Papper | Personalakt |  | - |  | Personalakt finns hos lönekontoret, |
| Ersättning för utlägg via lön | Digitalt | Lönesystem |  | 7 år | - | Kvitton sparas i verifika-tionspärmen |
| Förfrågan om pensionsplaner - svar på förfrågan | Papper/ digitalt | Lönekontoret | Personalakt | - | - | Skickas ut till alla som fyller 65 år |
| Kontrolluppgifter | Digitalt | Lönesystem |  | 6 år | - |  |
| Ledighetsansökningar: |  |  |  |  | Se innehåll personalakt |  |
| - längre än 6 månader |  |  | - | - |
| - kortare än 6 månader | Digitalt | Lönesystem | - | - |
| - ledighet med lön för fackligt uppdrag |  |  | 2 år |  |
| Livränta | Papper | Personalakt |  | - | se p-akt |  |
| Läkarintyg | Papper | Personalakt |  | - | Se innehåll personalakt | Läkarintyg som ingår i arbetsskadeutredning bevaras (se anmälan om arbetsskada) medan övriga läkarintyg gallras vid inaktualitet |
| Lönebidrag |  |  | Kronologisk |  |  |  |
| - beslut om lönebidrag/beluts-meddelande | Papper | Närarkiv | Vid i.a. |  |
| MBL-förhandling, protokoll | Papper | Personalkontoret | Akt för ärendet | - | 5 år | MBL-protokoll som berör enskild person ska förvaras i personalakten. |
| Personalförteckning/ övertidsjournal | Digitalt | Lönesystem | - | - | - |  |
| Rehabiliteringsutredning | Papper/ digitalt | Adato |  |  |  |  |
| Reseräkningar | Digitalt | Lönesystem |  | 7 år | - |  |
| Sjukanmälan/friskanmälan | Digitalt | Lönesystem |  | - | - |  |
| Sjukersättning, beslut om | Papper | Personalakt |  | - | Se innehåll personalakt | Avser sjukfrånvaro, partiell och tillsvidare. |
| Försäkringskassans beslutskopia läggs i personalakt |
| Skatter, jämkningar m.m. | Papper | Lönekontoret |  | 10 år | - |  |
| Tillbudsrapport | Digitalt | LISA | Systematiskt | 10 år | - | Behandlas av styrelsen |
| Tillfällig vård av sjukt barn | Digitalt | Lönesystem |  | - | - |  |
| Tjänstgöringsbetyg/-intyg | Papper | Lönekontoret | Personalakt | - | Se innehåll Personalakt | Personalakt finns hos lönekontoret. |
| Intyg ges till personer som arbetat kortare än 6 mån. |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Ekonomi** |  |  |  |  |  |  |
| Attest och utanordnings-behörighet, delegationsbeslut | Papper | Närarkiv | Diariefört – Drätsel. | - | 5 år | Revideras årsvis. |
| Budget | Papper | Närarkiv |  | - | 5 år |  |
| Budgetunderlag | Papper/ digitalt | Närarkiv | Systematiskt | vid i.a. | - |  |
| Budgetuppföljningar | Papper | Närarkiv | Diariefört | - | 5 år |  |
| Bokföringsorder+ ev. underlag | Digitalt | Ekonomisystem | Verifikationsnummer | 7 år | - |  |
| Bokslut, underlag | Papper/ digitalt | Närarkiv | Systematiskt | vid i.a. | - |  |
| Bokslut, Årsredovisning, Delår | Papper | Närarkiv, Hemsida | Diariefört, akt | - | 5 år |  |
| Bilagor årsbokslut och huvudbokssammandrag: | Papper | Närarkiv | Årsvis, systematiskt | - | 5 år |  |
| - balansräkning |
| - resultaträkning |
| - drift- och investeringsredov. |
| - bokslutsbilagor |
| Kodplan i ekonomisystem | Digitalt | Ekonomisystem |  |  |  | Koder i systemet för bl a organisatorisk enhet, verksamhet, konto, motpart vilka behövs för att rekonstruera bokföringen över tid |
| Kundfakturor | Digitalt | Ekonomisystem |  | 7 år | - |  |
| Leverantörsfakturor | Digitalt | Ekonomisystem |  | 7 år | - |  |
| Leverantörsfakturor, manuellt betalda | Papper | Närarkiv | Kronologisk | 7 år | - |  |
| Leverantörsfakturor makulerade | Digitalt | Ekonomisystem |  | 7 år | - |  |
| Kontoutdrag, saldobesked | Papper | Närarkiv | Kronologisk | Årsvis | - |  |
| Upphandlingar |  |  |  |  |  | Se rutin |
| Kundfakturor, underlag | Digitalt |  |  | 7 år |  |  |
| Kvitton till leverantörsfakturor | Papper | Närarkiv |  | 7 år |  |  |