

Dokument
Dokumenthanteringsplan för barn- och utbildningsnämndens nämndadministration

Beslutat av
Barn- och utbildningsnämnden

Beslut
BOU § 7 2013-02-27

Giltighetstid
2013-02-27 -

MUN
nden

Dokumenthanteringsplan Askersunds kommun		Antagen	ARBETSMATERIAL
Nämnd	Barn- och utbildningsnämnden		
Avdelning	Nämndadministration		
Verksamhet			
Beskrivning av ej dokumenterade händelser			
Beskrivning av applikation/verksamhetssystem			
Handlingstyp/ -namn	Registrering/Sekreteress	Förvaring/Ansvar	Bevaras/Gallras
Protokoll			Anmärkning
Barn- och utbildningsnämndens protokoll	Systematisk förvaring	Närarkiv/Pärm	Bevaras, leverans till centralarkiv efter 4 år
- Arbetsutskottets protokoll	Systematisk förvaring	Närarkiv/Pärm	Bevaras, leverans till centralarkiv efter 4 år
Protokoll från FÖS	Systematisk förvaring	Närarkiv/Arkivkartong	Bevaras, leverans till centralarkiv efter 10 år
Inkommande handlingar			
Inkommande handlingar tillhörande ärende	Registreras i Diabas	Närarkiv/Aktskåp	Bevaras, leverans till centralarkiv efter 4 år
Inkommande handlingar av tillfällig eller ringa betydelse oavsett media	Registreras ej	Variérande	Gallras vid inaktualitet
Handlingar av vikt, ej tillhörande ärende	Registreras i Diabas	Närarkiv/Pärm	Bevaras, leverans till centralarkiv efter 4 år
Inkomna cirkulär	Registreras ej	Sekreterares kontor	Gallras vid inaktualitet
Upprättade handlingar			
Handlingar tillhörande ärende	Registreras i Diabas	Närarkiv/Aktskåp	Bevaras, leverans till centralarkiv efter 4 år

2013-01-30

När cirkuläret meddelats berörda

Ingår i diariet förda handlingar

2013.06

2412/13

Handlingstyp/ -namn	Registrering/Sekretess	Förvaring/Ansvar	Bevaras/Gallras	Anmärkning
Kallelser till sammanträden	Registreras ej	Närarkiv/Pärm	Bevaras, leverans till centralarkiv efter 4 år	Sätts in i protokollspärm och arkiveras tillsammans med dessa.
Justeringsanslag	Registreras ej	Anslagstavla	Gallras vid inaktualitet	Anslagen bevaras genom protokollens förstasidor
Voteringslistor	Registreras ej	Närarkiv/Pärm	Bevaras	Protokollsbilaga
Avtal	Registreras	Närarkiv/Pärm	Gallras efter 10 år	Från avtalets utgång Kopia till akt i de fall avtalet hör till ett ärende
Postlistor	Registreras ej	Genereras ur Diabas	Gallras genast	
Sekretessbevis	Systematisk förvaring	Närarkiv/Pärm	Gallras efter 2 år	Från anställningens upphörande
Tjänsteanteckningar av vikt tillhörande ärende	Registreras	Närarkiv/aktskåp	Bevaras, leverans till centralarkiv efter 4 år	Ingår i diarieförda handlingar
Tjänsteanteckningar av vikt, ej tillhörande ärende	Registreras	Närarkiv/pärm	Bevaras, leverans till centralarkiv efter 4 år	Egen arkivserie
Diarium				
Diarieförda handlingar	Registreras	Närarkiv/aktskåp	Bevaras, leverans till centralarkiv efter 4 år	
Datafiler				
Spam och dylikt	Registreras ej	Dator	Gallras genast	
E-post av tillfällig eller ringa betydelse	Registreras ej	Dator	Gallras vid inaktualitet	
Cookies och andra elektroniska spår	Registreras ej	Dator	Gallras efter 1 vecka	
E-postfloggar	Registreras ej	Dator	Gallras efter 1 vecka	
Utdrag ur verksamhetssystem	Registreras ej	Kontor	Gallras vid inaktualitet	

Handlingstyp/ -namn	Registrering/Sekretess	Förvaring/Ansvar	Bevaras/Gallras	Anmärkning
Telefon Meddelanden i röstbrevlåda av tillfällig eller ringa betydelse	Registreras ej	Telefon	Gallras genast	Meddelanden av betydelse överförs till tjänsteanteckning