



Dokumenthantering

Arkivbeskrivning och dokumenthanteringsplan 2023

Beslutad av styrelsen 2023-06-16

Innehåll

ARKIVBESKRIVNING	3
ARKIVBILDARE	3
LAGSTIFTNING OCH STYRDOKUMENT	3
HANDLINGAR	3
SÖKINGÅNGAR	3
SEKRETESS	4
VERKSAMHETSSYSTEM	4
ARKIVANSVARIG OCH ARKIVREDOGÖRARE	4
DOKUMENTHANTERINGSPLAN	5
STYRELSEADMINISTRATION	5
ÖVRIG ADMINISTRATION	7
PERSONHANDLINGAR	9
EKONOMI	13

<i>Handlingstyp</i>	<i>Medium</i>	<i>Förvaringsplats</i>	<i>Arkivläggning</i>	<i>Gallras</i>	<i>Till central- arkivet</i>	<i>Anmärkning</i>
---------------------	---------------	------------------------	----------------------	----------------	----------------------------------	-------------------

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.

<i>Handlingstyp</i>	<i>Medium</i>	<i>Förvaringsplats</i>	<i>Arkivläggning</i>	<i>Gallras</i>	<i>Till central- arkivet</i>	<i>Anmärkning</i>
---------------------	---------------	------------------------	----------------------	----------------	----------------------------------	-------------------

Sekretess

Samordningförbundets 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 styrelsen och arkivredogörare är Emma Bertheussen.**

<i>Handlingstyp</i>	<i>Medium</i>	<i>Förvaringsplats</i>	<i>Arkivläggning</i>	<i>Gallras</i>	<i>Till central-arkivet</i>	<i>Anmärkning</i>
---------------------	---------------	------------------------	----------------------	----------------	-----------------------------	-------------------

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	Diariet	-	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 vm.se		vid i.a.	-	
Protokollsutdrag	Papper/ digitalt	Digitalt	Diariet	-	5 år	
Protokoll för kännedom	Papper	Digitalt		Efter styrelsemöte		

<i>Handlingstyp</i>	<i>Medium</i>	<i>Förvaringsplats</i>	<i>Arkivläggning</i>	<i>Gallras</i>	<i>Till central-arkivet</i>	<i>Anmärkning</i>
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, <i>om</i> reservationen överlämnas som handling diarieförs den på ärendet den tillhör samt läggs som bilaga till protokollet.
Förteckning över förtroendevalda	Digitalt	N-katalogen		-	4 år	

<i>Handlingstyp</i>	<i>Medium</i>	<i>Förvaringsplats</i>	<i>Arkivläggning</i>	<i>Gallras</i>	<i>Till central-arkivet</i>	<i>Anmärkning</i>
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	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 Sekreterare	Systematiskt	vid i.a.	-	Från 21 augusti 2023 har förbundet inte längre ansvar för kontaktlistor och e-postadressen har automatsvar med hänvisning. Papperspost hanteras av sekreterare

<i>Handlingstyp</i>	<i>Medium</i>	<i>Förvaringsplats</i>	<i>Arkivläggning</i>	<i>Gallras</i>	<i>Till central-arkivet</i>	<i>Anmärkning</i>
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				Utvecklingsgruppen är nerlagd och minnesanteckningarna gallrade

<i>Handlingstyp</i>	<i>Medium</i>	<i>Förvaringsplats</i>	<i>Arkivläggning</i>	<i>Gallras</i>	<i>Till central-arkivet</i>	<i>Anmärkning</i>
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.

<i>Handlingstyp</i>	<i>Medium</i>	<i>Förvaringsplats</i>	<i>Arkivläggning</i>	<i>Gallras</i>	<i>Till central-arkivet</i>	<i>Anmärkning</i>
Avgångsvederlag, beslut	Papper	Lönekontoret	Personalakt	-	Se innehåll personalakt	Personalakt finns hos lönekontoret.
Beslut om uppsägning (arbetsgivarens initiativ)	Papper	Närarkivet	Diariefört	-	5 år	Personalakt finns hos lönekontoret.
	Papper	Lönekontor	Personalakt			
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 verifikationspärmerna
Förfrågan om pensionsplaner - svar på förfrågan	Papper/ digitalt	Lönekontoret	Personalakt	-	-	Skickas ut till alla som fyller 65 år
Kontrolluppgifter	Digitalt	Lönesystem		6 år	-	
Ledighetsansökningar: - längre än 6 månader - kortare än 6 månader - ledighet med lön för fackligt uppdrag	Digitalt	Lönesystem		-	Se innehåll personalakt	
-				-		
2 år				-		
Livränta	Papper	Personalakt		-	se p-akt	

<i>Handlingstyp</i>	<i>Medium</i>	<i>Förvaringsplats</i>	<i>Arkivläggning</i>	<i>Gallras</i>	<i>Till central-arkivet</i>	<i>Anmärkning</i>
Läkarintyg	Papper	Personalakt		-	Se innehåll personalakt	Läkarintyg som ingår i arbetsskadeutredning bevaras (se anmälan om arbetsskada) medan övriga läkarintyg gallras vid inaktualitet
Lönebidrag - beslut om lönebidrag/beluts-meddelande	Papper	Närarkiv	Kronologisk	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/friskänmälan	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		-	-	

<i>Handlingstyp</i>	<i>Medium</i>	<i>Förvaringsplats</i>	<i>Arkivläggning</i>	<i>Gallras</i>	<i>Till central-arkivet</i>	<i>Anmärkning</i>
Tjänstgöringsbetyg/-intyg	Papper	Lönekontoret	Personalakt	-	Se innehåll Personalakt	Personalakt finns hos lönekontoret. Intyg ges till personer som arbetat kortare än 6 mån.

<i>Handlingstyp</i>	<i>Medium</i>	<i>Förvaringsplats</i>	<i>Arkivläggning</i>	<i>Gallras</i>	<i>Till central-arkivet</i>	<i>Anmärkning</i>
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: - balansräkning - resultaträkning - drift- och investeringsredov. - bokslutsbilagor	Papper	Närarkiv	Årsvis, systematiskt	-	5 år	

<i>Handlingstyp</i>	<i>Medium</i>	<i>Förvaringsplats</i>	<i>Arkivläggning</i>	<i>Gallras</i>	<i>Till central-arkivet</i>	<i>Anmärkning</i>
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						Styrs av nationella krav; lagar och föreskrifter
Kundfakturor, underlag	Digitalt			7 år		
Kvitton till leverantörsfakturor	Papper	Närarkiv		7 år		