

Dokumenthanteringsplanen är kommunens sätt att hålla en god ordning och överblick över sina allmänna handlingar. Den talar om vilka handlingstyper som förekommer på verksamheter, om de ska bevaras (sparas för alltid) eller gallras (förstöras) och var handlingarna är förvarade. Dokumenthanteringsplanen avser också att förbättra kommunens personal och allmänhetens möjligheter att söka och återfinna information. Dokumenthanteringsplanen uppdateras årligen och ska alltid överensstämma med verkligheten.

Saknas handlingsslag i dokumenthanteringsplanen är gallring ej tillåten. Handlingar gallras/förstöras efter angivet antal år utöver det år då handlingen har upprättats. Vid inaktualitet innebär att en handling kan gallras när den inte längre behövs i verksamheten.

Dokumenthanteringsplanen för administrativa avdelningen inom Stöd och Service innefattar handlingar som upprättas och/eller används i administrativa avdelningen, där kommunarkivet och fastighetsavdelningen ingår. Dokumenthanteringsplanen ska alltid överensstämma med verkligheten och uppdateras årligen.

Kommun NORA KOMMUN	Verksamhetsområde STÖD OCH SERVICE	Verksamhet/enhet ADMINISTRATIVA AVDELNINGEN	
Serie/handlingar/ADB-upptagningar	Bevaras/gallras	Medium för bevarandet	Anmärkning

Arkivbeskrivning	Bevaras		Diarieförs
Arrendeavtal	Bevaras	Papper, digital	Diarieförs
Brandlarmsavtal	Vid inaktualitet		
Delegationsbeslut, original	Bevaras	Papper	Diarieförs
Diarieförda handlingar	Bevaras	Papper, digital	Digitala handlingar bevaras i systemet Public 360. Pappershandlingar förvaras i pärm hos registrator. OBS! Se dock Styrdokument: Regler, rutiner.
Dokumenthanteringsplan	Bevaras	Papper, digital	Diarieförs
Driftinstruktioner	Vid inaktualitet		Bevaras så länge det behövs för driften av objektet.
Energideklarationer	Bevaras	Papper, digital	Diarieförs.
Enkäter inkl. svar, inkomna	5 år		
Enkäter, egenproducerade	Bevaras	Papper, digital	Kvar i Fluid Surveys-system i väntan för långtidsbevaring. Rapportindikatorer och sammanlagd statistik diarieörs.
Enskilda vägar, underlag till bidrag	5 år		
Fastighetstaxeringar	2 år		Efter ny fastighetstaxering.
Felanmälan på fastighet	Vid inaktualitet		
Forskarförfrågningar	Vid inaktualitet	Digital	Registreras i kronologisk ordning. Hos arkivarie.
Fullmakter	Bevaras	Papper, digital	Diarieförs.
Fullmakter, postöppning	Vid inaktualitet		
Förteckning över förtroendevalda	Bevaras	Digital	I datasystemet Troman.
Förteckning över myndighetens fastighetsbestånd	Bevaras	Papper	

Kommun NORA KOMMUN	Verksamhetsområde STÖD OCH SERVICE	Verksamhet/enhet ADMINISTRATIVA AVDELNINGEN	
Serie/handlingar/ADB-upptagningar	Bevaras/gallras	Medium för bevarandet	Anmärkning

Gallringsbevis	Bevaras	Papper, digital	Diarieförs.
Handlingar av tillfällig och/eller liten betydelse	Vid inaktualitet		
Handlingsplan och checklista för Nora kommunarkiv	Bevaras	Papper, digital	För insatser vid kriser och extraordinära händelser. Diarieförs.
Hysesavtal, kommunens hyresgäster	Bevaras	Papper, digital	Diarieförs.
Informationsblad och broschyrer, egenproducerade	Bevaras	Papper	Ett ex. sändes till centralarkivet.
Informationsblad, egenproducerade	Bevaras	Digital	Rutiner för bevarandet saknas.
Inspektionsrapporter	Bevaras	Papper, digital	Från SBB, diarieförs.
Kallelser och föredragningslistor	2 år		
Kvittensbok (rek)	Vid inaktualitet		Finns vid postöppningen.
Köpeavtal, sålda fastigheter	Bevaras	Papper, digital	Diarieförs.
Larm och polisrapporter	2 år		
Leasingavtal	Bevaras	Papper, digital	Efter det att avtalet upphört. Diarieförs.
Leveransreversal för enskilt arkiv	Bevaras	Papper	
Leveransreversal för kommunala handlingar	Se anm.	Papper	Skickas till arkivet med leveransen.
Låsschema	Vid inaktualitet		
Nyckelkvittenser	Vid inaktualitet		

Kommun NORA KOMMUN	Verksamhetsområde STÖD OCH SERVICE	Verksamhet/enhet ADMINISTRATIVA AVDELNINGEN	
Serie/handlingar/ADB-upptagningar	Bevaras/gallras	Medium för bevarandet	Anmärkning

Nyttjanderättsavtal	Bevaras	Papper, digital	Diarieförs.
Närvarolistor	Bevaras	Papper, digital	Ingår i protokoll.
Obligatorisk ventilationskontroll, protokoll	Vid inaktualitet		
Partistöd, granskningsrapporter från partier till KF	5 år		
Partistöd, KF beslut om godkännande av redovisning om partistöd	Bevaras	Papper, digital	Diarieförs.
Partistöd, redovisning om utdelade partistöd till partier	Bevaras	Papper, digital	Diarieförs.
Partistöd, redovisningar från partier till KF	5 år		
Partistöd, skrivelse som skickas till partier angående redovisning om partistöd	Bevaras	Papper, digital	Diarieförs.
Passagesystem			Uppdateras kontinuerligt
Polisanmälningar	Bevaras	Papper, digital	Diarieförs.
Polisanmälningar angående klotter och skadegörelse, sammanställning	Bevaras	Papper, digital	Diarieförs.
Postlista, för inkommande och utgående post, se anm.	2 år		Inkl. handlingar som inte diarieförs.

Kommun NORA KOMMUN	Verksamhetsområde STÖD OCH SERVICE	Verksamhet/enhet ADMINISTRATIVA AVDELNINGEN	
Serie/handlingar/ADB-upptagningar	Bevaras/gallras	Medium för bevarandet	Anmärkning

Projekthandlingar	Bevaras	Papper, digitalt	Diarieförs.
Protokoll, arbetsplatsträff	2 år		Administrativa avdelningens APT-protokoll finns på Administrativa avdelningens grupp på intranätet. Fastighetsavdelningens APT-protokoll finns i digitalt format på administrativa avdelningens mapp på G:.
Protokoll, beredningar	Bevaras	Papper	
Protokoll, Borgerlig vigsel (kopia)	Bevaras	Papper	Originalen till Länsstyrelsen.
Protokoll, kommunchefgruppen (Knöl)	5 år		Finns hos respektive kommunchef
Protokoll, kommunfullmäktige	Bevaras	Papper	Inkl. innehållsförteckning.
Protokoll, kommunstyrelsen	Bevaras	Papper	Inkl. innehållsförteckning.
Protokoll, ledningsgrupp	Bevaras		
Protokoll, MBL	Bevaras	Papper, digital	Diarieförs.
Protokoll, utskott	Bevaras	Papper	
Register över åtgärdade lägenheter och hus	Bevaras	Papper	Rörande bostadsanpassningar.
Servitut och ledningsrätter	Bevaras		Diarieförs.
Skyddsrondsprotokoll	Bevaras	Papper, digital	Diarieförs.
Styrdokument: Policy, strategi, planer, riktlinjer	Bevaras	Papper, digital	Diarieförs.
Styrdokument: Regler, rutiner	Se anm.		Diarieförs, men gallras vid inaktualitet av registratorer.
Utlåningsblanketter	Vid inaktualitet		

Kommun NORA KOMMUN	Verksamhetsområde STÖD OCH SERVICE	Verksamhet/enhet ADMINISTRATIVA AVDELNINGEN	
Serie/handlingar/ADB-upptagningar	Bevaras/gallras	Medium för bevarandet	Anmärkning

Vattenprov, badplatser	Bevaras		Diarieförs.
Webbpublicerad information	Bevaras		Information publicerad på sociala medier behandlas enligt rutiner för bevaring och gallring av information i Nora kommuns sociala medier (DNR KS2018-206). Rutiner för bevaring av interna sidor saknas.
Återkommande besiktningar, t.ex. på hissar, brandsyn, ventilation	Vid inaktualitet		