

Dokumenthanteringsplanen är kommunens sätt att hålla en god ordning och överblick över sina allmänna handlingar. Den talar om vilka handlingstyper som förekommer på förvaltningarna, 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 ska alltid överensstämma med verkligheten och uppdateras årligen.

Saknas handlingsslag i dokumenthanteringsplanen är gallring ej tillåten. Handlingar gallras/förstörs 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 måltidsverksamheten inom Stöd och Service innefattar handlingar som upprättas och/eller används i måltidsverksamheten. Dokumenthanteringsplanen ska alltid överensstämma med verkligheten och uppdateras årligen.

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

Avtal	Bevaras	Papper, digital	Diarieförs.
Budgetunderlag	2 år		
Debiteringsunderlag	Se anm.		Skickas till avgiftshandläggare.
Distributionslistor	Vid inaktualitet		
Felanmälan till leverantören	Se anm.		Felanmälan av rutinartad karaktär gallras efter 2 år. Felanmälan som blir till ett ärende bevaras och diarieförs.
Följesedlar, orderbekräftelse, specifikationer	Vid inaktualitet		
Hygienrutin (HACCP), generell	Bevaras	Papper	Rutiner som styr verksamheten, revideras 1 ggr/år.
Hygienrutin (HACCP), per enhet	1 år		
Inspektionsrapporter	Bevaras	Papper, digital	Diarieförs.
Konsekvensbeskrivningar/ riskanalys	Bevaras	Papper, digital	Diarieförs.
Matsedel, skola	Bevaras	Papper	1 per termin.
Matsedel, äldreomsorg	Bevaras	Papper	1 per termin.
Mjölkstöd, ansökning och beslut	Bevaras	Papper, digital	Diarieförs.
Protokoll, arbetsplatsträff	2 år		
Protokoll, gruppmöten	2 år		
Protokoll, möte med skyddsombud	Bevaras	Papper, digital	Diarieförs.
Statistik, inköp	2 år		Årssammanställningar bevaras i den mån det upprättas.
Statistik, portion	2 år		Årssammanställningar bevaras i den mån det upprättas.
Temperaturlistor	2 år		

Kommun NORA KOMMUN	Verksamhetsområde STÖD OCH SERVICE	Verksamhet/enhet MÅLTIDSVERKSAMHETEN	
Serie/handlingar/ADB-upptagningar	Bevaras/gallras	Medium för bevarandet	Anmärkning
Utvärdering, verksamhetsförändring	Bevaras	Papper, digital	Diarieförs.