

DOKUMENTHANTERINGSPLAN

KOMMUN	MYNDIGHET	FÖRSTA GILTIGHETSDATUM	VERKSAMHET		
Torsby kommun	Kommunstyrelsen	Antagen 2008-11-10 § 165	Kost- och städverksamheten		
Serie, handlingar	Format	Arkivläggning/ placering	Förvaringsplats	Gallring	Anmärkning
Protokoll från personalmöte	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	Bevaras	
Protokoll från kostråd	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	Bevaras	Består av representanter för kökspersonal på skola och rektor. En kopia ska skickas till kost- och städchefen för kännedom.
Kost- och städverksamhetens mål samt övriga styrdokument	Papper	I diarium	Tjänstemans rum	Bevaras	
	Datafil	Dataservert	Serverrum	Bevaras	
Avtal <ul style="list-style-type: none"> - Avtal som har ett forskningsvärde - Avtal av rutinmässig och tillfällig karaktär för bland annat kontorsmaskiner och liknande. T.ex. lån av frysbox, mjölkautomat och liknande. 	Papper	I diarium	Tjänstemans rum	Bevaras	T.ex. samarbetsavtalet mellan Torsby kommun och Landstinget i Värmland
	Datafil	Dataservert	Serverrum	Bevaras	
	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	Gallras 2 år efter avtalsutgång.	
Körjournal för fordon	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	Gallras efter 6 år	
Enkäter <ul style="list-style-type: none"> - Svar på externa enkäter, kopia - Kost- och städverksamhetens enkäter - Sammanställningar över 	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	Gallras vid inaktualitet	Kan gallras om sammanställning görs
	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	Bevaras	
	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	Bevaras	

Serie, handlingar	Format	Arkivläggning/ placering	Förvaringsplats	Gallring	Anmärkning
enkätsvar			rum		samheten skickat ut
Arbetsplatspärm	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	Gallras vid inaktualitet	Uppdateras kontinuerligt
Delegationsbeslut	Papper	I diarium	Tjänstemans rum	Bevaras	Rapport till nämnd
	Datafil	Dataservert	Serverrum	Bevaras	
Kost- och städenhetens verksamhetsberättelse	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	Bevaras	Ingår i Torsby kommuns stora verksamhetsberättelse.
Handlingar rörande kostverksamheten					
Dataprogram för hantering av beställningar och recept- och näringsberäkningar Databas med kundregister och beställningar av pro- dukter från kost- och städ, artikelregister samt recept- och näringsberäkningar	Datafil	Dataservert	Serverrum	Gallras vid inaktualitet	Programmet Kost- och näringsdata togs i bruk år 2003. Inga samkörningar sker.
Debiteringsunderlag	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	Gallras efter 10 år	Ingår i verifikationer som gallras efter 10 år
Matsedlar	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	Bevaras	Uppgifter om föreskrifter, utveckling och planering finns i BUN: s protokoll. Torsby kommun följer livsmedelsverkets riktlinjer. Uppgifter om anslagna medel, personal, lokaler och verksamhetens omfattning finns i kommunstyrelsens verksamhetsberättelse. Uppgifter om skolkostens sammansättning finns i form av matsedlar som bevaras Matsedlarna redovisar veckans mat (även vegetarisk kost) för alla skolorna i Torsby kommun. Bevaras på

Serie, handlingar	Format	Arkivläggning/ placering	Förvaringsplats	Gallring	Anmärkning
	Datafil	Dataserwer	Serverrum	Bevaras	kostenheten eller på skolorna
Handlingar av tillfällig betydelse rörande skolmåltider	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	Gallras vid inaktualitet	Vanligtvis vid läsårets slut. T.ex. förteckningar över serverade måltider, näringsberäkningar och recept
	Datafil	Dataserwer	Serverrum	Gallras vid inaktualitet	
Egenkontrollprogram med bland annat regler för hantering och hygien	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	Gallras 5 år efter inaktualitet	Finns hos kostchefen och ute i köken. Kan gallras efter 5 år när ett nytt egenkontrollprogram upprättats eller när verksamheten upphört
	Datafil	Dataserwer	Serverrum	Gallras 5 år efter inaktualitet	
Check-/kontrollistor/protokoll fört vid egenkontrollen med t.ex. temperaturmätningar	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	Gallras efter 2 år	Finns ute i köken.
	Datafil	Dataserwer	Serverrum	Gallras efter 2 år	
Inspektionsrapport angående egenkontrollprogram	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	Gallras efter 5 år	Samma gallringsfrist som MBN
Statistikuppgifter rörande måltider <ul style="list-style-type: none"> - Sammanställning över serverade matportioner på skolor, förskolor och äldreboende - Rapporter över serverade måltider så kallade "dagrappporter" 	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	Bevaras	Gallras när sammanställning gjorts
	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	Gallras vid inaktualitet	
Statsbidrag					

Serie, handlingar	Format	Arkivläggning/ placering	Förvaringsplats	Gallring	Anmärkning
Ansökan med sammanställning	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	Gallras efter 10 år	Ansökan gäller t.ex. bidrag för skolmjölk från jordbruksverket
Underlag till ansökan	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	Gallras efter 2 år	
Handlingar rörande städverksamheten					
Dataprogram för hantering av städverksamhetens uppgifter angående lokalvård Databas med information om de olika objekten t.ex. "momentbeskrivningar" som grundar sig på städmätningar	Datafil	Dataserver	Serverrum	Gallras vid inaktualitet	Dataprogrammet "Städet" togs i bruk i slutet av 1980-talet. Inga samkörningar sker. Uppgifterna uppdateras kontinuerligt.
- Fördelning av arbetstid för städpersonal	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	Gallras vid inaktualitet	Används som underlag till budget
- Budgetförslag/beräkning	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	Gallras efter 2 år	
Avtal/överenskommelse vid internköp av städning inom Torsby kommun	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	Gallras 2 år efter utgången giltighetstid	
Handlingar rörande ekonomi					
Fakturakopior	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	Gallras efter 2 år	
Kost- och städverksamhetens verifikationer med bilagor t.ex. debiteringsunderlag	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	Gallras efter 10 år	In- och utgående transaktioner. Specificerade fakturor utgör underlag för spårbarhet av livsmedel.
	Datafil	Dataserver	Serverrum	Gallras efter 10 år	
Separata fakturaspecifikationer i	Papper	Pärm	Tjänstemans	Gallras	Vissa leverantörer bifogar specifikationer

Serie, handlingar	Format	Arkivläggning/ placering	Förvaringsplats	Gallring	Anmärkning
form av t.ex. kassakvitton			rum	efter 10 år	till fakturor separat i form av kassakvitton. Detta gäller t.ex. lanthandlare som har upphandlingsavtal med Torsby kommun. Numera skannas även fakturaspecifikationer i form av kassakvitton.
	Datafil	Dataserver	Serverrum	Gallras efter 10 år	
Följesedlar	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	Gallras vid inaktualitet men tidigast efter 6 månader	Följesedlar används i första hand för att kontrollera att leveranser är korrekta.
Handlingar rörande kassahantering					Rör s.k. försäljningsställen
- Kassaremsor	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	Gallras efter 6 år	
- Kassareport med kassaremsor – dagliga	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	Gallras efter 6 år	
- Handlingar rörande returerna av tidningar och liknande	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	Gallras vid inaktualitet	
- Avtal rörande lån av utrustning, t.ex. frysbox	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	Gallras 2 år efter avtals- tidens utgång	
Budget					
- Underlag till budget	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	Gallras efter 2 år	Års- och flerårsbudget
	Datafil	Dataserver	Serverrum	Gallras efter 2 år	
- Kost- och städverk-	Papper	I diarium	Tjänstemans rum	Bevaras	

Serie, handlingar	Format	Arkivläggning/ placering	Förvaringsplats	Gallring	Anmärkning
samhetens förslag till budget till fullmäktige - Budgetuppföljning/delårsrapport - Konsekvensbeskrivning för flerårsbudget	Datafil	Dataserver	Serverrum	Bevaras	
	Papper	I diarium	Tjänstemans rum	Bevaras	
	Datafil	Dataserver	Serverrum	Bevaras	
	Papper	Inbunden	Tjänstemans rum	Bevaras	
Kontobildsorienterad analyslista	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	Gallras vid inaktualitet	Utskrift ur löne- och personalavdelningens dataprogram.
Stor direktupphandling – dokumentation med handlingar i de fall värdet av det upphandlade överstiger ett ½ basbelopp	Papper	I diarium i upphandlings-ärendet	Tjänstemans rum	Bevaras	En kopia ska skickas in till kommunkansliets upphandlingsenhet
	Datafil	Dataserver	Serverrum	Bevaras	
Liten direktupphandling - dokumentation med handlingar i de fall värdet av det upphandlade understiger ett ½ basbelopp	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	Gallras efter 10 år	
Handlingar rörande personal					
Anställningsförfarandet					
Annons om ledig tjänst	Papper	I diarium	Tjänstemans rum	Bevaras	
	Datafil	Dataserver	Serverrum	Bevaras	
Ansökningshandlingar från person som fått tjänst - Ansökan - Meritsammanställning	Papper	I diarium	Tjänstemans rum	Bevaras	
	Datafil	Dataserver	Serverrum	Bevaras	
	Papper	I diarium	Tjänstemans rum	Bevaras	

Serie, handlingar	Format	Arkivläggning/ placering	Förvaringsplats	Gallring	Anmärkning
- Betygsavskrifter	Datafil Papper	Dataserver Personal- dossié	Serverrum Tjänstemans rum	Bevaras Bevaras	Skickas till löne- och personalavdelningen
Betygsavskrifter för sökande som inte fått tjänst	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	Gallras tidigast efter 2 år eller retur- neras om den sökande begärt det.	Med följebrev
Registerutdrag/kontroll ur belastningsregistret	Papper	Personal- dossié	Tjänstemans rum	Bevaras	Gäller sökande till förskoleverksamhet, skola och skolbarnomsorg.
Handlingar rörande tjänsteanteckningar vid utvärdering av sökande till tjänst	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	Gallras tidigast efter 2 år eller retur- neras om den sökande begärt det.	Om handlingar rörande detta upprättas ska handlingarna bevaras minst 2 år innan de gallras eller returneras. Kan vara värdefulla vid ett eventuellt överklagande.
Anställningsbeslut/bevis - Den anställdes exemplar - Löne- och personal- avdelningens exemplar (Personalakten) - Lönekontorets exemplar – (underlag för löneutbetalning) - Personalredogörarens exemplar - Nämndens/förvaltningens exemplar	Papper Papper Papper Papper Papper	Personal- dossié Pärm Pärm I diarium	Tjänstemans rum Tjänsteman rum Tjänsteman rum Tjänsteman rum	Bevaras Gallras efter 3 år Gallras vid inaktualitet Bevaras	Finns kvar hos den anställande myndigheten Underlag för delegationsbeslut

Serie, handlingar	Format	Arkivläggning/ placering	Förvaringsplats	Gallring	Anmärkning
	Datafil	Dataserver	Serverrum	Bevaras	
Handlingar rörande eventuellt överklagande	Papper	I diarium	Tjänstemans rum	Bevaras	
	Datafil	Dataserver	Serverrum	Bevaras	
Övriga handlingar rörande anställningen					
Friskintyg	Papper	Personal-dossié	Tjänsteman rum	Bevaras	
Postöppningsfullmakt, vanlig post och E-post	Papper	Pärm	Tjänsteman rum	Bevaras	
Försäkran om tystnadsplikt	Papper	Personal-dossié eller pärm	Tjänsteman rum	Bevaras	Bevaras av juridiska skäl
Intyg på att anställd personal har tagit del av hygienreglerna	Papper	Pärm	Tjänsteman rum	Gallras vid inaktualitet	
Tjänstgöringsrapportering – tjänstgöringsrapportering kan även ske digital i ett dataprogram. SP-självservice togs i bruk 2003. På personal- och löneavdelningen upprättas en digital arkivfil som är en förteckning över inrapporterad tjänstgöring och frånvaro. Den gallras efter 3 år.					
Tjänstgöringsrapport/ anställningsbeslut för springvikarier, personalredogörarens exemplar	Papper	Pärm	Tjänsteman rum	Gallras vid inaktualitet	Ett exemplar bevaras på löne- och personalkontoret
Månadsrapport – särskilda ersättningar och avdrag	Papper	Pärm	Tjänsteman rum	3 år	
Tilläggsrapportering – månadslön	Papper	Pärm	Tjänsteman rum	3 år	
Ledighetsansökan	Papper	Pärm	Tjänsteman rum	3 år	Beslut om tjänstledighet som är längre än 6 månader tas av närmaste chef eller av nämnd/styrelse. Tjänstledighetens omfattning syns på lönelistan
Sjukdom/läkarbesök/arbets-skada	Papper	Pärm	Tjänsteman rum	3 år	
Läkarintyg	Papper	Pärm	Tjänsteman rum	3 år	

Serie, handlingar	Format	Arkivläggning/ placering	Förvaringsplats	Gallring	Anmärkning
Reseräkning för endagsersättning	Papper	Pärm	Tjänsteman rum	3 år	
Reseräkning 4 dagar	Papper	Pärm	Tjänsteman rum	3 år	
Önskemål om höjd sysselsättningsgrad	Papper	Pärm	Tjänsteman rum	Gallras vid inaktualitet	Gallras, när ny inkommit
Övriga handlingar under anställningen					
Tjänstgöringsintyg/betyg utskrivet av Torsby kommun, kopia	Papper	Personal-dossié	Tjänsteman rum	Bevaras	
Arbetsgivarintyg till A-kassa	Papper	Pärm	Tjänsteman rum	Gallras vid inaktualitet	
Underlag för arbetsgivarintyg	Papper	Pärm	Tjänsteman rum	Gallras vid inaktualitet	
Uppdragsbeställningar för Företagshälsovård	Papper	Pärm	Tjänsteman rum	Gallras efter 2 år	Gäller t.ex. sjukgymnastik
Rehabutredningar	Papper	Personal-dossié	Tjänsteman rum	Bevaras	
Anmälan om arbetsskada	Papper	Personal-dossié	Tjänsteman rum	Bevaras	
Rapport om tillbud	Papper	Personal-dossié	Tjänsteman rum	Bevaras	
Anställningsupphörande					
Anspråk på företrädesrätt till ny anställning	Papper	Pärm	Tjänsteman rum	Gallras vid inaktualitet	Gallras efter registrering.
Uppsägning från arbetstagaren	Papper	I diarium	Tjänstemans rum	Bevaras	
	Datafil	Dataservert	Serverrum	Bevaras	
Uppsägning från arbetsgivaren	Papper	I diarium	Tjänstemans rum	Bevaras	
	Datafil	Dataservert	Serverrum	Bevaras	
Upprättad av Kristina Hellberg 2008					

Serie, handlingar	Format	Arkivläggning/ placering	Förvaringsplats	Gallring	Anmärkning
-------------------	--------	-----------------------------	-----------------	----------	------------