



Arkiv- och dokumenthanteringsplan

Kommunleasing AB



1 Innehåll

2	Omfattning och definitioner.....	3
2.1	Omfattning	3
2.2	Bindande referenser.....	3
2.3	Definitioner.....	3
2.3.1	Arkivansvarig	3
2.3.2	Arkivredogörare.....	3
2.3.3	Handling.....	3
2.3.4	Allmän handling.....	3
2.3.5	Sekretessbelagd handling	3
2.3.6	Offentlig handling	4
2.3.7	Arkivera.....	4
2.3.8	Bevara	4
2.3.9	Förvara	4
2.3.10	Registrera	4
3	Hantering av dokument.....	5
3.1	Allmänt.....	5
3.2	Offentlighet och sekretess.....	5
3.3	Registrering.....	5
3.4	Undantag från registrering.....	5
3.5	Arkivering av dokument.....	5
3.5.1	Arkivorganisation.....	5
3.5.2	Ansvarsfördelning	6
3.6	Dokumenthanteringsplan för Kommunleasing AB	6
3.6.1	Lednings- och förvaltningsövergripande administration	7
3.6.2	Personal.....	8
3.6.3	Ekonomi.....	10
3.6.4	Upphandling och Avtal	11
3.6.5	Lokaler och Fastigheter	12



2 Omfattning och definitioner

2.1 Omfattning

Detta dokument beskriver hur Kommunleasing AB hanterar, styr och arkiverar dokument. Bolaget jämför dokument oavsett om de kommer som post, fax eller e-post.

2.2 Bindande referenser

Arkivlagen, sekretesslagen, tryckfrihetsförordningen, bokföringslagen samt arkivreglementet för Göteborgs Stad.

2.3 Definitioner

2.3.1 Arkivansvarig

Arkivansvarige, Maria Björklund, är ansvarig för att bolaget uppfyller de bestämmelser som finns i Arkivlagen och Göteborgs Stads arkivreglemente. Rollen omfattar även ansvar för att bolaget har fungerande rutiner för dokumenthantering och arkiv samt att arkivredogöraren har lämplig kompetens för sitt uppdrag.

2.3.2 Arkivredogörare

Arkivredogöraren, Pia Norberg, är ansvarig för den praktiska hanteringen av dokument och arkiv.

2.3.3 Handling

En handling kan vara papper med text, disketter, CD-skivor, videoband, filmer, e-post, digitala filer etc.

2.3.4 Allmän handling

Allmän handling är en sådan handling som är inkommen till bolaget eller upprättad hos bolaget och som förvaras hos bolaget. Upprättad är en handling först när den sänds från Kommunleasing eller lämnas till arkivet. Allmän handling kan vara antingen offentlig eller sekretessbelagd. För ytterligare upplysning kontakta arkivredogöraren.

2.3.5 Sekretessbelagd handling

För att en allmän handling skall vara belagd med sekretess krävs stöd i sekretesslagen. För ytterligare upplysning kontakta arkivredogöraren. Alla sekretessbelagda handlingar måste registreras i särskild ordning.



2.3.6 Offentlig handling

Är en allmän handling som inte är sekretessbelagd.

2.3.7 Arkivera

Innebär att handlingen finns i utrymme godkänt för arkivering. Godkänt arkivutrymme är exempelvis arkivlokaler godkända av Regionarkivet eller arkivskåp som är typgodkända för arkivering.

2.3.8 Bevara

Innebär att en handling skall bevaras i all evighet.

2.3.9 Förvara

Innebär att handlingen finns på ett arbetsrum. Handlingen skall kunna hittas.

2.3.10 Registrera

Innebär att en handling/projekt märks för att senare kunna hittas.

Av registreringen skall framgå:

- ✓ Datum då handlingen kom in eller upprättades
- ✓ Registreringsnummer eller annan beteckning som handlingen har fått
- ✓ I förekommande fall från vem handlingen har kommit in eller till vem den har sänts
- ✓ I korthet vad handlingen gäller



3 Hantering av dokument

3.1 Allmänt

Syftet med att styra hantering av dokument är att hanteringen skall följa de krav som ställs i lagar, förordningar och reglementen. Syftet är vidare att få den ordning på dokumenten som bolagets verksamhet kräver.

3.2 Offentlighet och sekretess

Offentlighetsprincipen gäller för bolagets samtliga handlingar. Sekretesslagen reglerar dock möjligheten att lämna ut handlingar. Frågan om utlämnande av handling skall behandlas skyndsamt. VD har ansvaret för om handling skall lämnas ut eller inte. Om en handling inte kan lämnas ut skall detta alltid motiveras skriftligt och en besvärshänvisning skall bifogas. Vid frågor kontakta arkivredogöraren.

3.3 Registrering

Post, fax och e-post adresserad till Kommunleasing hanteras lika. Registraturen ansvarar för sortering, instämpling och beslut om vad som skall registreras. Registreringen utförs av arkivredogöraren.

- ✓ Direktadresserad post och fax som skall registreras, lämnas till registraturen
- ✓ Direktadresserad e-post som skall registreras vidarebefordras till registraturen via e-postadressen kommunleasing@klab.goteborg.se

3.4 Undantag från registrering

- ✓ Arbetshandlingar registreras inte utan skickas direkt till adressat
- ✓ Anbudsförfrågan registreras inte utan skickas direkt till adressat

3.5 Arkivering av dokument

Nedan följer en beskrivning av arkivorganisationen vid Kommunleasing AB, upprättad enligt arkivreglementet för Göteborgs Stad och i syfte att möta kraven i arkiv- och offentlighetslagstiftningen. Syftet med dokumentet är att ge en samlad överblick av bolagets ansvarsfördelning och den organisation som svarar för och förvaltar arkivet och utför arkivvården.

3.5.1 Arkivorganisation

Styrelsen för Kommunleasing AB har beslutat att delegera ansvaret för att utse arkivorganisation till bolagets VD, Ove Erikson.

- ✓ Utsedd arkivansvarig är Maria Björklund
- ✓ Utsedd arkivredogörare är Pia Norberg



3.5.2 Ansvarsfördelning

Arkivansvarig	Arkivredogörare
Ha kännedom om gällande arkivförfattningar samt säkerställa att arkivreglementet för Göteborgs Stad används inom bolaget. Skapa och upprätthålla bolagets arkivorganisation så att samtliga allmänna handlingar hanteras enligt regelverket. Säkerställa bolagets resurser för arkiv- och dokumenthantering. Ha ett samordningsansvar för bolagets arkiv- och dokumenthanteringsrutiner. Ansvara för att bolagets dokumenthanteringsplan, gallringsbeslut och arkivredovisning finns och är uppdaterade. I första hand svara för kontakterna mellan styrelse, personal och Regionarkivet och se till att information i arkivfrågor når myndighetens personal, på alla nivåer. Ansvara för formella framställningar till Regionarkivet om t.ex. gallring, inspektion av arkivlokaler och leveranser. Samråda med och hålla Regionarkivet underrättat om förändringar av organisation, verksamhet och informationshantering som kan påverka arkivbildningen. Vid Regionarkivets inspektioner redogöra för myndighetens hantering av allmänna handlingar och arkiv. Bevaka att gällande bestämmelser om skrivmaterial följs och att bolagets arkivlokaler möter gällande bestämmelser.	Ha särskilda kunskaper om bestämmelser som rör det egna bolagets hantering av allmänna handlingar och arkiv och internt lämna råd och anvisningar i arkivfrågor Vara kontaktperson gentemot arkivansvarig. Ordna, inventera och förteckna arkiv och se till att bolagets handlingar tas tillvara, arkivläggs och att pappershandlingar som ska bevaras läggs i arkivboxar och förses med anteckning om innehållet. Svara för bolagets leveranser till arkivlokaler. Tillsammans med arkivansvarig medverka i arbetet med att revidera förvaltningens gallringsbeslut och dokumenthanteringsplan. Se till att arkivbildningen inom bolaget sker enligt beslutad dokumenthanteringsplan och fortlöpande verkställa beslutad gallring. I samråd med arkivansvarig förbereda och ansvara för det praktiska vid leverans av handlingar till Regionarkivet. Tillsammans med arkivansvarig medverka vid planering och projektering av ny- och ombyggnad av arkivlokaler. Ansvara för och sköta utlån av de handlingar som förts till myndighetens arkivlokal samt tillhandahålla information i arkivet i enlighet med offentlighetsprincipen. Säkerställa att endast behörig personal har tillträde till arkivlokalen. I övrigt biträda arkivansvarig och svara för den praktiska arkivvården.

3.6 Dokumenthanteringsplan för Kommunleasing AB

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



3.6.1 Lednings- och förvaltningsövergripande administration

3.6.1.1 Allmän administration

Handlingsslag	Bevara/Gallra	Anmärkning
Registrering och redovisning av allmänna handlingar: - förvaltningsgemensam registratur - registreringsplan - registerförda handlingar - dokumenthanteringsplan - arkivbeskrivning - register för ej registrerade handlingar etc	Bevaras Bevaras Bevaras Bevaras Bevaras Bevaras	Ett exemplar registreras och arkiveras vid förändring. Ett exemplar registreras och arkiveras vid förändring. Ett exemplar registreras och arkiveras vid förändring. Avser övriga register och beskrivningar som ger sökingångar till handlingar i förvaltningens arkiv.
Protokoll, Politiska beslut: - styrelsemöten - bolagsstämma	Bevaras Bevaras	
Protokoll, samverkan: - bolagsråd - affärsområdesråd	Bevaras Bevaras	
Protokoll/minnesanteckningar i verksamheten: - ledningsgrupp - Personalmöten veckovis	Bevaras 2 år	
Minnesanteckningar m m	Gallras vid inaktualitet	Inaktuell när den ej tillför sakuppgift till ärendet.
Utbildningar/kurser, anordnade av bolaget: - anmälningar - program/kursinbjudan - deltagarlista/kursintyg - studiematerial, egenproducerat	Vid inaktualitet Bevaras Bevaras Bevaras	

3.6.1.2 Information

Handlingsslag	Bevara/Gallra	Anmärkning
Fotosamlingar	Bevaras	
Informationsmaterial, broschyrer, program mm, egenproducerade	Bevaras	Ikke egenproducerat material gallras vid inaktualitet
Pressklipp	Bevaras	



3.6.2 Personal

3.6.2.1 Rekrytering, Personalvård, Avveckling

Handlingsslag	Bevara/Gallra	Anmärkning
Anställning/Rekrytering: - tillsättningshandlingar - ansökningshandlingar, erhållen tjänst - betyg och intyg som följer med ansökningshandling - förteckning/sammanställning över samtliga sökande till en tjänst - ansökningshandlingar, ej erhållen tjänst - ansökningshandlingar, spontanansökningar - anställningsavtal/bevis - utdrag från belastningsregister - korttidsförordnande - tjänstbarhetsintyg - tystnadsplikt/sekretessförbindelse - MIP, angående förändring av anställning - nattarbete, uppgifter angående läkarintyg	Bevaras Bevaras Bevaras Bevaras 2 år Vid inaktualitet Bevaras Bevaras Bevaras Bevaras Bevaras Bevaras Bevaras Bevaras	Annons, kravprofil och beslut bevaras. Läggs i personalakt Läggs i personalakt Gäller även anställningsavtal/tjänstgöringsrapport för timanställd personal, utan fast anställningstid, förlängning av tidsbegränsad anställning. Bolaget bevarar ett underskrivet original. Läggs i personalakt Läggs i personalakt. Läggs i personalakt Läggs i personalakt Läggs i personalakt Läggs i personalakt Läggs i personalakt
Sjukfrånvaro: - sjukanmälan/friskänmälan - läkarintyg - sjukersättning, beslut om	2 år Se anmärkning Bevaras	Läkarintyg som ingår i arbetsskadeutredning bevaras (se anmälan om arbetsskada) medan övriga läkarintyg gallras vid inaktualitet. Avser sjukfrånvaro, partiell och tillsvidare. Försäkringskassans beslutskopia läggs i personalakt
Anmälan om arbetsskada	Bevaras	Inkluderar utredningsdokumentation, läkarintyg (kopia), beslut om skadeersättning, ansökan om ersättning från AGS, TFA m fl. Läggs i personalakt.
Rehabiliteringsutredning	Bevaras	Kan inkludera reabutredning, rehab plan, särskilt läkarutlåtande, kontrakt, beslut om rehab ersättning mm. Läggs i personalakt.
Statistik över arbetsskador och sjukfrånvaro	Bevaras	
Lönebidrag: - avisering om utbetalt belopp - rekvisition av bidrag till arbetsgivare/huvudman - beslut om lönebidrag/beslutsmeddelande - handlingsplan för lönebidragsanställd	2 år 2 år Bevaras Bevaras	Läggs i personalakt. Läggs i personalakt
Disciplinärende, arbetstagare	Bevaras	Läggs i personalakt



Omplaceringsärende	Bevaras	Utredningsdokumentation samt beslut. Läggas i personalakt
Vaccinationskort	Bevaras	Läggas i personalakt
Resestipendier	Bevaras	Läggas i personalakt
Gratifikation, dokumentation angående erhållen	Bevaras	Läggas i personalakt
Utvecklingssamtal, utvecklingsplaner (individuella): - utvecklingsplaner - dokumenterade överenskommelser - övriga anteckningar av kortvarig betydelse	När anställning upphör När anställning upphör Vid inaktualitet	
Avslut av anställning: - anmälan om avgång - LAS, varsel enligt LAS - beslut om uppsägning (på arbetsgivarens initiativ) - tjänstgöringsbetyg - tjänstgöringsintyg - arbetsgivarintyg - avgångsvederlag, beslut - ansökan om pension - särskild ålderspension (garantipension) ansökan, beslut och överenskommelse - pensionsbrev - dödsfall, handlingar rörande	Bevaras Bevaras Bevaras Bevaras 2 år Bevaras Bevaras Bevaras Bevaras Bevaras Bevaras Bevaras Bevaras	Ett underskrivet exemplar läggs i personalakt. Läggas i personalakt Läggas i personalakt Läggas i personalakt Läggas i personalakt Läggas i personalakt. Läggas i personalakt Läggas i personalakt Läggas i personalakt. T ex rörande änkepension och efterlevandeförsäkring

3.6.2.2 Löneadministration

Handlingsslag	Bevara/Gallra	Anmärkning
Kontrolluppgifter	Bevaras	Hanteras av Intraservice
Ledighetsansökningar, längre än 6 månader	Bevaras	Läggas i personalakt
Löne-/Uppdragstillägg, beslut om	Bevaras	Läggas i personalakt
Lönelistor	Bevaras	Hanteras av Intraservice
Reseräkningar	10 år	Avser underlag för utbetalning samt bifogade kvitton



3.6.3 Ekonomi

Handlingsslag	Bevara/Gallra	Anmärkning
Attest och utanordningsbehörighet - beslut om attest	Bevaras	
Kodplan i ekonomisystemet	Bevaras	
Budget: - budgethandling - övrigt budgetunderlag	Bevaras 10 år	
Bokslut/Delårsbokslut: - huvudbok, saldo kontoklass 1-8 - resultat och balansräkning - specifikationer till tillgångs- och skuldkonton	Bevaras Bevaras Bevaras	
Uppföljningsrapport	Bevaras	
Årsredovisning/Verksamhetsberättelse	Bevaras	
Leverantörsreskontra	10 år	
Leverantörsfakturor	10 år	
Kundreskontra: - Kundfakturor - Övriga underlag i försystem	10 år 10 år	
Bokföringsorder	10 år	
Momsredovisning	10 år	



3.6.4 Upphandling och Avtal

3.6.4.1 Upphandling

Handlingsslag	Bevara/Gallra	Anmärkning
Anskaffningsbeslut/inköpsanmodan	Bevaras	
Förfrågningsunderlag: anbudsförfrågan/anbudsinbjudan, branschvillkor/- bestämmelser, kravspecifikationer, avtalsvillkor	Bevaras	
Ansökningar om att få inkomma med anbud, antagna	Bevaras	
Ansökningar om att få inkomma med anbud, ej antagna	2 år	
Utvärderingsprotokoll/sammanställning över kvalificering av anbudsansökningar/ intresseanmälningar	Bevaras	
Meddelande till anbudsgivare, utvalda	Bevaras	
Meddelande till anbudsgivare, ej antagna	2 år	
Anbud, antagna	Bevaras	Bilagor i form av arbetsprover, modeller och motsvarande får gallras vid inaktualitet, dvs när upphandlingen är avslutad, under förutsättning att de beskrivna eller avbildade i dokumentation som bevaras.
Anbud, ej antagna anbud	2 år	
Anbudsöppningsprotokoll/anbudsprotokoll/a nbudsdiarium/anbudsförteckning	Bevaras	
Begäran om och svar på förtydliganden/kompletteringar, antagna anbud	Bevaras	
Begäran om och svar på förtydliganden/kompletteringar, avslagna anbud	2 år	
Svar till anbudsgivare på förfrågningar, antagna	Bevaras	
Svar till anbudsgivare på förfrågningar, ej antagna	2 år	
Anbudsutvärderingsprotokoll	Bevaras	
Upphandlingsrapport	Bevaras	
Tilldelningsbeslut	Bevaras	
Upplysning om tilldelningsbeslut/tilldelningsbrev	Bevaras	
Avtal/kontrakt med bilagor	Bevaras	
Ramavtal	Bevaras	



Rapport om avslutad upphandling	Bevaras	Gäller för upphandlingar över tröskelvärdena och lämnas till Europeiska gemenskapernas kommission på dess begäran.
Beslut om avbruten upphandling	Bevaras	
Upplysning om avbruten upphandling	Bevaras	

3.6.4.2 Avtal

Handlingsslag	Bevara/Gallra	Anmärkning
Avtal som ingår i upphandling	Bevaras	
Underavtal inom ramavtal tecknade av Göteborgs Stad Upphandlings AB	2 år	
Leasingavtal/kontrakt med kunder i Staden	2 år efter utgång	
Avtal, vid enstaka köp av varor eller tjänster för vilka ramavtal saknas (d v s vid direktupphandling)	Se anmärkning	<i>Bevaras</i> för avtal som gäller verksamhet och verksamhets-kritiska varor och tjänster. <i>Gallras två år efter avtalstidens utgång</i> för avtal som gäller varor och tjänster som stödjer den egna verksamheten och som saknar långsiktigt värde, t ex leasingavtal, kontorsmateriel, transporter, boende och konferens, tryckeritjänster mm
Avtal, övriga, inklusive förvaltningsinterna överenskommelser av betydelse	Bevaras	

3.6.5 Lokaler och Fastigheter

Handlingsslag	Bevara/Gallra	Anmärkning
Anmälningar: - polisanmälningar, lokaler och inventarier - skadeanmälningar, lokaler och inventarier	Bevaras 2 år efter det att hyreskontraktet upphört att gälla	
Hyreskontrakt:	2 år efter att hyreskontraktet upphört att gälla	
Nyckelkvittenser/nyckeltagg	Vid inaktualitet	