

	HÄLLEFORS KOMMUN	Dokumenttitel Dokumenthanteringsplan Biblioteket		Sida 1()
Typ av styrdokument Riktlinjer	Ansvarig utgivare Hällefors kommun Kanslienheten	Ansvarig författare Bibliotekschef	Giltighetsdatum 2023-01-01	
Dokumentförteckning B-K-0014	Organisation Kommunförvaltningen	Enhet Kultur- och Fritid	Datum nästa revision 2027-01-01	

Dokumenthanteringsplan Biblioteket

Innehållsförteckning

1	Syfte.....	3
2	Gallring.....	3
3	Rensning	3
4	Leverans till arkivet.....	3
5	Information av tillfällig eller ringa betydelse.....	4

1 Syfte

Dokumenthanteringsplanen redovisar vilka allmänna handlingar som hanteras inom verksamheten. Den innehåller anvisningar var handlingar förvaras, om de bevaras eller gallras, samt när de levereras för slutarkivering.

Dokumenthanteringsplanen ses över årligen för eventuell revidering och uppdatering.

Det är ansvarig nämnd som fattar beslut om eventuella ändringar och tillägg, efter samråd med handläggare inom verksamheten samt med arkivpersonal.

2 Gallring

Gallring innebär att allmänna handlingar förstörs. Detta får endast ske om beslut har fattats av myndigheten, d v s den nämnd som producerat handlingen. Dokumenthanteringsplanen är nämndens gallringsbeslut.

Om en handlingstyp inte finns med i dokumenthanteringsplanen bevaras den till dess att nämnden fattat ett eventuellt gallringsbeslut. Gallring gäller oavsett mediebearare och gäller även därför digitala handlingar.

Gallring sker i samband med att gallringsfristen har löpt ut. Om någon begär att få ta del av en handling som enligt dokumenthanteringsplanen skulle ha varit gallrad, får gallring inte verkställas innan eventuellt utlämnande.

Handlingar som omfattas av sekretess eller är integritetskänsliga ska förstöras under kontrollerade former – brännas, strimlas, tuggas eller liknande.

3 Rensning

Rensning är inte någon gallringsåtgärd och kräver därför inget särskilt beslut. Rensas bort görs handlingar som inte är allmänna och sådant som inte tillför ärendet sakuppgift.

Rensning innefattar även skräp som plastfickor, häftklamrar, pappersbindare, gem, tejp, gummisnoddar och annat som kan skada handlingarna på sikt.

Rensning ska alltid ske innan leverans till kommunens slutarkiv.

4 Leverans till arkivet

Tidpunkt för leverans sker enligt dokumenthanteringsplan. Kommunens slutarkiv tar endast emot handlingar som ska bevaras. De ska vara rensade och logiskt ordnade. Kontakta alltid arkivansvarig personal innan leverans till slutarkivet.

5 Information av tillfällig eller ringa betydelse

Handlingar som är av tillfällig eller ringa betydelse får gallras under förutsättning att de inte medför att allmänhetens insyn åsidosätts och att handlingarna bedöms sakna värde för rättsskipning, förvaltning och forskning.

Handlingstyp	Förvaring	Bevaras/gallras
Upprättade, inkomna och utskickade handlingar av tillfällig eller rutinmässig karaktär, t ex <ul style="list-style-type: none">• Skrivelser för kännedom• Föreskrifter, cirkulär, meddelanden och liknande• Inbjudningar och anmälningar till externa kurser och konferenser• Reklam och broschyrer	Valfri	Vid inaktualitet

➤ Rubrik/område som handlingen berör				
Ärende-/handlingstyp	Förvaring	Bevara/Gallra	Anmärkning	Levereras till slutarkivet
Vilken typ av handling rör det sig om?	Pärm, närarkiv, i ett system?	Bevaras/vid inaktualitet/tidsfrister?	Kompletterande uppgifter/särskilt handhavande/vem ansvarar?	Ja/nej. Om ja, i så fall när? Tex när den inte behövs i vht
Administration				
Protokoll APT	Digitalt G:/Externa/Biblioteket/ Mötesanteckningar/ APT	Sparas under aktuellt år sedan gallras.	Bibliotekschef	Nej
Medarbetarsamtal	Pärm	Gallras efter ett år.	Bibliotekschef	Nej
Systematiskt arbetsmiljö	Digitalt G:/Externa/Biblioteket/ SAM	Gallras efter tre år.	Bibliotekschef /HR	Nej
Tillbudsrapporteringar	Pärm	Gallras efter tre år.	Bibliotekschef / HR	Nej

➤ Rubrik/område som handlingen berör				
Ärende-/handlingstyp	Förvaring	Bevara/Gallra	Anmärkning	Levereras till slutarkivet
Riskbedömningar	Digitalt G:/Externa/Biblioteket/Arbetsmiljö/ Riskbedömningar	Gallras efter tre år.	Bibliotekschef / HR	Nej
Räkningar; förseningsavgifter och förkomna medier	Pärm	Gallras efter 3 år.	Bibliotekschef	Nej
Medgivande bibliotekskort för barn och unga under 18 år	Pärm	Vid inaktualitet	Bibliotekschef	Nej
Kassarapporter	Pärm	Gallras efter 7 år.	Bibliotekschef / Ekonomi	Nej
Bidrag				
Ansökningar	Digitalt G:/Externa/Biblioteket/Projektansökningar	Gallras efter 3 år.	Bibliotekschef	Nej
Beslut bidragsansökningar	Diarieförs, 360	Gallras efter tre år.	Bibliotekschef	Nej
Slutrapporter bidrag	Digitalt G:/Externa/Biblioteket/Projektansökningar	Gallras efter fem år.	Bibliotekschef	Nej
Programverksamhet				
Inbjudningar	Digitalt G:/Externa/Biblioteket	Gallras efter 3 år.	Bibliotekschef	Nej

	t/ inbjudningar			
Affischer	Digitalt G:/Externa/Biblioteket/ inbjudningar/affischer	Gallras efter 3 år.	Bibliotekschef	Nej
Biblioteksrummen				
Besiktningsprotokoll	Digitalt G:/Externa/Biblioteket/ Besiktning	Vid inaktualitet	Bibliotekschef	Nej
Åtgärder efter besiktning	Digitalt G:/externa/Biblioteket/ Besiktning	Vid inaktualitet	Bibliotekschef	Nej
Brandöversyn	Digitalt G:/Externa/Biblioteket/ Brandöversyn	Gallras efter 3 år.	Bibliotekschef	Nej
Inventarieförteckning	Diarieförs, 360	Bevaras	Bibliotekschef	Ja. Till arkivet efter 3 år.
Avtal				
Avtal med samarbetspartners som till exempel Bergslagsbibblan	Diarieförs, 360	Bevaras	Bibliotekschef	Ja. Till arkivet efter 3 år.
Avtal med leverantörer	Pärm	Vid inaktualitet	Bibliotekschef	Nej
Övrigt				
Lokal biblioteksplan	Diarieförs, 360	Bevaras	Bibliotekschef. Kommunfullmäktige	Ja. Till arkivet när ny biblioteksplan har tagits fram.

Kungliga bibliotekets (KB) årliga statistik	Digitalt G:/Externa/Biblioteket/ Statistik	Gallras efter 3 år.	Bibliotekschef	Nej
Protokoll biblioteksråd	Digitalt G:/Externa/Biblioteket/Biblioteksråd	Gallras efter 3 år.	Bibliotekschef	Nej
Pressmeddelande	Digitalt G: /Externa/Biblioteket/ Press	Gallras efter 3 år.	Bibliotekschef	Nej

