

# Dokumenthanteringsplan, serviceförvaltningen Värnamo kommun

Handlingar	Diarie-förs	Lagring	Sortering	Förvaringsplats	Gallring	Till centralarkiv	Anmärkning
------------	-------------	---------	-----------	-----------------	----------	-------------------	------------

## Allmän administration

Servicenämndens protokoll, kallelse och ärendelistor	Ja	Papper Digitalt	Årsvis	Närarkiv	4 år	Bevaras	Till centralarkiv efter mandatperiod
Servicenämndens mötesersättningar/arvoden	Nej	Papper	Årsvis	Förvaltnings-sekreterare	2 år		
Servicenämndens handlingar och bilagor	Ja	Digitalt	Årsvis	Evolution		Bevaras	
Diariet förda handlingar	Ja	Digitalt	Ärende nummer	Evolution		Bevaras	
LSG Måltidsservice	Nej	Papper Digitalt	Årsvis	Pärm	3 år		
Förvaltningens samverkansgrupp, FSG Protokoll och kallelser	Nej	Papper Digitalt	Årsvis	Förvaltnings-sekreterare	3 år		Sparas årsvis i datumordning, kallelserna ska finnas längst fram i pärmen
Mötesanteckningar Ledningsgruppen staben	Nej	Digitalt	Årsvis	Mapp på G	4 år		
Mötesanteckningar Ledningsgruppen Måltidsverksamhet	Nej	Papper Digitalt	Årsvis	Mapp på G	4 år		
Minnesanteckningar/APT	Nej	Papper Digitalt	Årsvis	Mapp på G	4 år		Varje avdelning har anteckningarna under sin egen mapp
Inkomna synpunkter	Ja	Digitalt	Årsvis	Evolution		Bevaras	Redovisas i nämnden Årligen

# Dokumenthanteringsplan, serviceförvaltningen Värnamo kommun

Handlingar	Diarie-förs	Lagring	Sortering	Förvaringsplats	Gallring	Till centralarkiv	Anmärkning
------------	-------------	---------	-----------	-----------------	----------	-------------------	------------

## Allmän administration

Annonsunderlag för rekryteringar	Nej	Papper Digitalt	Efter ärendenummer årsvis	Varbi	2 år		Ansvarig chef som har papper gallrar efter 6 månader
Följesedlar	Nej	Papper	Datumvis	På varje avdelning	2 år		2 år gäller kost och förvaltningssekreterare övriga kan gallra när varan är betald
Reseräkningar, kontantutlägg	Nej	Papper	Datumvis	På varje avdelning	Efter utbetald lön		
Specialkost	Nej	Papper	Bokstavsordning	Berörda kök Kostdatasystem	Vid varje läsårsstart och vid förändring		När barn/elev uppdateras på specialkost samt vid avslut sker gallring
Kostrekvisition äldreomsorgen	Nej	Papper Digitalt	Bokstavsordning	Pärm i berörda kök	6 månader eller vid förändring		
Matdistribution/ restaurang med bistånd	Nej	Digitalt Papper	Bokstavsordning	Kostdatasystem Pärm kosten	6 månader		

# Dokumenthanteringsplan, serviceförvaltningen Värnamo kommun

Handlingar	Diarie-förs	Lagring	Sortering	Förvaringsplats	Gallring	Till centralarkiv	Anmärkning
------------	-------------	---------	-----------	-----------------	----------	-------------------	------------

## Kontaktcenter

Scheman	Nej	Digitalt	Veckovis	Kontaktcenter	6 månader		
Beställningar Orderunderlag Support ärenden Inventarieregister Debiteringsmodul	Nej	Digitalt	Ärendenummer	Nilex	IT		
Interna telefonkatalogen Trio	Nej	Digitalt	Organisation och avdelning	Trio	Uppdateras		
Meddelanden i röstbrevlåda och inspelade samtal vid hot	Nej	Digitalt	Kronologisk	WINGGVTRIO01	7 veckor		
Kundtjänstsystem	Nej	Digitalt	Ärendenummer	Artvise kundtjänst AWARTVDB01	Aidentifiering 2 år  Radera handlingar 2 år  Radera ärenden 10 år	Kundens personuppgifter tas bort från ärendena. Handlingarna raderas, ärendena är tillgängliga för statistik. Ärendena raderas helt.	Detta gäller generellt. Undantag finns i Artvise kundtjänsts egna dokumenthanteringsplan
Besökssystem	Nej	Digitalt	Kronologisk	Trio Visit	60 dagar		

# Dokumenthanteringsplan, serviceförvaltningen Värnamo kommun

Handlingar	Diarie-förs	Lagring	Sortering	Förvaringsplats	Gallring	Till centralarkiv	Anmärkning
------------	-------------	---------	-----------	-----------------	----------	-------------------	------------

## Kontaktcenter

Nyckelkvittenser	Nej	Papper Digitalt	Kronologisk	Nilex, Pärm	Vid återlämning av nyckel gallras pärmerna efter 6 månader		
Medborgarundersökning	Nej	Digitalt	Per datum	Brilliant			
Siths kort debiteringsunderlag	Nej	Digitalt	Årsvis	Mapp på G	6 månader		
Specialistgrupps ansvariga	Nej	Digitalt	Webbsida	Mapp på G	Uppdateras kontinuerligt		
Innehållsansvariga på Webben	Nej	Digitalt	Webbsida	Mapp på G	Uppdateras kontinuerligt		
Lista på alla hyresvärdar i Värnamo kommun	Nej	Digitalt	Bokstavsordning	Mapp på G	Uppdateras kontinuerligt		

# Dokumenthanteringsplan, serviceförvaltningen Värnamo kommun

Handlingar	Diarie-förs	Lagring	Sortering	Förvaringsplats	Gallring	Till centralarkiv	Anmärkning
------------	-------------	---------	-----------	-----------------	----------	-------------------	------------

## Ekonomi

Attestlistor beslutsattester	Ja	Papper	Ärende nummer	Närarkiv		Bevaras	
Bokföringsorder/underlag	Nej	Digitalt Papper	Datumordning i systemet Efter kundnamn i pärm	Ekonomisystem  Pärm hos ekonom	10 år		
Interna fakturor/underlag	Nej	Digitalt  Papper	Datumordning i systemet Efter kundnamn i pärm	Ekonomisystem  Pärm hos Ekonom, Måltidsservice Nilex	10 år		
Externa fakturor/underlag	Nej	Digitalt  Papper	Datumordning i systemet Efter kundnamn i pärm	Ekonomisystem  Pärm hos ekonom	10 år		
Kassakvitton, Babs(kortterminal) Kvittensblock	Nej	Papper	Månadsvis	På varje enhet	7 år		
Kvitton	Nej	Papper	Datumvis	På varje avdelning	När fakturan är betald		

# Dokumenthanteringsplan, serviceförvaltningen Värnamo kommun

Handlingar	Diarie-förs	Lagring	Sortering	Förvaringsplats	Gallring	Till centralarkiv	Anmärkning
------------	-------------	---------	-----------	-----------------	----------	-------------------	------------

## Personal

Anhöriguppgifter	Nej	Papper Digitalt	Bokstavs- ordning	Förvaltnings- Sekreterare, på varje avdelning	När anställning upphör		Finns även i Heroma om personen har fyllt i sina personuppgifter
Fullmakt att öppna personadresserad post	Nej	Papper	Datumordning	Förvaltnings- sekreterare	När anställning upphör		
Anställningsavtal	Nej	Papper				Bevaras	Ej timavlönade intermittenta eller period.
Anställningsavtal period	Nej	Papper	Bokstavsordning	Administratör kosten och förvaltningssekreter are	6 månader efter avslut		
Anställningsavtal feriearbetande ungdom	Nej	Papper	Bokstavs- ordning	Förvaltnings- sekreterare	6 månader efter avslut		
Läkarintyg	Nej	Papper Digitalt	Person- nummer	Hos respektive Chef, Heroma	2 år		
Tillbud	Nej	Papper	Bokstavs- ordning	Hos respektive chef och avdelning	2 år		
Anmälan arbetsskada	Nej	Papper Digitalt	Bokstavs- ordning	Respektive chef, Hr- avdelningen		Bevaras	
Måltidsavdrag	Nej	Papper	Enhetsvis	Administratör kost	Efter utbetald lön		

# Dokumenthanteringsplan, serviceförvaltningen Värnamo kommun

Handlingar	Diarie-förs	Lagring	Sortering	Förvaringsplats	Gallring	Till centralarkiv	Anmärkning
------------	-------------	---------	-----------	-----------------	----------	-------------------	------------

## Personal

Försäkringskassan	Nej	Papper	Bokstavs- ordning	Respektive chef	2 år		
Belastningsregistret	Nej	Papper	Bokstavs- ordning	Administratör kostverksamheten	Vid avslut av tjänst		
Mobiltelefon avtal	Nej	Papper		Förvaltningssekreterare		Bevaras	
Deltagarlistor Semesterlistor, vikarielistor Anmälningar Kaffelista	Nej	Papper Digitalt	Bokstavs- ordning	Förvaltnings- sekreterare, alla avdelningar	6 månader		Listor kan behållas men namnen ska raderas bort efter senast 6 månader
Sekretess	Nej	Papper				Bevaras	
Bisyssla	Nej	Digitalt		Heroma		Bevaras	
Arbetsgivarintyg, inkomstuppgift	Nej	Digitalt	Bokstavs- ordning	Förvaltnings- sekreterare, administratör kost	6 månader		
Anteckningsblock	Nej	Papper		På varje kontor	1 år		
Uppsägning avgångsanmälan	Nej	Papper				Bevaras	
Företrädesanmälan	Nej	Papper Digitalt	Bokstavs- ordning	Administratör Måltidsverksamhet	Vid inaktualitet		
Avböjande av tillsvidareanställning	Nej	Papper				Bevaras	

# Dokumenthanteringsplan, serviceförvaltningen Värnamo kommun

Handlingar	Diarie-förs	Lagring	Sortering	Förvaringsplats	Gallring	Till centralarkiv	Anmärkning
------------	-------------	---------	-----------	-----------------	----------	-------------------	------------

## Personal

Ansökningshandlingar erhållen tjänst	Nej	Papper				Bevaras	Administratör skickar till Hr- avdelningen
Terminalglasögon rekvisition	Nej	Papper Digitalt	Bokstavs- ordning	Respektive chef	10 år		



# Dokumenthanteringsplan, serviceförvaltningen Värnamo kommun

Handlingar	Diarie-förs	Lagring	Sortering	Förvaringsplats	Gallring	Till centralarkiv	Anmärkning
------------	-------------	---------	-----------	-----------------	----------	-------------------	------------

## Bemanningsenheten

Adresslista/krislista för vikariebanken	Nej	USB sticka	Bokstavsordning	Personakt på bemanningsenheten samt på G	Uppdatering sker veckovis		
Excel lista rekrytering	Nej	Digitalt	Avdelningsvis	Mapp på G	6 månader		Delas med omsorgsförvaltningen
Förteckning på mobilabonnemang	Nej	Digitalt	Bokstavsordning	Mapp på G	Uppdatering sker kontinuerligt		
Telefonlista	Nej	Papper Digitalt	Bokstavsordning	Mapp på G	Uppdatering sker kontinuerligt		
Förteckning på Apt möten, ordförande/sekreterare	Nej	Digitalt	Datumvis	Mapp på G, Nettan	6 månader		
Förteckning på hemtjänstlegitimationer korttidsvikarier	Nej	Papper	Bokstavsordning	Närarkiv	6 månader		
Nyckelkvittens	Nej	Kassaskåp	Nyckel nummer	Växjövägen 26	Vid avslut av tjänst	Nej	
Exponering av Corona	Nej	Papper	Bokstavsordning	Växjövägen 26	40 år	Nej	
Underlag vid samtal	Nej	Papper	Bokstavsordning	Växjövägen 26	När anställningen upphör	Nej	
Upprepad sjukfrånvaro	Nej	Papper	Bokstavsordning	Växjövägen 26	När anställningen upphör	Nej	

# Dokumenthanteringsplan, serviceförvaltningen Värnamo kommun

Handlingar	Diarie-förs	Lagring	Sortering	Förvaringsplats	Gallring	Till centralarkiv	Anmärkning
------------	-------------	---------	-----------	-----------------	----------	-------------------	------------

## Bemanningsenheten

Individuell utvecklingsplan	Nej	Papper	Bokstavsordning	Växjövägen 26	När anställningen upphör	Nej	
Sekretess blankett Lex Sarah Hygienkontrakt Carelock (nycklar) Anställningsavtal Utlåtande av vikarie Beslut om utbildningsnivå Betyg Företrädesanmälan Registerutdrag Avböjande tillsvidare-anställning Tackat nej till anställning §25	Nej	Papper i arkiv	Bokstavs-ordning	Närarkiv	2 år		