



Datum
2017-01-30

KÖPINGS KOMMUN Stadskansliet	
2017 -01- 31	
Dnr KS 2017/102	Diarienum 004

Drätselkontoret
Hans Gustafsson, Budgetansvarig
0221-251 15
hans.gustafsson@koping.se

Kommunstyrelsen

Dokumenthanteringsplan

Drätselkontoret överlämnar härmed förslag till dokumenthanteringsplan för drätselkontorets verksamhet.

Köpings kommun
Drätselkontoret


Jan Häggkvist
Ekonomichef

Nivå 1	Nivå 2:	Nivå 3:	Handlingsslag:	Sorterings- ordning:	Diarie- föring	Förvarings-plats	Medium	Bevaras/ gallras	Till kommuna rkiv	Anmärkning	Vem ska använda	Sortera på rubrik
	01.01 Planera mål och resurser										Alla	r
		01.01.01 Upprätta mål och budget för kommunen									Alla nämnd	r
			Information till politiker inför planeringsdagar	D-nr	W3D3	Diariet	Digitalt/ papper	Bevaras		Ett exemplar av varje informationsdokument samt program	KS	
			Budgetanvisningar	D-nr	W3D3	Diariet	Digitalt/ papper	Bevaras			KS	
			Kommunfullmäktiges rambudget nämndens budgetförslag, Kommunstyrelsens budgetförslag	D-nr	W3D3	Diariet	Digitalt/ papper	Bevaras			KS	
			Detaljbudget , verksamhetsplan	D-nr	W3D3	Diariet	Digitalt/ papper	Bevaras			Alla nämnder	
			Tilläggsbudget samt ombudgeteringar	D-nr	W3D3	Diariet	Digitalt/ papper	Bevaras			Alla nämnder	
	01.02 Leda verksamheten	01.02.01 Upprätta policies etc. (styrdokument som antas av fullmäktige)									KS	r
			Finanspolicy	D-nr	W3D3	Diariet	Digitalt	Bevaras				
	01.03 Organisera verksamheten	01.03.01 Fördela ansvar och befogenheter									Alla nämnder	r
			Förordnande av beslutattesterar.	D-nr	W3D3	Diariet	Papper/ Digitalt	Bevaras		Delegering, anmäls till nästkommande nämndsammanträde.	Alla nämnder	
			Teckna kommun på bank.	D-nr	W3D3	Diariet	Digitalt	Bevaras			Ekonomi	
	01.04 Finansiera verksamheten	01.04.01 Fastställa taxor och avgifter										
			Förslag/ beslut om taxa/ avgift.	D-nr	W3D3	Diariet	Papper/ Digitalt	Bevaras			Alla	r
		01.04.02 Söka bidrag för verksamheten									Alla	r
			Bidragsansökan och beslut	D-nr	W3D3	Diariet	Papper/ Digitalt	Bevaras			Alla	
		01.04.03 Ta upp lån									KS	r
			Låneansökan och beslut	D-nr	W3D3	Diariet	Papper/ Digitalt	Bevaras			KS	
	01.05 Följa upp mål och resurser	01.05.01 Följa upp verksamhet och ekonomi.									Alla	r
			Månadsuppföljning	D-nr	W3D3	Diariet	Papper/ Digitalt	Bevaras			Alla nämnder	
			Budgetuppföljning	D-nr	W3D3	Diariet	Papper/ Digitalt	Bevaras			Alla nämnder	
			Årsredovisning	D-nr	W3D3	Diariet	Papper/ Digitalt	Bevaras			Alla nämnder	
			Delårsbokslut	D-nr	W3D3	Diariet	Papper/ Digitalt	Bevaras			Alla nämnder	
			Internkontrollplaner	D-nr	W3D3	Diariet	Papper/ Digitalt	Bevaras			Alla nämnder	
			Redovisning av internkontrollplaner	D-nr	W3D3	Diariet	Papper/ Digitalt	Bevaras			Alla nämnder	
			Likviditetsrapport	D-nr	W3D3	Diariet	Papper/ Digitalt	Bevaras			Ekonomi	

2 Stöd	02.01 Ekonomiadministration										Alla nämnd	r
		02.01.02 Upprätta styrande och beskrivande dokument för hantering av ekonomi, (-system)									Ekonomi	r
			Systemdokumentation				Digitalt	Bevaras		Vid förändring av systemdokumentation måste den äldre versionen bevaras läst	Ekonomi	
			Ekonomihandbok			Pärm på ekonomiavd	Papper	Bevaras			Ekonomi	
			Kodplan			Pärm på ekonomiavd	Papper	Bevaras		Skrivs ut årsvis och förvaras med årsredovisningen.	Ekonomi	
		02.01.03 Hantera kundfakturer (externa & interna).								Ekonomi handlingar som förvaras i original på drätselkontoret (digitalt eller analogt) kan gallras efter 2 år hos ansvarig enhet. Om ansvarig enhet förvarar original följs de angivna gallringsfristerna för resp handling.	Alla nämnder	r
			Fakturaunderlag	Kronologiskt årsvis.		Pärm hos handläggare.	Papper	10år			Alla nämnder	
			Kundfakturer	Ver nr		Ekonomisystem	Digitalt	10 år			Alla nämnder	
			Inbetalningsjournal	Kronologiskt		Pärm på ekonomiavd	Papper	10 år			Ekonomi	
			Autogiromedgivande	Autogironr.		Pärm på ekonomiavd	Papper	10år		Efter medgivandet upphör att gälla	Ekonomi	
			Fakturalistor	Kronologiskt		Pärm på ekonomiavd	Papper	2år			Ekonomi	
			Avstämningslista, EVRY.	Kronologiskt		Mail-mapp	Digitalt	2år			Ekonomi	
			Fakturamakulering med underlag	Kronologiskt		Pärm på ekonomiavd.	Papper	10		Förvaras med inbetalningsjournal.	Ekonomi	
		02.01.04 Hantera sökta bidrag								Ansökan ,beslut se 01.05.03	Alla nämnder	r
			Meddelande om utbetalning av riktade statsbidrag	Ver nr		Pärm "in och ut betalningar"	Papper	10 år			Alla nämnder	
			Meddelande om beslutad utbetalning av statsbidrag från enheter	Ver nr		Pärm "in och ut betalningar"	Papper	10 år		Enheten skickar kopia på beslut till ekonomiavd i väntan på utb.	Alla nämnder	
			Hantera övriga bidrag	Ver nr		Pärm "in och ut betalningar"	Papper	10 år		Enheten skickar kopia på beslut till ekonomiavd i väntan på utb.	Alla nämnder	
			Underlag för bidrag från arbetsförmedlingen	Kronologiskt		Pärm hos handläggare (Skatt)	Papper	10år			Alla nämnder	
			Meddelande om utbetalning av bidrag ur EU:s sektorsfonder	Ver nr		Kassapärm	Papper	10 år		Räkenskapsmaterial som uppstår i själva projektet finns i den vanliga redovisningen och kan hanteras enligt de reglerna för gallring.	Alla nämnder	
			Övrig projektdokumentation i projekt finansierade med bidrag ur EU:s sektorsfonder (Granskningmaterial, underlag till räkenskaper och projekt handlingar)					5 år		Efter sista utbetalning. (Revisionen kräver all projektdokumentation och kan ske upp till 5 år efter sista utbetalning)	Alla nämnder	

			Kopior på underlag till räkenskaper, som ingår i projekt finansierade med EU:s sektorsfonder(tidrapporter, kvitton m m, biljetter, etc)	per projekt		Pärm "EU-projekt" på respektive nämnd		5år			Alla nämnder	
			Meddelande om utbetalning av bidrag ur EU:strukturfonder	Ver nr		Kassapärm EU-strukturfond	Papper	17 år		Efter programperiodens slut (i praktiken 17 år efter att den aktuella programperioden startat)	Alla nämnder	
			Övrig projektdokumentation i projekt finansierade med bidrag ur EU:s strukturfonder (Granskningmaterial, underlag till räkenskaper och projekt handlingar)					17 år		Efter programperiodens slut (i praktiken 17 år efter att den aktuella programperioden startat)	Alla nämnder	
			Original på samtliga räkenskapshandlingar samt underlag, som ingår i projekt finansierade med EU:s strukturfonder(tidrapporter, kalkyler, kvitton m m, biljetter, etc)	Per projekt		Pärm "EU-projekt" strukturfond på respektive nämnd,		17 år		Hänvisning i verifikatsserien om att dessa handlingar förvaras på annan plats alternativt kopior i verifikaten med notering om var original finns,	Alla nämnder	
		02.01.05 Hantera leverantörsfakturor									Alla	r
			Leverantörsfakturor scannad	Ver nr		Ekonomisystem	Papper/Digitalt	10 år		Pappersexemplar hos Västra Mälardalens kommunalförbund	Alla	
			Leverantörsfakturor manuell	Ver nr		Pärm i drätselkontorets närarkiv	Papper	10 år			Alla	
			Leverantörsfakturor e-fakturor	Ver nr		Ekonomisystem	Digitalt	10 år			Ekonomi	
			Underlag till betalningsfil, betalningsorder inkl. kvittens av inläst fil.	Kronologiskt		Pärm på drätselkontoret	Papper	2 år			Ekonomi	
			Specifikation från banken på utförd betalning	Kronologiskt		Kassapärm på drätselkontoret.	Papper	10 år			Ekonomi	
			Makulerade/ avisade leverantörsbetalningar			Pärm hos handläggare	Papper	10år				
		02.01.07 Bokföra (registrera i ekonomisystemet)									Alla nämnder	r
			Bokföringsorder med specifikation	Ver nr		Ekonomisystemet	Digitalt	10 år		Specifikation när förtydligande behövs	Alla nämnder	
			Bokföringsorder med specifikation	Ver nr		Pärm på ekonomiavd	Papper	10år		Specifikation när förtydligande behövs	Ekonomi	
			Kapitalkostnader	Ver nr		Kommunens server	Digitalt	10 år			Alla nämnder	
		02.01.08 Stämna av bokföring									Ekonomi	r
			Balanskontoavstämning	Kronologiskt		Pärm i närarkiv	Papper	Bevaras		Balanskontoavstämning inför delårs samt årsbokslut. Ingår i bokslutspärmen.	Ekonomi	

			Övriga balanskontoavstämningar	Kronologiskt		Pärm hos handläggare	Papper	Vid IA		Efter att delår samt årsbokslut upprättats.	Ekonomi	
			Bankkontoavstämning	Kronologiskt		Pärm "in och ut betalningar"	Papper	10 år		Ingår i dagbokföring.	Ekonomi	
			Skattekonto hos Skatteverket	Kronologiskt		Pärm "Skattekonto" i närarkiv	Papper	10 år		Ingår i dagbokföring.	Ekonomi	
		02.01.09 Framställa underlag till delår- och årsbokslut.									Ekonomi	r
			Bokslutsanvisningar	D-nr	W3D3	Diariet	Papper/Digitalt	Bevaras			Ekonomi	
			Nämndernas underlag till årsbokslut	D-nr	W3D3	Diariet	Papper/Digitalt	Bevaras			Ekonomi	
			Årsbokslut och delårsbokslut	D-nr	W3D3	Diariet	Papper/Digitalt	Bevaras		Se styr 01.06.01	Ekonomi	
			Bokslutsbilagor			Bokslutspärm	Papper	Bevaras				
			Huvudbok				Papper/PDF A1	Bevaras		Arkiveras ihop med årsbokslut	Ekonomi	
			Grundbok	Ver nr per serie			Digitalt	Bevaras		Finns i redovisningssystemet	Ekonomi	
		02.01.09 Redovisa inkomstskatt och moms									Ekonomi	r
			Skattekonto, avstämning.	Kronologiskt		Pärm hos handläggare.	Papper	10år		Löpande avstämning	Ekonomi	
			Deklaration, årlig.	Kronologisk		Pärm hos handläggare	Papper	6år			Ekonomi	
			Momsdeklaration & arb.giv.avg.	Kronologiskt		Pärm hos handläggare	Papper	6år			Ekonomi	
			Momsersättning	Kronologiskt		Pärm hos handläggare	Papper	6år			Ekonomi	
		02.01.10 Hantera förmögenhetsförvaltning									Ekonomi	r
			Förteckning värdehandlingar	Kategori		Pärm "värdehandlingar" hos handläggare	Papper	Bevaras			Ekonomi	
			Värdepapper	Kategori		Pärm i kassaskåp på ekonomiavd.	Papper	Bevaras		Säkerhetshandlingar (Bankgarantier aktiebrev m,m) återsänds	Ekonomi	
			Utlämnade värdehandlingar	Kronologiskt		Pärm utlämnade värdehandlingar hos handläggare	Papper	Bevaras			Ekonomi	
			Anläggningsreskontra/ register.	Per anläggningstyp		Ekonomisystemet	Digitalt	Vid inaktualitet		Under ständig bearbetning, utdrag ingår i bokslutsbilaga i årsbokslut	Ekonomi	
		02.01.11 Hantera handkasskort och växelkassor.									Alla Nämnder	r
			Beslut om handkasskort & växelkassor samt utkvittens	Kronologiskt		Pärm på ekonomiavd.	Papper	10år		Vid avslut av handkassa/växelkassa, till slutredovisningen	Alla nämnder	

			Kopia på bokföringsorder från enhet. Uppdrag att ladda handkasskort, transaktionsrapport internetbank, verifikationslista	Kronologiskt		Pärm "in och utbetalningar" närarkiv	Papper	10år		Vid handkasse påfyllning	Alla nämnder	
			Försäkran om Handkassa/växelkassa	Kontovis		Bokslutspärm	Papper	Bevaras		Ingår i bokslut	Alla nämnder	
			Slutredovisning växelkassa original	Kronologiskt		Pärm "in och utbetalningar" närarkiv	Papper	10år		Ingår i dagbokföringen	Alla nämnder	
			Slutredovisning handkassa original samt kort	Kronologiskt		Pärm "in och utbetalningar" närarkiv	Papper	10år		Ingår i dagbokföringen	Alla nämnder	
		02.01.12 Hantera påminnelser, krav och fordringar									Ekonomi	r
			Påminnelserlistor	Kronologiskt		Pärm på ekonomiavd	Papper	2år			Ekonomi	
			Avstämningslista, EVRY	Kronologiskt		E-post verksamhetsbrevlåda	Digitalt	2år			Ekonomi	
			Inkassojournal	Kronologiskt		Pärm på ekonomiavd	Papper	2år		Efter att den skickas till inkassoföretaget	Ekonomi	
			Kvittens inkassofil från inkassoföretag	Kronologiskt		E-post verksamhetsbrevlåda	Digitalt	Vid inaktualitet		Efter att kontroll utförts	Ekonomi	
			Betalningsinformation till inkassoföretag (Fi)	Kronologiskt		Ekonomisystemet	Digitalt	2år		Kräver kvittens från inkasoföretag	Ekonomi	
			Betalningsredovisning från inkassoföretag	Ver nr		Pärm "in och utbetalningar" i närarkiv	Papper	10år			Ekonomi	
			Beslut om avskrivning även kopior från enheter, Avisering från inkassoföretag gällande betalningsförmåga, inbetalningsjournal	Kronologiskt		Pärmar avskrivningar/ inbetalningsjournal	Papper	10år		Inkassoärenden på långtidsbevakning	Ekonomi	
			Avslutade kravärenden	Alfabetisk		Pärm på ekonomiavd	Papper	2år		Gamla serier gallras med separat gallringsbeslut	Ekonomi	
			Beslut om anstånd med betalning	Kronologiskt		Mapp hos handläggare	Papper	Vid inaktualitet		Efter skulden reglerats	Ekonomi	
		02.01.13 Hantera inlån									Ekonomi	r
			Lånehandlingar	Kronologiskt		Pärm i närarkiv	Papper	2år		Efter att lånet återbetalas	Ekonomi	
			Förteckning över lån	Årsvis			Papper	Bevaras		Ingår i bokslut	Ekonomi	
			Leasingavtal	Kronologiskt		Pärm "leasingavtal" hos handläggare	Papper	2år		Efter att leasingen upphört	Ekonomi	
			Förteckning över leasingavtal	Årsvis		På server hos Nordea	Digitalt				Ekonomi	
		02.01.14 Hantera utlån									Ekonomi	r
			Skuldebrev/placeringshandlingar	Kronologisk		Värdehandlingspärm kassaskap ekonomiavd	Papper	Bevaras		Till kommunarkiv efter att skuld har reglerats	Ekonomi	
		02.01.15 Hantera kommunal borgen									Ekonomi	r
			Förteckning över borgensförbindelser	Årsvis		Kommunens server årsbokslut	Digitalt	Bevaras		Ingår i bokslut	Ekonomi	
			Borgensförbindelser	Per låntagare		Pärm på ekonomiavd	Papper	Bevaras	1 år	Efter att borgensförbindelsen upphört	Ekonomi	
		02.01.16 Hantera kommunala Stiftelser									Ekonomi	r
			Bokföringsorder digital	Ver nr		Ekonomisystemet	Digitalt	7 år			Ekonomi	

			Bokföringsorder	Ver nr		Pärm hos handläggare	Papper	7 år			Ekonomi	
			Balanskontoavstämning	Årvis per stiftelse		Pärm i närarkiv	Papper	7 år		Finns i bokslutspärm	Ekonomi	
			Kontoutdrag avstämning	Kronologiskt		Pärm hos handläggare	Papper	7 år			Ekonomi	
			Årsbokslut	D-nr	W3D3	Diariet/Pärm i närarkiv	Papper/Digitalt	Bevaras		Diarieförs före alla underskrifter	Ekonomi	
			Huvudbok	Kronologiskt		Pärm hos handläggare	Papper	Bevaras			Ekonomi	
			Verifikationslista	Ver nr per serie		Ekonomisystemet	Digitalt	7 år		Finns i redovisningssystemet	Ekonomi	
			Underlag till utdelningar	Kronologiskt		Pärm i närarkiv	Papper	7 år		Finns i bokslutspärm	Ekonomi	
			Deklaration årlig	Kronologiskt		Pärm i närarkiv	Papper	7 år		Finns i bokslutspärm	Ekonomi	
			Protokoll	Kronologiskt		Pärm i närarkiv	Papper	7 år			Ekonomi	
			Aktieportföljer	Kronologiskt		Mapp i kommunens server & Pärm hos handläggare	Digitalt & Papper	7 år		Aktieportföljerna sparas både digitalt och i pappersformat, vilket ska man då skriva? Sparas i pappersform för att jag skriver ut och stämmer av varje månad. Och spars digitalt eftersom vi får dom digitalt.	Ekonomi	
			Kundfakturor	Ver nr		Ekonomisystemet	Digitalt	7 år			Ekonomi	
			Avtalsfakturalista, Huvudbok, Avstämningsslista Evry	Kronologiskt		Pärm hos handläggare	Papper	7 år			Ekonomi	
			Fakturalista, Inbetalningsjournal, Insättningsuppgift bankgirocentralen	Kronologiskt		Pärm hos handläggare	Papper	7 år			Ekonomi	
			Leverantörsfakturor	Ver nr		Pärm hos handläggare	Papper	7 år			Ekonomi	
			Betalningsförslag, XOR leverantörsbetalningar sända till bgc, Avstämningssrapport	Kronologiskt		Pärm hos handläggare	Papper	7 år			Ekonomi	
			Betalningsorder	Kronologiskt		Pärm hos handläggare	Papper	7 år			Ekonomi	
		02.01.17	Dagbokföra (kassan)							En pärm för samtliga verifikat. I pärm "in och ut betalningar"	Ekonomi	r
			Kassaredovisning kontantförsäljning original	Kronologiskt		Pärm på resp. enhet	Papper	10 år			Ekonomi	
			Utänordning utbetalning via check	Ver nr		Pärm i närarkiv		10 år			Ekonomi	
			Betalningsspecifikation leverantör från BGC.	Dag & kontonr		Pärm i närarkiv		10 år			Ekonomi	
			Betalningsinformation faktura för service avgifter och betalningsservice	Ver nr		Pärm i närarkiv		10 år			Ekonomi	
			Utänordning internationella betalningar	Ver nr		Pärm i närarkiv		10 år			Ekonomi	
			Bokföringsunderlag för försörjningsstöd (Samt kvittens)	Ver nr		Pärm i närarkiv		10 år			Ekonomi	
			Bokföringsunderlag för löner	Ver nr		Pärm i närarkiv		10 år			Ekonomi	
			Underlag från bank och enhet, för påfyllning av handkasskort	Ver nr		Pärm i närarkiv		10 år			Ekonomi	
			Insättningsuppgift bankgirobetalningar	Ver nr		Pärm i närarkiv		10 år			Ekonomi	
			Insättningsuppgift babsförsäljning	Ver nr		Pärm i närarkiv		10 år			Ekonomi	
			Underlag för inbetalning vatten	Ver nr		Pärm i närarkiv		10 år			Ekonomi	

		Underlag för inbetalning fjärrvärme	Ver nr		Pärm i närarkiv		10 år			Ekonomi
		Insättningsuppgift från Loomis samt kassarapport från enhet	Ver nr		Pärm i närarkiv		10 år			Ekonomi
		Saldorapport valutakoncernkonto (Från koncernföretag)	Ver nr		Pärm i närarkiv		10 år			Ekonomi
										Ekonomi
		Dagrapport banktransaktioner samt kopia på saldorapport	Kronologiskt		Pärm i närarkiv		10 år			Ekonomi
		Kontoutdrag bank	Kronologiskt		Pärm på hos handläggare		10 år			Ekonomi
		Förteckning Z-kvitton (dagsavstämning kassaregister)	Kronologiskt				10 år			Ekonomi
	IT-Stöd									
		Redovisningssystem Visma kontroll								Ekonomi
		Uppläggning i leverantörsreskontra	Kronologiskt		Pärm hos handläggare	Papper	10 år			Ekonomi
		Behörigheter	Kronologiskt		Intranät	Digitalt	10 år			Ekonomi
	DCE									Ekonomi
		Behörigheter	Kronologiskt		Intranät	Digitalt	10 år			Ekonomi
	Hantera internetbank									Ekonomi
		Lista över behörigheter	Kronologiskt		Pärm "Behörigheter" i närarkiv	Papper			Flyttas över till avslutade.	Ekonomi
		Lista över avslutad behörighet	Kronologiskt		Pärm "Behörigheter" i närarkiv	Papper	2år			Ekonomi
	Lämna statistik till SCB									Ekonomi
		RS (Statistik)	Kronologiskt		Kommunens server	Digitalt	10 år			Ekonomi
	Enkäter									Ekonomi
		Inkomna enkäter med svar av vikt för verksamheten	D-nr	W3D3	Diariet	Digitalt	Bevaras			Ekonomi
		Inkomna enkäter med svar av ringa betydelse					Gallras vid IA			Ekonomi
	Hantera kreditkort									Ekonomi
		Ansökning kredkort	Kronologiskt		Pärm "Kreditkort" i närarkiv	Papper	2 år			Ekonomi
		Beviljande kreditkort	Kronologiskt		Pärm "Kreditkort" i närarkiv	Papper	2 år			Ekonomi
		Kreditkorts förbindelse	Kronologiskt		Pärm "Kreditkort" i närarkiv	Papper	2 år			Ekonomi
		Uppsägning kreditkort	Kronologiskt		Pärm "Kreditkort" i närarkiv	Papper	2 år			Ekonomi
	02.01.18 Risk och säkerhets hantering									Ekonomi
		Risk- och sårbarhetsanalyser, säkerhetskontroller.	D-nr		Diaret	Digitalt	Bevaras			Alla
		Incidentrapporter från bevakningsbolag rondering, larm			Intranät	Digitalt	1år			Alla
		Försäkringsbrev			Server hos försäkringsmäklare	Digitalt	Bevaras			Alla

		Anmälan och reglering av skada	D-nr		Diariet	Digitalt	Bevaras			Alla	
		Bevakningsupphandling	D-nr		Diariet	Digitalt	Bevaras			Ekonomi	
Övrigt	Minnesanteckningar generellt									Ekonomi	
		Minnesanteckningar som förs vid regelbundna sammankomster, möten, arbetsgrupper etc och då mötesprotokoll inte förs och som delges grupperna.	Kronologiskt		Intranät	Digitalt	2 år			Alla	