

Dokumenthanteringsplan

utifrån verksamhetens processer

Processgrupp	Process	Handlingsslag/handlingstyp	Registreras i system	Gallras/bevaras	Gallringsbeslut	Lagringsplats	Anmärkning
1. Leda verksamheten	1.1 Styra och planera	Beslut undertecknade av myndighetschef Utredningar	Diarium W3D3	Bevaras		PDF/A-fil på server	
1. Leda verksamheten	1.1 Styra och planera	Delegations- och arbetsordning	Diarium W3D3	Bevaras		PDF/A-fil på server	
1. Leda verksamheten	1.1 Styra och planera	Fackliga ärenden och förhandlingar MBL-protokoll	Papper	Bevaras		Arkivskåp	
1. Leda verksamheten	1.1 Styra och planera	Ledningsgruppens protokoll	Diarium W3D3	Bevaras		PDF/A-fil på server	
1. Leda verksamheten	1.1 Styra och planera	Investeringsbudget Budgetunderlag	Diarium W3D3	Bevaras	RA-FS 2018:10	PDF/A-fil på server	
1. Leda verksamheten	1.1 Styra och planera	Möteshandlingar från inköpsrådet		Gallras vid inaktualitet	RA-FS 1997:6	Server hos inköp	Verksamhetsplanering 2 gånger/år. Myndighetens övergripande verksamhetsplaner bevaras.
1. Leda verksamheten	1.1 Styra och planera	Kommunikationsplan Informationsplan Jämställdhetsplan Dokumenthanteringsplan	Diarium W3D3	Bevaras		PDF/A-fil på server	
1. Leda verksamheten	1.1 Styra och planera	Policydokument Strategier Riktlinjer	Diarium W3D3	Bevaras		PDF/A-fil på server	Förekommer på alla nivåer och i olika funktioner på myndigheten. Samlas under samma process i diariet
1. Leda verksamheten	1.1 Styra och planera	Protokoll från MTM:s insynsråd	Diarium W3D3	Bevaras		PDF/A-fil på server	
1. Leda verksamheten	1.1 Styra och planera	Protokoll från MTM:s råd	Diarium W3D3	Bevaras		PDF/A-fil på server	
1. Leda verksamheten	1.1 Styra och planera	Regleringsbrev från departementet Direktiv från andra myndigheter RA-MS (Riksarkivets myndighetsspecifika beslut)	Diarium W3D3	Bevaras		PDF/A-fil på server	
1. Leda verksamheten	1.1 Styra och planera	Verksamhetsplan Organisationsplan	Diarium W3D3	Bevaras	RA-FS 2018:10	PDF/A-fil på server	
1. Leda verksamheten	1.2 Följa upp och rapportera	Användarundersökningar Statistik (sammanställningar) Rapporter och utredningar (t ex Riksarkivets inspektionsrapporter)	Diarium W3D3	Bevaras		PDF/A-fil på server	
1. Leda verksamheten	1.2 Följa upp och rapportera	LL-förlagets försäljnings- och lagerstatistik Bedriva förlagsverksamhet	Qlik sense	Gallras vid inaktualitet	RA-FS 1997:6	Qlik sense	
1. Leda verksamheten	1.2 Följa upp och rapportera	Löpande rapportering till och från statsredovisningen	Hermes	2 år	RA-FS 2018:10	Hermes	Digital hantering och lagring
1. Leda verksamheten	1.2 Följa upp och rapportera	Prognoser	Diarium W3D3	Bevaras		PDF/A-fil på server	
1. Leda verksamheten	1.2 Följa upp och rapportera	Rapportering för hela räkenskapsåret till och från statsredovisningen	Hermes	7 år	RA-FS 2018:10	Hermes	Digital hantering och lagring

Dokumenthanteringsplan

utifrån verksamhetens processer

Processgrupp	Process	Handlingsslag/handlingstyp	Registreras i system	Gallras/bevaras	Gallringsbeslut	Lagringsplats	Anmärkning
1. Leda verksamheten	1.2 Följa upp och rapportera	Statistiska rapporter Utlåningsstatistik Produktionsstatistik	Diarium W3D3	Bevaras		PDF/A-fil på server	Statistik kan ingå i andra rapporter, som årsredovisning
1. Leda verksamheten	1.2 Följa upp och rapportera	Tryckt årsredovisning, sammanfattning	Diarium W3D3	Bevaras	RA-FS 2018:10	Arkivskåp	
1. Leda verksamheten	1.2 Följa upp och rapportera	Uppföljningar	Diarium W3D3	Bevaras		PDF/A-fil på server	Förekommer på alla nivåer och i olika funktioner på myndigheten. Samlas under samma process i diariet
1. Leda verksamheten	1.2 Följa upp och rapportera	Viktigare handlingar rörande kompetenssatsningar på personalen	Diarium W3D3	Bevaras		PDF/A-fil på server	På individnivå process 2.2.2
1. Leda verksamheten	1.2 Följa upp och rapportera	Årsredovisning Bokslut Revision	Diarium W3D3	Bevaras	RA-FS 2018:10	PDF/A-fil på server	
1. Leda verksamheten	1.3 Avge yttranden	Enkätsvar Remissvar Yttranden	Diarium W3D3	Bevaras		PDF/A-fil på server	
1. Leda verksamheten	1.4 Upphandla tjänster och varor	Anbudshandlingar till ej antagna anbud	Tendsign	4 år	RA-FS 2018:3		Antagna anbud diarieförs och bevaras där.
1. Leda verksamheten	1.4 Upphandla tjänster och varor	Arbetsprover till anbud (föremål som taktila bilderböcker)	Plåtskåp	Se anmärkn	RA-FS 2018:3		Kan återlämnas om föremålet avbildats och dokumentationen bifogats anbudet.
1. Leda verksamheten	1.4 Upphandla tjänster och varor	Bilagor (arbetsprover, modeller etc.) till antagna anbud	Diarium W3D3	Bevaras	RA-FS 2018:3	PDF/A-fil på server	Arbetsprover och modeller i plåtskåp
1. Leda verksamheten	1.4 Upphandla tjänster och varor	Inkomna anbudshandlingar till antagna anbud (anbud, anbudsansökan, tävlingsbidrag, samt begärda förtydliganden och kompletteringar)	Diarium W3D3	Bevaras	RA-FS 2018:3	PDF/A-fil på server	
1. Leda verksamheten	1.4 Upphandla tjänster och varor	Offert (inkommande och antagen) Beställning	Diarium W3D3	Bevaras	RA-FS 2018:3	PDF/A-fil på server	RA-FS 2013:1 kan tillämpas för gallring av handlingar rörande upphandling för mindre belopp
1. Leda verksamheten	1.4 Upphandla tjänster och varor	Offertförfrågan till leverantörer av eftersökt tjänst/produkt	Diarium W3D3	Bevaras		PDF/A-fil på server	
1. Leda verksamheten	1.4 Upphandla tjänster och varor	Upphandlingsärende inkl. underlag till anbudsförfarande (annons, öppningsprotokoll, anbudsregistrering, beslut, upphandlingsrapport med övrig dokumentation)	Diarium W3D3	Bevaras	RA-FS 2018:3	PDF/A-fil på server	
1. Leda verksamheten	1.5 Hantera avtal	Avtal och överenskommelser angående produktion, t ex filleveranser	Diarium W3D3	Bevaras		PDF/A-fil på server	Btj, RNIB, Celia, Nordiskt samarbete, TIGAR, förlag m fl
1. Leda verksamheten	1.5 Hantera avtal	Driftavtal Serviceavtal Uppsägningar av avtal	Diarium W3D3	Bevaras		PDF/A-fil på server	

Dokumenthanteringsplan

utifrån verksamhetens processer

Processgrupp	Process	Handlingsslag/handlingstyp	Registreras i system	Gallras/bevaras	Gallringsbeslut	Lagringsplats	Anmärkning
1. Leda verksamheten	1.5 Hantera avtal Bedriva förlagsverksamhet	Förlagsavtal, återberättaravtal, frilansavtal	Multinet	Bevaras		Arkivskåp	Digital version av avtalen kopplas till Multinet
1. Leda verksamheten	1.5 Hantera avtal	Ramavtal, avrop	Diarium W3D3	Bevaras		PDF/A-fil på server	
1. Leda verksamheten	1.5 Hantera avtal	Årsavräkningar rättighetsinnehavare	Multinet	Bevaras		Multinet	
1. Leda verksamheten	1.5 Hantera avtal Bedriva förlagsverksamhet	Projektavtal Förlagsavtal Ljud- och e-boksavtal	Diarium W3D3	Bevaras		Diarieakt	Ett ärende per titel/utgivning Original förvaras hos registrator, förlaget får digital version.
2. Ge verksamhetsstöd	2.1 Hantera ekonomi	"Ordning & Reda-pärm"		Bevaras	RA-FS 2018:10	1. Arkivskåp 2. TAM-arkiv	Handlingar av särskild betydelse för att belysa MTM:s ekonomiska förhållanden
2. Ge verksamhetsstöd	2.1 Hantera ekonomi Bedriva förlagsverksamhet	Arvodes- och royaltymbetalningar	Multinet	Bevaras		Multinet	Uppgifter om utbetalningar sparas i systemet, tillsammans med uppgifter om rättighetsinnehavaren
2. Ge verksamhetsstöd	2.1 Hantera ekonomi Bedriva förlagsverksamhet	Arvodes- och royaltymbetalningar	Agresso	7 år	RA-FS 2018:10		
2. Ge verksamhetsstöd	2.1 Hantera ekonomi	Behandlingshistorik: Använda verifikationsnummer Dokumentation av konteringsregler Villkor/fördelningsregler för automatkonteringar Relationsvärden Dokumentation av generella parametrar Systemparametrar Systemvärden Loggning av fasta register	Agresso	7 år	RA-FS 2018:10	Agresso tillsvidare	
2. Ge verksamhetsstöd	2.1 Hantera ekonomi	Fakturering av tidskriftsprenumerationer	Se anmärkn	7 år	RA-FS 2018:10	Se anmärkn	Tidskriftsprenumerationer: fakturering sköts av externt företag och pengarna kommer in på särskilt bankgirokonto
2. Ge verksamhetsstöd	2.1 Hantera ekonomi	Fakturor och utlägg som skannas in på MTM, pappersoriginal	Agresso	3 år	RA-FS 2018:10	Se anmärkn	Förvaras i pärm på MTM och skickas till TAM-arkiv för arkivering.
2. Ge verksamhetsstöd	2.1 Hantera ekonomi	Fakturor, digitala och inskannade	Agresso	7 år	RA-FS 2018:10	Agresso	
2. Ge verksamhetsstöd	2.1 Hantera ekonomi	Fakturor, pappersoriginal efter skanning	Agresso	3 år	RA-FS 2018:10	Skannings- central Frösön	Fakturor på papper som har skannats får gallras 3 år efter utgången av det räkenskapsår som handlingarna avser. Verkställande av gallring förutsätter att de skannade bilderna bevaras och är sökbara och kan presenteras vid behov i minst 7 år.
2. Ge verksamhetsstöd	2.1 Hantera ekonomi	F-skattsedel Registreringsbevis	Diarium W3D3	Bevaras		PDF/A-fil på server	
2. Ge verksamhetsstöd	2.1 Hantera ekonomi	Grundbokföring Huvudbokföring Sidoordnad bokföring	Agresso	Bevaras	RA-FS 2018:10	Agresso tillsvidare	Bevaras i Agresso tillsvidare. Digitalt bevarande ska fastställas i en strategi.
2. Ge verksamhetsstöd	2.1 Hantera ekonomi	Löpande underlag för redovisning och uppföljning		Gallras vid inaktualitet	RA-FS 1997:6 MTM 2016/78		Avstämningslistor och andra underlag som löpande tas ut ur Agresso/Contempus

Dokumenthanteringsplan

utifrån verksamhetens processer

Processgrupp	Process	Handlingslag/handlingstyp	Registreras i system	Gallras/bevaras	Gallringsbeslut	Lagringsplats	Anmärkning
2. Ge verksamhetsstöd	2.1 Hantera ekonomi	Periodiserad saldospesifikation, delår, helår Verifikationer	Agresso	7 år	RA-FS 2018:10		
2. Ge verksamhetsstöd	2.1 Hantera ekonomi	Rekvitionen av ingående moms, momsdeklaration		7 år	RA-FS 2018:10		
2. Ge verksamhetsstöd	2.1 Hantera ekonomi	Rutinbetonad korrespondens gällande de ekonomiska förhållandena		7 år	RA-FS 2018:10		Tex avräkningsnotor och information om kontohantering
2. Ge verksamhetsstöd	2.1 Hantera ekonomi	Systemdokumentation (Kontoplan Begreppsvärden Beskrivning av redovisningsplanen)	Diarium W3D3	Bevaras	RA-FS 2018:10	PDF/A-fil på server	De delar som är nödvändiga för att presentera grund-, huvud- och sidoordnad bokföring ska bevaras.
2. Ge verksamhetsstöd	2.1 Hantera ekonomi	Verifikationer (13§ FBF)	Agresso	7 år	RA-FS 2018:10		För varje ekonomisk händelse skall det finnas enverifikation.
2. Ge verksamhetsstöd	2.3 Hantera säkerhet	Back-up/säkerhetskopior Behörighetskoder Lösenord/passwords Larmbeskrivningar		Gallras vid inaktualitet	RA-FS 1997:6 MTM 2016/78		Veckobackuperna sparas i tre månader, dagbackuperna i ca 5 dagar.
2. Ge verksamhetsstöd	2.3 Hantera säkerhet	Larm- och bevakningsrapporter		2 år	RA-FS 1997:6 MTM 2016/78		
2. Ge verksamhetsstöd	2.3 Hantera säkerhet	Incidentrapporter - säkerhet	Diarium W3D3	Bevaras		PDF/A-fil på server	
2. Ge verksamhetsstöd	2.3 Hantera säkerhet	Lista på brandskyddsombud		Gallras vid inaktualitet	RA-FS 1997:6 MTM 2016/78		
2. Ge verksamhetsstöd	2.3 Hantera säkerhet (arbetsmiljö)	Arbetsmiljökommitténs protokoll och handlingsplaner Utredningar, arbetsmiljö Skyddsrondsprotokoll	Diarium W3D3	Bevaras		PDF/A-fil på server	
2. Ge verksamhetsstöd	2.3 Hantera säkerhet (arbetsmiljö)	Handlingar rörande förebyggande hälsovård Hälsobokslut		Bevaras	RA-FS 2019:1		
2. Ge verksamhetsstöd	2.3 Hantera säkerhet (arbetsmiljö)	Handlingar rörande systematiskt arbetsmiljöarbete Sammanställningar som rör arbetsskador, tillbud eller olyckor på arbetsplatsen.		Bevaras	RA-FS 2019:1		
2. Ge verksamhetsstöd	2.4 Hantera IT och telefoni	Arbetshandlingar gällande e-pliktsleveranser		Gallras vid inaktualitet	RA-FS 1997:6		
2. Ge verksamhetsstöd	2.4 Hantera IT och telefoni	Intranätet		Gallras vid inaktualitet	RA-FS 1997:6 MTM 2016/78		Det som publiceras på intranätet sparas på andra håll, om det ska bevaras
2. Ge verksamhetsstöd	2.4 Hantera IT och telefoni	Mindre ändringar i datorprogram. Fellogg Elibri. Fellogg i datorrummet ang nätverkshantering. Epostloggar		Gallras vid inaktualitet	RA-FS 1997:6 MTM 2016/78		Gallras efter 90 dagar
2. Ge verksamhetsstöd	2.5 Hantera lokalfrågor	Felanmälningar till vaktmästeri		Gallras vid inaktualitet	RA-FS 1997:6 MTM 2016/78		

Dokumenthanteringsplan

utifrån verksamhetens processer

Processgrupp	Process	Handlingslag/handlingstyp	Registreras i system	Gallras/bevaras	Gallringsbeslut	Lagringsplats	Anmärkning
2. Ge verksamhetsstöd	2.6 Hantera registratur och arkiv	Arkivförteckning Klassificeringsstruktur / Diarieplan Leveransreversaler Arkivbeskrivningar	Diarium W3D3	Bevaras		PDF/A-fil på server	
2. Ge verksamhetsstöd	2.6 Hantera registratur och arkiv	Diariet förda handlingar	Diarium W3D3	Bevaras		PDF/A-fil på server	
2. Ge verksamhetsstöd	2.6 Hantera registratur och arkiv	Kopior och dubletter av allmänna handlingar		Gallras vid inaktualitet	RA-FS 1997:6 MTM 2016/78		
2. Ge verksamhetsstöd	2.6 Hantera registratur och arkiv	Mottagningsbevis rekommenderade brev		Gallras vid inaktualitet	RA-FS 1997:6 MTM 2016/78		
2.2 Administrera personal	2.2.1 Rekrytera	Ansökningshandlingar ej utlyst tjänst (spontanansökningar)		Gallras vid inaktualitet	RA-FS 2019:1		Får gallras eller återlämnas omedelbart
2.2 Administrera personal	2.2.1 Rekrytera	Ansökningshandlingar, från person som blivit anställd	Reachme	Bevaras	RA-FS 2019:1	Personalakt	
2.2 Administrera personal	2.2.1 Rekrytera	Ansökningshandlingar, utlyst tjänst (person som ej anställt)	Reachme	2 år	RA-FS 2019:1	Reachme	Om den sökande begär ska ansökningshandlingarna återlämnas när fristen löpt ut.
2.2 Administrera personal	2.2.1 Rekrytera	Beslut om rekrytering Annons Anställningsbeslut Anmälan om företrädesrätt	Diarium W3D3	Bevaras	RA-FS 2019:1	PDF/A-fil på server	
2.2 Administrera personal	2.2.1 Rekrytera	Handlingar rörande utvärdering av sökande Korrespondens av betydelse för rekryteringen		2 år	RA-FS 2019:1	Hos rekryterande chef	Kan gallras 2 år efter att beslut vunnit laga kraft
2.2 Administrera personal	2.2.1 Rekrytera	Handlingar rörande överklaganden (inkl avvisade överklaganden)	Diarium W3D3	Bevaras	RA-FS 2019:1	PDF/A-fil på server	Överklagandeärenden blir egna ärenden i diariet med relation till rekryteringsärendet.
2.2 Administrera personal	2.2.1 Rekrytera	Mottagningsbekräftelser Kallelser till intervju Tackbrev mm	Reachme	Gallras vid inaktualitet	RA-FS 2019:1		
2.2 Administrera personal	2.2.2 Hantera pågående anställning	Anmälningar av sjukdomsfall som fortsätter efter sjuklöneperiodens slut. Ansökningar om ersättning för kostnader för arbetstagare med omfattande korttidsfrånvaro. Beslut från Försäkringskassan		10 år	RA-FS 2019:1	Hos Statens servicecenter	Avser arbetsgivarens anmälan till Försäkringskassan, görs av Statens servicecenter.
2.2 Administrera personal	2.2.2 Hantera pågående anställning	Handlingar rörande arbetshjälpmedel		Bevaras	RA-FS 2019:1		Ansökan om bidrag för arbetshjälpmedel görs till Försäkringskassan.
2.2 Administrera personal	2.2.2 Hantera pågående anställning	Handlingar rörande arbetsskador Handlingar rörande rehabiliteringsutredningar		Bevaras	RA-FS 2019:1	Personalakt	Avser anmälan, beslut och övriga handlingar som har haft betydelse i ärendet.
2.2 Administrera personal	2.2.2 Hantera pågående anställning	Handlingar rörande avsked eller omplaceringar	Diarium W3D3	Bevaras	RA-FS 2019:1	Personalakt	Formella beslut läggs i diariet samt kopia i personalakt på berörd person. Övriga handlingar förvaras av ansvarig handläggare och gallras vid inaktualitet.

Dokumenthanteringsplan

utifrån verksamhetens processer

Processgrupp	Process	Handlingsslag/handlingstyp	Registreras i system	Gallras/bevaras	Gallringsbeslut	Lagringsplats	Anmärkning
2.2 Administrera personal	2.2.2 Hantera pågående anställning	Handlingar rörande disciplinärenden och personalansvarsnämnd.	Diarium W3D3	Bevaras	RA-FS 2019:1	Personalakt	Formella beslut läggs i diariet samt kopia i personalakt på berörd person. Övriga handlingar förvaras av ansvarig handläggare och gallras vid inaktualitet.
2.2 Administrera personal	2.2.2 Hantera pågående anställning	Handlingar rörande entlediganden Handlingar om avsked och uppsägning Tjänstgöringsbetyg	Palasso	Bevaras	RA-FS 2019:1	Personalakt	
2.2 Administrera personal	2.2.2 Hantera pågående anställning	Handlingar rörande namnändring eller ändring av person-/samordningsnummer Befattningsbeskrivningar Personalförteckningar	Palasso	Bevaras	RA-FS 2019:1		
2.2 Administrera personal	2.2.2 Hantera pågående anställning	Kopior av läkarintyg		2 år	RA-FS 2019:1	Pärm i aktskåp	Avser sådana som översänts till Försäkringskassan. Sparas på papper i personalakts skåpet. Egen pärm
2.2 Administrera personal	2.2.2 Hantera pågående anställning	Ledighetsansökningar; tex semester, föräldraledighet och tjänstledighet		2 år	RA-FS 2019:1	Pärm hos lön	Undantag: Ledighetsansökningar där uppgifter om tiden och orsaken till tjänstledigheten inte framgår av tjänstgöringsjournal eller motsvarande handlingar som bevaras.
2.2 Administrera personal	2.2.2 Hantera pågående anställning	Läkarintyg		10 år	RA-FS 2019:1	Pärm i aktskåp	Avser läkarintyg för kortare sjukfrånvaro som behålls i original vid myndigheten.
2.2 Administrera personal	2.2.2 Hantera pågående anställning	Sjukförsäkran		2 år	RA-FS 2019:1	Hos Previa?	Undantag: gallras efter 10 år om sjukperioden inte framgår av tjänstgöringsjournal eller motsvarande.
2.2 Administrera personal	2.2.2 Hantera pågående anställning	Utredningar rörande arbetssociala och psykosociala frågor på individnivå.		Bevaras	RA-FS 2019:1	Server hos chef och HR	
2.2 Administrera personal	2.2.2 Hantera pågående anställning	Uppgifter om anställda i personalsystem (avser adress- och kontaktuppgifter, bankkonto, närmast anhörig och liknande uppgifter)	Palasso	Gallras vid inaktualitet	RA-FS 2019:1	Palasso	Kontouppgifter hanteras av Danske Bank
2.2 Administrera personal	2.2.3 Beräkna och utbetala lön och pension	Handlingar i samband med pensionsutredning		Bevaras	RA-FS 2019:1	PDF/A-fil på server	Ingår vanligtvis i personalakt
2.2 Administrera personal	2.2.3 Beräkna och utbetala lön och pension	Lönelistor	Palasso	Bevaras	RA-FS 2019:1	1. Arkivskåp 2. TAM-arkiv	Det endast den definitiva lönekörningslistan som sparas, sparas på papper i pärm hos lön.
2.2 Administrera personal	2.2.3 Beräkna och utbetala lön och pension	Månadssammanställningar över närvaro och frånvaro Sammanställningar över beräkning av retroaktiva löner Sammanställningar/avstämningar lönehändelser Avstämningar för kontroll av transaktionsinformation	Palasso	Gallras vid inaktualitet	RA-FS 2019:1	Hos Statens servicecenter	
2.2 Administrera personal	2.2.3 Beräkna och utbetala lön och pension	Sammanställningar över lönearter Lönesammanställningar (lönelistor)	Palasso	Bevaras	RA-FS 2019:1	Hos Statens servicecenter	

Dokumenthanteringsplan

utifrån verksamhetens processer

Processgrupp	Process	Handlingslag/handlingstyp	Registreras i system	Gallras/bevaras	Gallringsbeslut	Lagringsplats	Anmärkning
2.2 Administrera personal	2.2.3 Beräkna och utbetala lön och pension	Uppgifter om skatteredovisning Kvitton rörande friskvårds-, läkervårds- eller läkemedelsersättningar Arvodesuppgifter Reseräkningar med bilagor (bilagorna kan gallras efter 3 år om de skannas och sparas digitalt)	Palasso	7 år	RA-FS 2019:1	Pärm hos lön	
2.2 Administrera personal	2.2.3 Beräkna och utbetala lön och pension	Övertids- och mertidsuppgifter Anteckningar om jourtid, övertid och mertid Skatteuppgifter Utmättningsbeslut Uppgifter över avvikelser (signallistor)	Palasso	2 år	RA-FS 2019:1	Hos Statens servicecenter	
3.1 Producera information om MTM	3.1.1 Producera tryckt information	Broschyrer, affischer, vykort, tidskrifter (Vi punktskriftsläsare, Bibliotek för alla) m m		Bevaras		1. Närarkiv 2. TAM-arkiv	Ett arkivexemplar bevaras
3.1 Producera information om MTM	3.1.2 Producera digital information	MTM:s webbplats, texter som publiceras		Se anmärkn			Regelbundna arkivuttag av webbinnehållet bör göras.
3.1 Producera information om MTM	3.1.2 Producera digital information	Utskick, nyhetsbrev			Gallringsbeslut behövs		
3.2 Kommunicera externt	3.2.1 Arrangera och delta i publika arrangemang	MTM:s arrangemang: Inbjudan Program Dokumentation	Diarium W3D3	Bevaras		PDF/A-fil på server	När MTM håller i evenemanget bevaras dokumentation. Slutfinish/arkivering på Kommunikation
3.2 Kommunicera externt	3.2.2 Hantera externa förfrågningar och kundtjänst	Förfrågningar (rutinmässiga). Rutinartad korrespondens	Outlook	Gallras vid inaktualitet	RA-FS 1997:6 MTM 2016/78		Svarstjänsten, punktskriftstjänsten m fl e-postlådor.
3.2 Kommunicera externt	3.2.2 Hantera externa förfrågningar och kundtjänst	Inkomna eller expedierade framställningar, förfrågningar och meddelanden av tillfällig betydelse eller rutinmässig karaktär	Outlook	Gallras vid inaktualitet	RA-FS 1997:6 MTM 2016/78		Bevara ca ett halvår om frågan skulle utvecklas till större ärende.
3.2 Kommunicera externt	3.2.2 Hantera externa förfrågningar och kundtjänst	Skriftliga frågor, klagomål, synpunkter från allmänheten och myndigheter m fl.	Diarium W3D3	Bevaras		PDF/A-fil på server	Svarstjänsten, punktskriftstjänsten m fl e-postlådor
4. Ta fram och tillgängliggöra	4.1 Distribuera medier till användare	Ansökningsuppgifter avser produktion av studielitteratur för högskolestuderande som är synskadade, rörelsehindrade eller dyslektiker	Dynamics Ax	3 år efter beslut	RA-MS 2013:24	Dynamics Ax	Beviljar läsprogram för Pc och Mac till högskolestudenter med läsnedsättning.
4. Ta fram och tillgängliggöra	4.1 Distribuera medier till användare	Beslut om att producera studielitteratur	Dynamics Ax	Bevaras		Dynamics Ax	Det skrivs inget egentligt några beslut, titeln förs in i produktionssystemet AX, och därmed har beslutet godkänts.
4. Ta fram och tillgängliggöra	4.1 Distribuera medier till användare	NDS användarregister: Uppgifter om bibliotek	NDS	Se anmärkn	RA-FS 1997:6	NDS	Gallras när bibliotekets talboksverksamhet läggs ner/upphör antingen efter bibliotekets begäran eller efter att användaren varit inaktiv i tre år.
4. Ta fram och tillgängliggöra	4.1 Distribuera medier till användare	NDS användarregister: Användaruppgifter för registrerade (anställda på bibliotek) Användaruppgifter för låntagare som loggat in i systemet	NDS	Se anmärkn	RA-FS 1997:6	NDS	Gallras när användaren varit inaktiv i tre år

Dokumenthanteringsplan

utifrån verksamhetens processer

Processgrupp	Process	Handlingslag/handlingstyp	Registreras i system	Gallras/bevaras	Gallringsbeslut	Lagringsplats	Anmärkning
4. Ta fram och tillgängliggöra	4.1 Distribuera medier till användare	Användaruppgifter för låntagare som aldrig loggat in i systemet	NDS	Se anmärkn	RA-FS 1997:6	NDS	Gallras efter ett år
4. Ta fram och tillgängliggöra	4.1 Distribuera medier till användare	Ansökningar från bibliotek och bibliotekarier som vill arbeta med tjänsten Legimus	NDS	Förslag: 3 år	Gallringsbeslut behövs	NDS	Tillgång till inkorgen digbib, konto i NDS, konto i MikroMarc, tillgång till filen Bibliotekskonton i NDS med tillhörande lösenord
4. Ta fram och tillgängliggöra	4.1 Distribuera medier till användare	Beställningar av punktskrift och punktskriftstidningar	CRM	Förslag: 3 år	Gallringsbeslut behövs	CRM	Inflöde av beställningar inkommer via (fysisk) postlåda, mejlbox, och telefon (720-telefonen).
4. Ta fram och tillgängliggöra	4.1 Distribuera medier till användare	Beställningar av envägslån	Micromarc	Förslag: 3 år	Gallringsbeslut behövs	Micromarc	Skapar beställningslistor från Micromarc-katalogen (bibliotekssystem) där folkbiblioteket, skolbiblioteket, låntagare som har inte konto för nedladdning gör reservation i MM. Skickar beställningen till Rimage som sparar och bränner skivor.
4. Ta fram och tillgängliggöra	4.1 Distribuera medier till användare	Lånekvittenser Daisy-spelare		Gallras vid inaktualitet	RA-FS 1997:6 MTM 2016/78		Gallras när spelaren återlämnas.
4. Ta fram och tillgängliggöra	4.1 Distribuera medier till användare	Kundregister Katalog	MicroMarc	Gallras vid inaktualitet	RA-FS 1997:6 MTM 2016/78		Kataloger över unika samlingar bör bevaras.
4. Ta fram och tillgängliggöra	4.1 Distribuera medier till användare	Låntagarregister Legimus	Legimus	Förslag: 3 år	Gallringsbeslut behövs	Legimus	
4. Ta fram och tillgängliggöra	4.1 Distribuera medier till användare	Mediawebben	Legimus	Gallras vid inaktualitet	RA-FS 1997:6 MTM 2016/78		Katalog över tillgängliga medier (kontinuerligt uppdaterat register)
4. Ta fram och tillgängliggöra	4.1 Distribuera medier till användare	Möteshandlingar från referensgrupp för högskole- och universitetsbibliotekarier		Gallras vid inaktualitet	RA-FS 1997:6		
4. Ta fram och tillgängliggöra	4.1 Distribuera medier till användare	Prenumerationshandlingar; anmälningar, avslutningar	Agresso	Gallras vid inaktualitet	RA-FS 1997:6		
4. Ta fram och tillgängliggöra	4.1 Distribuera medier till användare	Protokoll från Brukarrådet	Diarium W3D3	Bevaras		PDF/A-fil på server	
4. Ta fram och tillgängliggöra	4.1 Distribuera medier till användare	Punktskriftstjänsten: utskrift av punktskrift från text, ej hela böcker		Gallras vid inaktualitet	RA-MS 2013:24		
4. Ta fram och tillgängliggöra	4.1 Distribuera medier till användare	Underlag kundfakturerings ljudböcker	Elib	3 år	RA-FS 2018:10	Se anmärkn	MTM loggar in och hämtar fakturaunderlag, kvartalsvis hos Elib
4. Ta fram och tillgängliggöra	4.1 Distribuera medier till användare	Underlag kundfakturerings YH-myndigheten och FSO	Dynamics Ax	3 år	RA-FS 2018:10		
4. Ta fram och tillgängliggöra	4.2 Hantera urval	Användarundersökningar - underlag, enkätsvar mm		Vid inaktualitet	RA-FS 1997:6		Sammanställning diarieförs under 1.2 Följa upp och rapportera
4. Ta fram och tillgängliggöra	4.2 Hantera urval	Förslagsställaremeddelanden Inkommande förslag på anpassad litteratur Meddelande om bifall/avslag	Dynamics Ax	Förslag: 3 år efter beslut	Gallringsbeslut behövs	Dynamics Ax	Meddelande om bifall/avslag som skickas ut till bibliotek som skickat in förslag på anpassning av litteratur.
4. Ta fram och tillgängliggöra	4.2 Hantera urval	Förteckningar över vilka bibliotek och vilka enskilda punktskriftslåntagare som skickar in förslag på anpassad litteratur	Dynamics Ax	Förslag: 3 år	Gallringsbeslut behövs	Dynamics Ax	
4. Ta fram och tillgängliggöra	4.2 Hantera urval	Lista på förproduktionstitlar (utbildningsanslaget)		Gallras vid inaktualitet	RA-FS 1997:6		Årlig lista, vad som förväntas lånas ut till studenter.
4. Ta fram och tillgängliggöra	4.2 Hantera urval	Medieplan Legimus	Diarium W3D3	Bevaras		PDF/A-fil på server	

Dokumenthanteringsplan

utifrån verksamhetens processer

Processgrupp	Process	Handlingsslag/handlingstyp	Registreras i system	Gallras/bevaras	Gallringsbeslut	Lagringsplats	Anmärkning
4. Ta fram och tillgängliggöra	4.3 Förvärva och producera medier	Beställningar och offerter avseende tryckta böcker, textfiler från förlag, anpassad litteratur	Dynamics Ax	3 år	RA-FS 2018:3		Övriga beställningar, se 1.4
4. Ta fram och tillgängliggöra	4.3 Förvärva och producera medier	Editing instructions, bildbeskrivningsanvisningar (textförlaga till bl a framställning av punktskrift) Annotationer Anmärkningar med kommentarer till titlar	Dynamics Ax	Rensas vid inaktualitet	Se anmärkning		Del av manuskript = ej allmän handling
4. Ta fram och tillgängliggöra	4.3 Förvärva och producera medier	Följesedlar	Dynamics Ax	Gallras vid inaktualitet	RA-FS 1997:6 MTM 2016/78		Tryckta böcker, textfiler från förlag, anpassad litteratur (se Beställningar)
4. Ta fram och tillgängliggöra	4.3 Förvärva och producera medier	Författarmeddelanden	Dynamics Ax	Gallras vid inaktualitet	RA-FS 1997:6 MTM 2016/78		Meddelande till författare av bok som kommer att läsas in
4. Ta fram och tillgängliggöra	4.3 Förvärva och producera medier	Inläsningsorder av talbok till leverantör	Dynamics Ax	Gallras vid inaktualitet	RA-FS 1997:6 MTM 2016/78		
4. Ta fram och tillgängliggöra	4.3 Förvärva och producera medier	Korrekturrapporter		1 år	RA-FS 1997:6 MTM 2016/78		
4. Ta fram och tillgängliggöra	4.3 Förvärva och producera medier	Leverantörsregister	Agresso	Gallras vid inaktualitet	RA-FS 1997:6		Även i Axapta, men inte lika heltäckande
4. Ta fram och tillgängliggöra	4.3 Förvärva och producera medier	Manuskript till punktskriftstidningar		Rensas vid inaktualitet	Se anmärkning		Manuskript ej allmän handling
4. Ta fram och tillgängliggöra	4.3 Förvärva och producera medier	Produktion av e-text/text-view	Digitalt arkiv	Bevaras		PEF/XML-fil på server	
4. Ta fram och tillgängliggöra	4.3 Förvärva och producera medier	Utskrifter av tidningsartiklar och föreningsinformation m m (punktskriftsproduktion)		Gallras vid inaktualitet	RA-FS 1997:6 MTM 2016/78		Punktskriftstjänst för synskadade och Dövblindas utskrivningstjänst
4. Ta fram och tillgängliggöra	4.3 Förvärva och producera medier Bedriva förlagsverksamhet	Diarium över utgivningsförslag	Diarium W3D3	Bevaras		Se anmärkn	Årlig lista med egen numrering Arkiveras i W3D3 efter årets slut.
4. Ta fram och tillgängliggöra	4.3 Förvärva och producera medier Bedriva förlagsverksamhet	Ett arkivexemplar av framställd bok		Bevaras		1. Närarkiv 2. TAM-arkiv	Inför flytt till Malmö bör ett arkivexemplar av varje bok levereras till TAM-Arkiv.
4. Ta fram och tillgängliggöra	4.3 Förvärva och producera medier Bedriva förlagsverksamhet	Korrespondens gällande idé, förslag, manus - ej utgivna böcker		Gallras vid inaktualitet	RA-FS 1997:6 MTM 2016/78		
4. Ta fram och tillgängliggöra	4.3 Förvärva och producera medier Bedriva förlagsverksamhet	Korrespondens gällande idé, förslag, manus - utgivna böcker		Bevaras		Hängmapp på förlaget	Dokumenterad arbetsprocess: Råmanus, första layout och viktig korrespondens bevaras (tidigare år levererat till KB)
4. Ta fram och tillgängliggöra	4.3 Förvärva och producera medier Bedriva förlagsverksamhet	Manus från författare, läsare mfl - ej utgivna böcker		Rensas vid inaktualitet	Se anmärkning		Manuskript ej allmän handling. Kan rensas när beslut om att inte gå vidare med det tagits.
4. Ta fram och tillgängliggöra	4.3 Förvärva och producera medier Bedriva förlagsverksamhet	Protokoll redaktions- och utgivningsmöten	Diarium W3D3	Bevaras		PDF/A-fil på server	Årsärende för utgivningsmöten
4. Ta fram och tillgängliggöra	4.4 Hantera beståndet/databasen	Inläsningar på analoga ljudband		Gallras vid inaktualitet	RA-MS 2013:24		
4. Ta fram och tillgängliggöra	4.4 Hantera beståndet/databasen	Ljudfiler från talsyntes		Gallras vid inaktualitet	RA-FS 1997:6 MTM 2016/78		Gallras vid ersättning med ny ljudfil
4. Ta fram och tillgängliggöra	4.4 Hantera beståndet/databasen	Punktskriftsböcker		Gallras vid inaktualitet	RA-MS 2013:24		Tryckt förlaga finns

Dokumenthanteringsplan

utifrån verksamhetens processer

Processgrupp	Process	Handlingsslag/handlingstyp	Registreras i system	Gallras/bevaras	Gallringsbeslut	Lagringsplats	Anmärkning
4. Ta fram och tillgängliggöra	4.4 Hantera beståndet/databasen	Punktskriftsböcker, digital version	Digitalt arkiv	Bevaras		PEF/XML-fil på server	Tryckt förlaga finns
4. Ta fram och tillgängliggöra	4.4 Hantera beståndet/databasen	Punktskriftstidningar		Gallras vid inaktualitet	RA-MS 2013:24		
4. Ta fram och tillgängliggöra	4.4 Hantera beståndet/databasen	Taktila bilderböcker (arkivex) Omslagsunika böcker (arkivex) Svenska skrivregler för punktskrift (arkivex)		Bevaras		1. Närarkiv 2. TAM-arkiv	
4. Ta fram och tillgängliggöra	4.4 Hantera beståndet/databasen	Talböcker, digital version	Digitalt arkiv	Bevaras		mp3-filer på server	Tryckt förlaga finns
4. Ta fram och tillgängliggöra	4.5 Dela ut stöd	Ansökan om stöd/bidrag för utgivning av taltidning	Diarium W3D3	Bevaras		PDF/A-fil på server	Bedrivs av Taltidningsnämnden
4. Ta fram och tillgängliggöra	4.5 Dela ut stöd	Ansökningar från Kulturtidskrifter att ta fram taltidning Beslut Rekvisition	Diarium W3D3	Bevaras		PDF/A-fil på server	
4. Ta fram och tillgängliggöra	4.5 Dela ut stöd	Protokoll, Taltidningsnämnden	Diarium W3D3	Bevaras		PDF/A-fil på server	Bedrivs av Taltidningsnämnden
4. Ta fram och tillgängliggöra	4.5 Dela ut stöd	Redovisning av bidrag baserad på kostnader för utgivning av talsyntestidning	Diarium W3D3	Bevaras		PDF/A-fil på server	Bedrivs av Taltidningsnämnden.
4. Ta fram och tillgängliggöra	4.5 Dela ut stöd	Underlag för beslut Beslutsbrev Beslutsprotokoll	Diarium W3D3	Bevaras		PDF/A-fil på server	Bedrivs av Taltidningsnämnden
4. Ta fram och tillgängliggöra	4.6 Utveckla nya medier och tillgänglighet	Möteshandlingar från terminologigruppen		Gallras vid inaktualitet	RA-FS 1997:6		Beslut tas i ledningsgruppen som diarieförs och LG-besluten bevaras i diariet.
4. Ta fram och tillgängliggöra	4.6 Utveckla nya medier och tillgänglighet	Protokoll från MTM:s vetenskapliga råd	Diarium W3D3	Bevaras		PDF/A-fil på server	
4. Ta fram och tillgängliggöra	4.6 Utveckla nya medier och tillgänglighet	Protokoll från punktskriftsnämnden	Diarium W3D3	Bevaras		PDF/A-fil på server	
4. Ta fram och tillgängliggöra	4.6 Utveckla nya medier och tillgänglighet	Utvecklingsprojekt: Beslut Förstudie Avtal Projektdirektiv Projektplan Resultatrapport Slutrapport	Diarium W3D3	Bevaras		PDF/A-fil på server	Övriga projekthandlingar lagras på servern av projektledaren och kan gallras vid inaktualitet.