



Kristianstads
kommun

Dokumenthanteringsplan

för kommunstyrelsen i Kristianstads kommun

Version 1.1

Tillhör Klassificeringsschema VerKSAM Diarium version 2.2

Antagen av Kommunstyrelsen 2017-12-20

Senast reviderad 2020-03-18



Revisionshistorik

Version	Datum	Kommentar
1.0	2017-12-20	Antagen av KS 2017-12-20 att gälla from 2018-01-01
1.1	2020-03-18	Lagts till information om gallring av bild-, film- och ljudmaterial efter beslut i kommunstyrelsen 2020-03-18 § 55. Se ärende KS 2020/217 1.7.9. för mer information. Ändringarna har lagts till under rubrikerna 2. 3. 1 Internt informationsmaterial och 3. 4. 1 Ge kommuninformation



Inledning

Enligt det kommunala arkivreglementet, antaget av kommunfullmäktige 2017-10-17 § 221, ska dokumenthanteringsplaner upprättas för samtliga myndigheter. En dokumenthanteringsplan innehåller myndighetens gallringsbeslut och beskriver de handlingar som inkommit, upprättats och/eller förvaras i verksamheten samt hur dessa hanteras. Planen ska ses över och revideras årligen. Dokumenthanteringsplanen ger en översikt över handlingsbeståndet och fungerar som hanteringsanvisningar. Planen är också ett sökredskap som ska kunna användas av både kommunens anställda och allmänheten. En god dokumenthanteringsplan skapar kontinuitet i ärendehantering.

Dokumenthanteringsplanen är strukturerad efter Kristianstads kommuns klassificeringsstruktur, antagen av kommunfullmäktige 2017-04-18 § 118. Klassificeringsstrukturen är baserad på VerkSAM diarium version 2.2, ett klassificeringsschema som förvaltas av kommunalförbundet Sydarkivera.

Kommunövergripande gallringsbeslut finns i gallringsplan för handlingar av liten och kortvarig betydelse, beslutad i kommunfullmäktige 2017-10-17 § 222.

Begrepp

Kod: är den punktnotation som används i klassificeringsstrukturen för att hierarkiskt och systematiskt ordna de rubriker som motsvarar verksamhetsområden, processgrupper och processer.

Handlingstyp: är en benämning på handlingar som tillkommer genom att en aktivitet genomförs upprepat. Med aktivitet avses ett led i en process.

Bevaras: innebär att handling ska arkiveras för all framtid. Handlingar som ska bevaras levereras till kommunarkivet tidigast ett år efter avslut.

Gallras: innebär att handling förstörs och därmed inte kan återsökas eller återskapas. Sekretessbelagd handling strimlas. Gallringsbara handlingar i elektronisk form gallras i systemet.

Om det står en tidsgräns (gallringsfrist) för bevarande får handlingen gallras (förstöras) efter angivet antal hela år. I undantagsfall kan gallringsfrist anges i annan form än antal år. Saknas det gallringsbeslut på en handlingstyp så är gallring inte tillåten. Rådgör istället med kommunarkivet om revidering av planen.

Gallras vid inaktualitet: innebär att handling gallras när den inte längre behövs i verksamheten.

Förvaringsplats: avser den plats där handlingen förvaras innan den gallras eller skickas till kommunarkivet.

Registreras: anger om handlingen ska registreras.

Informationssäkerhetsklassning: klassning som görs utifrån konsekvenser som uppstår om t ex informationen inte kan nås, om den förvanskas, brister i åtkomstbegränsning eller det inte går att följa upp vem som gjort vad med informationen. Denna kolumn måste utredas ytterligare.

Sekretess: anger om handlingen kan beröras av sekretess och i så fall enligt vilket lagrum.

Kommentar: innehåller kompletterande uppgifter.

Hur hittar man i planen?

Det enklaste sättet att hitta en handling eller en rubrik är genom sökfunktionen (Ctrl+F) i Adobe Reader. Klassificeringsstrukturen kan användas som en innehållsförteckning.



Kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringsplats	Registreras (diarieförs)	Sekretess	Info.- säk.- klass	Kommentar
1	DEMOKRATI OCH LEDNING						
1.1	Politiska partier och val						
1.1.3	Folkinitiativ						
	Begäran genomföra folkomröstning	Bevaras	Evolution och Närarkiv plan 3, Rådhus Skåne	Registreras			
	Namnlistor	Bevaras	Närarkiv plan 3, Rådhus Skåne	Registreras			
	Rapport antal röstberättigade	Bevaras	Evolution	Registreras			
	Tjänsteskrivelse		Evolution				
	Protokollsutdrag/beslut Ksau/Ks/Kf	Bevaras	Evolution	Registreras			
1.1.4	Partistöd						
	Ansökan	Bevaras	Evolution	Registreras			
	Uträkning av partistöd	Bevaras	Evolution	Registreras			
	Protokollsutdrag/Beslut Ksau/Ks/Kf	Bevaras	Evolution	Registreras			
	Skriftlig redovisning inkl. granskningsintyg	Bevaras	Evolution	Registreras			
1.2	Politiskt beslutsfattande						
1.2.1	Politiska beslut						
	Protokoll	Bevaras	Evolution och närarkiv plan 3, Rådhus Skåne				Det sammanhängande protokollet. Respektive beslutsparagraf tillhör ärendet.



Kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringsplats	Registreras (diarieförs)	Sekretess	Info.- säk.- klass	Kommentar
	Protokollsanteckningar	Bevaras	Evolution och Närarkiv plan 3, Rådhus Skåne				Ingår i protokollet.
	Reservation	Bevaras	Evolution och Närarkiv plan 3, Rådhus Skåne				Ingår i protokollet.
	Uppropslistor/ närvarolistor	Bevaras	Evolution och närarkiv plan 3, Rådhus Skåne				Ingår i protokollet. Om inte ska de bevaras.
	Omröstningslistor/voteringslistor	Bevaras	Evolution och Närarkiv plan 3, Rådhus Skåne				Ingår i protokollet.
	Ljud- och bildupptagningar	Bevaras					Gäller endast fullmäktige. Publiceras på YouTube.
	Beslutsunderlag/ beslutsutredning	Se kommentar	Evolution och närarkiv plan 3, Rådhus Skåne				Respektive beslutsunderlag/utredning/yttrande tillhör ärendet/akten.
1. 2. 2	Offentlig dialog						
	Anteckningar från möten	Bevaras	Evolution	Registreras			
	Medborgarförslag	Bevaras	Evolution	Registreras			
	Tjänsteskrivelse	Bevaras	Evolution	Registreras			
	Protokollsutdrag/Beslut Ksau/Ks/Kf	Bevaras	Evolution	Registreras			
1. 2. 3	Redovisa delegation						
	Delegationsbeslut	Bevaras	Evolution	Registreras			Tillhör ärendet/akten. Tjänsteskrivelse och beslut.
	Delegationslista	Bevaras	Evolution	Registreras			
1. 2. 4	Tillfälliga politiska beredningar och styrgrupper						



Kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringsplats	Registreras (diarieförs)	Sekretess	Info- säk- klass	Kommentar
	Förslag om att tillsätta beredning eller politisk styrgrupp	Bevaras	Evolution	Registreras			
	Protokollsutdrag/Beslut Ksau/Ks/Kf	Bevaras	Evolution	Registreras			
	Anteckningar från beredning	Bevaras	Evolution	Registreras			
	Utredning, redovisning från beredning/styrgrupp	Bevaras	Evolution	Registreras			
1. 2. 5	Tillsätta och entlediga förtroendevalda						
	Protokoll slutlig rösträkning och mandatfördelning från Länsstyrelsen	Bevaras	Evolution	Registreras			
	Förslag från valberedningsnämnden/gruppledaren	Bevaras	Evolution	Registreras			
	Protokollsutdrag/beslut Ks/Kf	Bevaras	Evolution	Registreras			
	Lagakraftbevis från Länsstyrelsen	Bevaras	Evolution	Registreras			
	Avsägelse av uppdrag från förtroendevald	Bevaras	Evolution	Registreras			
	Begäran hos Länsstyrelsen om ny ledamot/ersättare i KF	Bevaras	Evolution	Registreras			
	Underrättelse från länsstyrelsen om ny ledamot/ersättare i Kf	Bevaras	Evolution	Registreras			
1. 2. 6	Initiativ från förtroendevalda, nämnd, revisorer, bolag, fullmäktigeberedning						
	Motion						



Kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringsplats	Registreras (diarieförs)	Sekretess	Info.- säk.- klass	Kommentar
	Protokollsutdrag/Beslut Ksau/Ks/Kf	Bevaras	Evolution	Registreras			
	Tjänsteskrivelse/Yttrande	Bevaras	Evolution	Registreras			Om remitterad till förvaltning
	Protokollsutdrag/Beslut nämnd	Bevaras	Evolution	Registreras			Om remitterad till nämnd
Interpellation							
	Protokollsutdrag/beslut Kf	Bevaras	Evolution	Registreras			
	Yttrande/svar	Bevaras	Evolution	Registreras			
Fråga							
	Protokollsutdrag/beslut	Bevaras	Evolution	Registreras			
1. 2. 7 Återkoppla till förtroendevalda							
	Rapporter och anmälningsärenden i KS	Bevaras	Evolution	Registreras			Informationsärenden.
	Redovisning av ej färdigberedda motioner, ej verkställda beslut, medborgarinitiativ mm i KS	Bevaras	Evolution	Registreras			Informationsärenden.
	Rapporter och anmälningsärenden i KF	Bevaras	Evolution	Registreras			Informationsärenden.
	Redovisning av ej färdigberedda motioner, ej verkställda beslut, medborgarinitiativ mm i KF	Bevaras	Evolution	Registreras			Informationsärenden.
	Anteckningar från genomförda dialoger (hearing) mellan tjänstemän och politiker, information mellan tjänstemän och politiker	Bevaras	Evolution	Registreras			
1. 3 Verksamhetsledning							



Kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringsplats	Registreras (diarieförs)	Sekretess	Info.- säk.- klass	Kommentar
1. 3. 1	Styrande dokument						
	Delegeringsordning	Bevaras	Evolution	Registreras			
	Beslut om vidaredelegering	Bevaras	Evolution	Registreras			
	Förslag till förändrad delegeringsordning	Bevaras	Evolution	Registreras			
	Tjänsteskrivelse	Bevaras	Evolution	Registreras			
	Protokollsutdrag/beslut	Bevaras	Evolution	Registreras			
	Reglemente	Bevaras	Evolution	Registreras			Antas i fullmäktige.
	Planer, verksamhetsledning	Bevaras	Evolution	Registreras			Antas i fullmäktige. T ex likabehandlingsplan, jämställdhetsplan, plan mot kränkande behandling, strategisk färdplan, plan för integration och värdigt mottagande.
	Policy	Bevaras	Evolution	Registreras			Antas i fullmäktige eller nämnd. T.ex. hälsoplan, antimobbningspolicy, arbetsmiljöpolicy, drogförebyggande insatser, hälso- och sjukvårdsarbete.
	Riktlinjer	Bevaras	Evolution	Registreras			Antas i nämnd.
	Handlingsprogram	Bevaras	Evolution	Registreras			Förebyggande verksamhet.
	Rutin- och metodbeskrivningar, handböcker	Se kommentar	Evolution				Ett exemplar bevaras. Övriga gallras vid inaktualitet.
	Lathundar	Gallras vid inaktualitet	Evolution				Gallras när ny version upprättats.
	Instruktioner av tillfällig eller ringa karaktär	Gallras vid inaktualitet	Evolution				
	Klassificeringsstrukturer	Bevaras	Evolution	Registreras			
	Dokumenthanteringsplaner	Bevaras	Evolution	Registreras			
	Taxor och avgifter	Bevaras	Evolution	Registreras			



Kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringsplats	Registreras (diarieförs)	Sekretess	Info.- säk.- klass	Kommentar
1.3.2	Organisera och fördela arbete och ansvar						
	Organisationsplan/organisationsbeskrivning	Bevaras	Evolution	Registreras			
	Tjänsteskrivelse	Bevaras	Evolution	Registreras			
	Protokollsutdrag/beslut Ksau/Ks/Kf/Nämnderna	Bevaras	Evolution	Registreras			
	Attest- och utanordningsbehörigheter	Bevaras	Evolution	Registreras			
	Attestregister	Bevaras	Evolution				
	Delegationer rörande övergripande ansvar	Bevaras	Evolution	Registreras			T.ex. verksamhetschefernas delegation till ersättare vid ledighet.
1.3.3	Leda det interna arbetet						
	Protokoll/anteckningar	Bevaras	Evolution	Registreras			T ex interna verksamhetskonferenser, personalkonferenser, ledningsmöten, råd och kommittéer.
1.3.4	Samverka med personal och fackliga organisationer						
	Protokoll förhandlingar mellan fack och arbetsgivare, MBL	Bevaras	Evolution	Registreras			
	Förhandlingsfullmakt för facklig företrädare	Bevaras	Evolution	Registreras			
	Protokoll Löneöversyn	Bevaras	Evolution	Registreras			
	Avtal/överenskommelse om lokal samverkan	Bevaras	Evolution	Registreras			
	Protokoll från central samverkansgrupp mellan arbetsgivare och arbetstagare	Bevaras	Evolution	Registreras			Protokollsutdrag från t. ex. central samverkansgrupp bör ligga i alla ärenden som samverkas, tex när styrdokument tas, budget, omorganisationer, lönesättning mm.



Kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringsplats	Registreras (diarieförs)	Sekretess	Info.- säk.- klass	Kommentar
	Protokoll från lokal samverkansgrupp mellan arbetsgivare och arbetstagare (SVG)	Bevaras	Evolution	Registreras			
	Protokoll/anteckningar från arbetsplatsträffar (APT)/arbetslagsmöten	Bevaras	Evolution				
	Protokoll/anteckningar från arbetsplatsträffar (APT)	Se kommentar	Evolution				Om de innehåller beslut som inte finns någon annanstans måste de bevaras annars kan de gallras efter 2 år.
	Kallelse med bilagor	Gallras efter 1 år	Evolution				
Planering och uppföljning av verksamheten							
1.4							
1.4.1 Mål- och ekonomistyrning							
	Budget med flerårsplan	Bevaras	Digitalt, G-server och på papper i närarkiv plan 3 i Rådhus Skåne	Registreras			Slutdokument för budgetprocessen. Anger fastställd budget i nämnd och styrelse samt fullmäktige.
	Budgetunderlag (beräkningsunderlag, verifikationer, justeringsverifikationer, övrigt budgetunderlag)	Gallras efter 10 år	Digitalt, G-server	Tillhör ärendet om budget som registreras i samband med ärendets behandling.			



Kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringsplats	Registreras (diarieförs)	Sekretess	Info.- säk.- klass	Kommentar
	Målsättningar	Bevaras	Digitalt, G-server och på papper i närarkiv plan 3 i Rådhus Skåne	Registreras			Finns som ett avsnitt i Budget med flerårsplan som är slutdokument för budgetprocessen. Enligt kommunens styrsystem.
	Månadsuppföljningar	Gallras efter 1- 3 år	Digitalt, G-server	Registreras			
	Delårsrapport	Bevaras	Digitalt, G-server	Registreras			
	Underlag delårsrapport/-bokslut (Huvudbok, saldo kontoklass 1-2. Resultat- och balansräkning, saldo kontoklass 3-8. Specifikationer till vissa tillgångs- och skuldkonton.)	Bevaras	Digitalt, G-server och på papper i närarkiv plan 3 i Rådhus Skåne	Tillhör ärendet om delårsrapport som registreras i samband med ärendets behandling.			Kontoklass 1-2 visar tillgångar och skulder. Kontoklass 3-8 rör intäkter/inkomster och kostnader/utgifter. Överförs till centralarkiv 3 år efter redovisningsåret
	Intern kontroll	Bevaras 1-3 år	Digitalt, G-server	Registreras			Dokumentation av upplägg och arbetsformer, samt rapporter och eventuella åtgärdsplaner (motsvarande). Årliga rapporter blir ärenden som diarieförs.
	Årsredovisning	Bevaras	Digitalt, G-server och på papper i närarkiv plan 3 i Rådhus Skåne	Registreras			Slutdokument för bokslutsprocessen och underlag till fastställt bokslut i nämnd, styrelse och fullmäktige.



Kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringsplats	Registreras (diarieförs)	Sekretess	Info.- säk.- klass	Kommentar
	Underlag årsredovisning/årsbokslut (Huvudbok, saldo kontoklass 1-2. Resultat- och balansräkning, saldo kontoklass 3-8. Specifikationer (boksłutsbilagor) till samtliga tillgångs- och skuldkonton.)	Bevaras	Digitalt, G-server och på papper i närarkiv plan 3 i Rådhus Skåne	Tillhör ärendet om årsredovisning som registreras i samband med ärendets behandling.			Kontoklass 1-2 visar tillgångar och skulder. Kontoklass 3-8 rör intäkter/inkomster och kostnader/utgifter. Överförs till centralarkiv 3 år efter redovisningsåret
	Räkenskapssammandrag till SCB	Gallras 6 år efter redovisningsår et	Digitalt, G-server och på papper i närarkiv plan 3 i Rådhus Skåne				
	Årsförbrukning (bokfört belopp på resp. slag/konto samt ansvarskod)	Bevaras	Digitalt, G-server och på papper i närarkiv plan 3 i Rådhus Skåne	Tillhör ärendet om årsredovisning som registreras i samband med ärendets behandling.			Ingår i huvudbok som finns i årsbokslut. Förvaras även digitalt i 10 år i resp. år boksłutsmapp på G:server. Överförs till centralarkiv 3 år efter redovisningsåret.
	Avtal	Gallras 3 år efter det redovisningsår då avtalet löpt ut	Kassaskåp i närarkiv plan 3 i Rådhus Skåne				Förteckning över avtal finns på G-server "Värdearkiv"
1. 4. 2	Begära ökat anslag/tilläggsbudget						
	Begäran om tilläggsbudget/tilläggsanslag	Bevaras	Evolution	Registreras			
	Beslut/protokollsutdrag	Bevaras	Evolution	Registreras			
1. 4. 3	Investeringar						



Kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringsplats	Registreras (diarieförs)	Sekretess	Info.- säk.- klass	Kommentar
1.5 Kvalitetsledning							
1.5.1 Kvalitetsstyr							
	Direktiv gällande ledningssystemet	Se kommentar	Evolution	Registreras			Klassificeras under 1.3.1 Styrande dokument.
	Granskning av ledningssystem, resultat av	Bevaras	Evolution	Registreras			
	Dokumentation från kvalitetsarbete, underlag	Gallras vid inaktualitet	Evolution				
	Kvalitetsdokument	Bevaras	Evolution	Registreras			
	Mål för kvalitets- och säkerhetsarbetet	Se kommentar	Evolution	Registreras			Klassificeras under 1.3.1 Styrande dokument.
	Åtgärdsplaner	Se kommentar	Evolution	Registreras			Klassificeras under 1.3.1 Styrande dokument.
	Rapporter, uppföljningar	Bevaras	Evolution	Registreras			
	Protokollsutdrag/beslut	Bevaras	Evolution	Registreras			
	Uppföljning av mål	Bevaras	Evolution	Registreras			Avser inrapporterad uppföljning på verksamhetsnivå.
	Uppföljning av verksamhet och kvalitet	Bevaras	Evolution	Registreras			Avser dokumenterade uppföljningar. Protokoll och utvärdering bevaras och registreras. Underlag gallras efter 3 år, dock först efter att nästföljande granskning genomförts.
	Sammanställning av klagomål på verksamhetsnivå	Bevaras	Evolution				Avser sammanställningar för rapportering till verksamheten.
1.5.2 Mäta verksamhetskvalitet							
Intern kontroll							
	Intern kontrollplan	Bevaras	Evolution	Registreras			Klassificeras under 1.3.1 Styrande dokument.



Kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringsplats	Registreras (diarieförs)	Sekretess	Info.- säk.- klass	Kommentar
	Riskanalys vid större förändring	Bevaras	Närarkiv HR				
	Rapporter, uppföljning	Bevaras	Evolution	Registreras			
	Protokollsutdrag/beslut	Bevaras	Evolution	Registreras			
	Checklistor	Bevaras	Evolution	Registreras			
	Dokumentation	Bevaras	Evolution	Registreras			
	Analyser	Bevaras	Evolution	Registreras			
	Inspektionsrapporter	Bevaras	Evolution	Registreras			
	Kontroller	Bevaras	Evolution	Registreras			
	Beslut	Bevaras	Evolution	Registreras			
Enkät							
	Enkäter, egenproducerade med intern eller extern mottagare	Bevaras	På respektive avdelning	Registreras			Svaren kan gallras vid inaktualitet om sammanställning har gjorts. Annars bevaras svaren. Ett exemplar av frågeformuläret bevaras.
	Enkäter, svar på inkomna interna	Gallras efter 2 år	På respektive avdelning				Bevaras ihop med enkäten om svaret utgör myndighetens svar eller är av annan betydelse för verksamheten. Annars gallras vid inaktualitet efter att sammanställning gjorts.
	Sammanställning	Bevaras	På respektive avdelning	Registreras			
Statistik							
	Statistik, allmän av betydelse	Se kommentar	På respektive avdelning				Statistik av betydelse bevaras. Övrig statistik gallras vid inaktualitet
	Statistik, verksamhetspecifik	Se kommentar	På respektive avdelning				Statistik av betydelse för verksamheten bevaras. Övrig statistik gallras vid inaktualitet



Kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringsplats	Registreras (diarieförs)	Sekretess	Info.- säk.- klass	Kommentar
1. 5. 3 Säkra och förbättra verksamhetskvalitet							
	Verksamhetsplan	Bevaras	Business objects				
	Tjänsteskrivelse	Bevaras	Evolution	Registreras			
	Protokollsutdrag/Beslut	Bevaras	Evolution	Registreras			
	Kvalitetsgranskningar, protokoll och utvärderingar från fortlöpande uppföljning av verksamheten	Bevaras	Business objects				Protokoll och utvärdering bevaras och registreras. Underlag gallras efter 3 år, dock först efter att nästföljande granskning genomförts.
1. 5. 4 Synpunkter och klagomål							
Synpunkter och förslag							
	Tjänsteskrivelser	Bevaras	Evolution	Registreras			
	Protokollsutdrag/Beslut	Bevaras	Evolution	Registreras			
	Synpunkter och förslag av vikt	Bevaras	Evolution	Registreras			
	Synpunkter och förslag av rutinartad allmän karaktär	Gallras efter 2 år	Flexite, Evolution eller hos handläggare				
Klagomål							
	Tjänsteskrivelser	Bevaras	Evolution	Registreras			
	Protokollsutdrag/Beslut	Bevaras	Evolution	Registreras			
	Klagomål av vikt	Bevaras	Evolution	Registreras			
	Klagomål av rutinartad allmän karaktär	Gallras efter 2 år	Flexite, Evolution eller hos handläggare				
Medborgarförslag							
	Medborgarförslag av vikt	Bevaras	Evolution	Registreras			
	Medborgarförslag av rutinartad allmän karaktär	Gallras efter 2 år	Evolution	Registreras			
1. 5. 5 Anmälan enligt lag							



Kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringsplats	Registreras (diarieförs)	Sekretess	Info.- säk.- klass	Kommentar
	Anmälan om kränkande behandling	Bevaras	Flexite och Adato	Registreras			
	Utredning/rapport	Bevaras	Flexite och Adato	Registreras			
1. 5. 6	Forum för samråd						
	Protokoll/minnesanteckningar	Bevaras	Evolution	Registreras			
	Protokoll eller minnesanteckningar från lokala samverkansgrupper	Bevaras	Evolution	Registreras			
	Skrivelser från representanter i samråd	Bevaras	Evolution	Registreras			
1. 5. 7	Juridiska handlingar						<p>Juridiska handlingar ingår i respektive ärende och ska klassificeras och föras till det ärende som det berör. Om det inte finns ett ärende redan utan är en ren juridisk process så registreras ärendet här.</p> <p>Sekretess prövas vid varje begäran om utlämnande av allmän handling. Om bedömningen är att det kan förekomma sekretess hänvisas till vanligast tillämplbara kapitel i offentlighets och sekretesslagen (2009:400).</p>



Kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringsplats	Registreras (diarieförs)	Sekretess	Info.- säk.- klass	Kommentar
	Övriga juridiska handlingar		Pappershandlingar förvaras i grön akt som finns under pågående arbete hos handläggare, sedan hos kansliet i arkivskåpen, därefter i närarkivet vid upphandlingsenheten. Digitala handlingar i Evolution.				
	Dom	Bevaras	Se kommentar i rubrik	Registreras	Sekretessparagraf följer ärendet		Dom följer ärendet.
	Dom för kännedom	Gallras vid inaktualitet	Se kommentar i rubrik		Sekretessparagraf följer ärendet		
	Kallelse till förhandlingar	Bevaras	Se kommentar i rubrik	Registreras	Sekretessparagraf följer ärendet		
	Tjänsteanteckning av vikt	Bevaras	Se kommentar i rubrik	Registreras	Sekretessparagraf följer ärendet		



Kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringsplats	Registreras (diarieförs)	Sekretess	Info.- säk.- klass	Kommentar
	Tjänsteanteckning, rutinmässiga	Se kommentar	Se kommentar i rubrik		Sekretess- paragraf följer ärendet		Tjänsteanteckningar som ej tillför sakuppgift och som är av tillfällig eller ringa betydelse. Gallras vid inaktualitet, dock gallras de senast vid arkivläggning.
	Stämningsansökan	Bevaras	Se kommentar i rubrik	Registreras	Sekretess- paragraf följer ärendet		
	Yttrande, egna	Bevaras	Se kommentar i rubrik	Registreras	Sekretess- paragraf följer ärendet		
	Yttrande från motpart	Bevaras	Se kommentar i rubrik	Registreras	Sekretess- paragraf följer ärendet		
	Fullmakt	Bevaras	Se kommentar i rubrik	Registreras	Sekretess- paragraf följer ärendet		
	Föreläggande	Bevaras	Se kommentar i rubrik	Registreras	Sekretess- paragraf följer ärendet		
	Protokoll	Bevaras	Se kommentar i rubrik	Registreras	Sekretess- paragraf följer ärendet		



Kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringsplats	Registreras (diarieförs)	Sekretess	Info.- säk.- klass	Kommentar
	PM, promemoria	Bevaras	Se kommentar i rubrik	Registreras	Sekretess- paragraf följer ärendet		
	Korrespondens av vikt	Bevaras	Se kommentar i rubrik	Registreras	Sekretess- paragraf följer ärendet		
	Korrespondens, rutinmässig	Se kommentar	Se kommentar i rubrik		Sekretess- paragraf följer ärendet		Korrespondens som ej tillför sakuppgift och som är av tillfällig eller ringa betydelse. Gallras vid inaktualitet, dock gallras de senast vid arkivläggning.
	Underlag för framställt krav	Bevaras	Se kommentar i rubrik	Registreras	Sekretess- paragraf följer ärendet		
	Överklagande av beslut		Pappershandlingar förvaras i grön akt som finns under pågående arbete hos handläggare, sedan hos kansliet i arkivskåpen, därefter i närarkivet vid upphandlingsenheten. Digitala handlingar i Evolution.				Ingår i respektive ärende och ska klassificeras och föras till det ärende som överklagas.



Kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringsplats	Registreras (diarieförs)	Sekretess	Info.- säk.- klass	Kommentar
	Tjänsteskrivelse	Bevaras	Se kommentar i rubrik	Registreras	Sekretess- paragraf följer ärendet		
	Besvärshänvisning	Bevaras	Se kommentar i rubrik	Registreras	Sekretess- paragraf följer ärendet		
	Inkommen överklagan	Bevaras	Se kommentar i rubrik	Registreras	Sekretess- paragraf följer ärendet		
	Handling som visar att överklagandet kommit in i rätt tid	Bevaras	Se kommentar i rubrik	Registreras	Sekretess- paragraf följer ärendet		
	Avvisning av för sent inkommet överklagande	Bevaras	Se kommentar i rubrik	Registreras	Sekretess- paragraf följer ärendet		
	Beslut om omprövning	Bevaras	Se kommentar i rubrik	Registreras	Sekretess- paragraf följer ärendet		
	Beslut från högre instans	Bevaras	Se kommentar i rubrik	Registreras	Sekretess- paragraf följer ärendet		



Kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringsplats	Registreras (diarieförs)	Sekretess	Info.- säk.- klass	Kommentar
	Nämndens beslut att överklaga med tillhörande motivering	Bevaras	Se kommentar i rubrik	Registreras	Sekretessparagraf följer ärendet		
	Nämndens yttrande till högre instans	Bevaras	Se kommentar i rubrik	Registreras	Sekretessparagraf följer ärendet		
	Besked från högre instans att beslutet överklagats i rätt tid	Gallras vid inaktualitet	Se kommentar i rubrik	Registreras	Sekretessparagraf följer ärendet		
	JO-anmälan	Bevaras	Se kommentar i rubrik	Registreras	Sekretessparagraf följer ärendet		
	Avtal		Avtal skannas in i Evolution. Avtal på papper bevaras antingen hos respektive enhet alternativt i närarkivet vid upphandlingsenheten, inlåsta i hurtsar.				Avtal ingår i respektive ärende och ska klassificeras och föras till det ärende som det berör. Om det inte finns ett ärende redan utan är en ren juridisk process så registreras ärendet här. För avtal gällande upphandling, se 2. 6 Inköp och försäljning
	Avtal/ kontrakt av principiell betydelse	Bevaras	Se kommentar i rubrik	Registreras	Sekretessparagraf följer ärendet		Exempelvis avtal som omfattas av avskrivning eller med lång rättslig betydelse. Avtal ingångna genom upphandling.



Kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringsplats	Registreras (diarieförs)	Sekretess	Info.- säk.- klass	Kommentar
	Avtal/ kontrakt av tillfällig betydelse	Gallras 2 år efter upphörd giltighet	Se kommentar i rubrik	Registreras	Sekretessparagraf följer ärendet		Om huvudavtal registreras ska även detta registreras.
	Komplettering av avtal/ kontrakt av principiell betydelse	Bevaras	Se kommentar i rubrik	Registreras	Sekretessparagraf följer ärendet		
	Komplettering av avtal/ kontrakt av tillfällig betydelse	Gallras 2 år efter upphörd giltighet	Se kommentar i rubrik	Registreras	Sekretessparagraf följer ärendet		
Verksamhetsutveckling							
1. 6 och samverkan							
1. 6. 1 Omvärldsbevakning							
	Omvärldsanalyser	Se kommentar	Hos respektive avdelning	Registreras			Omvärldsanalyser som underlag till beslut bevaras, omvärldsanalyser av tillfällig betydelse gallras vid inaktualitet
	Redovisningar från externa projekt och utredningar	Se kommentar	Hos respektive avdelning	Registreras			Redovisningar från externa projekt och utredningar som underlag till beslut bevaras, omvärldsanalyser av tillfällig betydelse gallras vid inaktualitet
	Redovisningar från studiebesök och konferenser	Gallras vid inaktualitet	Hos handläggare				
1. 6. 2 Projekt							
Förstudier							
	Tjänsteskrivelse	Bevaras	Hos respektive avdelning	Registreras			
	Beslut	Bevaras	Hos respektive avdelning	Registreras			



Kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringsplats	Registreras (diarieförs)	Sekretess	Info.- säk.- klass	Kommentar
	Direktiv	Bevaras	Hos respektive avdelning	Registreras			
	Plan	Bevaras	Hos respektive avdelning	Registreras			
	Utvärdering	Bevaras	Hos respektive avdelning	Registreras			
	Sammanställning	Bevaras	Hos respektive avdelning	Registreras			
Projekt							
	Ansökan om att inleda projekt/projektansökan	Bevaras	Hos respektive avdelning	Registreras			
	Beslut om inledande av projekt	Bevaras	Hos respektive avdelning	Registreras			
	Avtal	Bevaras	Hos respektive avdelning	Registreras			
	Anteckningar från möten	Se kommentar	Hos respektive avdelning				Minnesanteckningar utan beslut kan gallras efter 2 år. Anteckningar som innehåller beslut ska bevaras
	Beslutsförteckningar	Bevaras	Hos respektive avdelning	Registreras			
	Projektanvisningar	Bevaras	Hos respektive avdelning	Registreras			
	Projektdirektiv	Bevaras	Hos respektive avdelning	Registreras			
	Projektplan	Bevaras	Hos respektive avdelning	Registreras			
	Korrespondens	Bevaras	Hos respektive avdelning	Registreras			
	Deltagarförteckningar	Bevaras	Hos respektive avdelning				



Kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringsplats	Registreras (diarieförs)	Sekretess	Info- säk- klass	Kommentar
	Teknisk plan	Bevaras	Hos respektive avdelning				
	Resursplan	Bevaras	Hos respektive avdelning	Registreras			
	Tidplan	Bevaras	Hos respektive avdelning	Registreras			
	Utvärderingar	Bevaras	Hos respektive avdelning	Registreras			
	Delrapporter	Bevaras	Hos respektive avdelning	Registreras			Ex: Kartlägningsrapport, rapporter från SKL eller andra myndigheter
	Förteckning över styrgruppens medlemmar	Bevaras	Hos respektive avdelning	Registreras			
	Styrgruppens protokoll	Bevaras	Hos respektive avdelning	Registreras			
	Broschyrer och annat egenproducerat material	Bevaras	Hos respektive avdelning				
	Tidningsannonser	Bevaras	Hos respektive avdelning				
	Hemsidor	Bevaras	Hos respektive avdelning				
	Budget	Bevaras	Hos respektive avdelning	Registreras			
	Bokföringsplan	Bevaras	Hos respektive avdelning	Registreras			
	Revisionshandlingar	Bevaras	Hos respektive avdelning	Registreras			
	Ansökningar och beslut om utbetalningar	Bevaras	Hos respektive avdelning	Registreras			
	Ekonomisk slutredovisning	Bevaras	Hos respektive avdelning	Registreras			



Kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringsplats	Registreras (diarieförs)	Sekretess	Info.- säk.- klass	Kommentar
	Slutrapporter	Bevaras	Hos respektive avdelning	Registreras			
	Handbok	Bevaras	Hos respektive avdelning	Registreras			
	Enkät, upprättad	Bevaras	Hos respektive avdelning	Registreras			
	Enkät svar, inkomna	Gallras efter 2 år	Hos respektive avdelning				
	Sammanställning av enkät svar	Bevaras	Hos respektive avdelning	Registreras			
	Fakturor	Gallras efter 10 år	Hos respektive avdelning				
	Intervjuer	Gallras efter 2 år efter projektets slut	Hos respektive avdelning				Räknas som arbetsmaterial och underlag för sammanställning och slutrapport
	Meddelanden	Gallras efter 2 år	Hos respektive avdelning				
	Månadsrapporter - ekonomi	Gallras efter 2 år	Hos respektive avdelning	Registreras			Räknas som arbetsmaterial och underlag för sammanställning och slutrapport
	Observationsanteckningar	Gallras efter 2 år efter projektets slut	Hos respektive avdelning				Räknas som arbetsmaterial och underlag för sammanställning och slutrapport
	Underlag för budgetberäkning	Gallras efter 10 år	Hos respektive avdelning				Räknas som arbetsmaterial och underlag för sammanställning och slutrapport



Kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringsplats	Registreras (diarieförs)	Sekretess	Info.- säk.- klass	Kommentar
							Dokumentationen i ett EU-projekt är viktig. Den behövs bl.a. eftersom att EU genom revisioner och om dokumentationen inte är komplett kan kräva tillbaka hela eller delar av EU-bidraget. Revision sker i Strukturfonderna upp till 3 år efter att sista betalningen är gjort från EU. Övriga fonder kan ha revision upp till 5 år efter slutbetalning.
EU-projekt							
Innan projektet startar							
	Protokoll från nämnder/styrelse rörande EU-ansökan	Bevaras	Hos respektive avdelning	Registreras			
	Beslut från nämnder/styrelser rörande EU-ansökan	Bevaras	Hos respektive avdelning	Registreras			Kopia i projektdokumentationen.
	Projektansökan	Bevaras	Hos respektive avdelning	Registreras			Kopia i projektdokumentationen.
	Projektbeslut	Bevaras	Hos respektive avdelning	Registreras			Kopia i projektdokumentationen.
	Fördjupad projektplan	Bevaras	Hos respektive avdelning	Registreras			Inbegriper godkänd, reviderade och ej godkända projektplaner.
	Partnerskapsavtal	Bevaras	Hos respektive avdelning	Registreras			Medfinansieringsintyg.
	Samverkansavtal	Bevaras	Hos respektive avdelning	Registreras			Kopia i projektdokumentationen.
	Kontrakt	Bevaras	Hos respektive avdelning	Registreras			Kopia i projektdokumentationen.
	Korrespondens av vikt	Bevaras	Hos respektive avdelning	Registreras			Avser korrespondens med ex medfinansierare och projekt-partners. Kopia i projektdokumentationen.



Kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringsplats	Registreras (diarieförs)	Sekretess	Info.- säk.- klass	Kommentar
	Källmaterial och statistik som varit underlag för projektets problembeskrivning	Bevaras	Hos respektive avdelning	Registreras			Kopia i projektdokumentationen.
	Underlag och uträkningar	Bevaras	Hos respektive avdelning	Registreras			Vid budgetering och framtagande av beräkningsunderlag. Kopia i projektdokumentationen.
	Kommunikationsstrategi/ kommunikationsplan	Bevaras	Hos respektive avdelning	Registreras			Kopia i projektdokumentationen.
Under projektets gång							
	Ansökan om utbetalning	Bevaras	Hos respektive avdelning	Registreras			Utbetalning av stöd AoU (även ansökningar om utbetalning i förskott). Inklusivt missiv med underlag såsom löneunderlag, fakturaunderlag och finansieringsunderlag m.m. kallades tidigare rekvisition.
	First Level Control Certificate	Bevaras	Hos respektive avdelning	Registreras			Intyg från kontrollen på förstanivån.
	Lägesrapporter	Bevaras	Hos respektive avdelning	Registreras			
	Korrespondens	Bevaras	Hos respektive avdelning	Registreras			Korrespondens av vikt. Avser bl. a korrespondens med finansiärer (EU- och medfinansiärer) och projektpartners.
	Information om partners och underleverantörer	Bevaras	Hos respektive avdelning				
	Information om deltagare	Bevaras	Hos respektive avdelning				Deltagarförteckningar, kursintyg.
	Avtal	Bevaras	Hos respektive avdelning	Registreras			Projektkontrakt, samverkansavtal. (Hyres-, leasing- och underentreprenörsavtal får gallras TIDIGAST efter sista tidpunkt för revision)
	Partnerskapsavtal	Bevaras	Hos respektive avdelning	Registreras			Mellan parter som samverkar i ett projektgenomförande



Kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringsplats	Registreras (diarieförs)	Sekretess	Info.- säk.- klass	Kommentar
	Protokoll från styrgrupps- och projektmöten	Bevaras	Hos respektive avdelning	Registreras			Dokumentation från (se även grupp 3) protokoll, mötesanteckningar och signerade listor. T ex från samverkanspartsmöten och möten med ekonomer/kommunikatörer
	Avsiktsförklaring	Bevaras	Hos respektive avdelning	Registreras			(Letter of intent/commitment) "Letter of intent" innebär att de organisationer som ska vara med i projektet skriftligen intygar bl. a hur mycket arbetstid och vilka finansiella resurser de tänker lägga in i arbetet
	Revisionsintyg	Bevaras	Hos respektive avdelning	Registreras			Intyg från godkänd eller auktoriserad revisor som granskar och bestyrker riktigheten i de uppgifter som stödmottagaren lämnar i ansökan om utbetalning.
	Rapporter	Bevaras	Hos respektive avdelning	Registreras			Lägesrapporter, följeforskning, interimrapport/delrapport, meddelande/rapport till förvaltande myndighet om projektet försenas, reserapport.
	Plan	Bevaras	Hos respektive avdelning	Registreras			PLAN för projektets följeforskning. Bifogas den första lägesrapporten.
	Pressklipp etc	Bevaras	Hos respektive avdelning	Registreras			Artiklar och annonser om projektet i tidskrifter, webbtidningar etc.
	Pressmeddelanden	Bevaras	Hos respektive avdelning	Registreras			Om det egna projektet
	Strategi-/handlingsplan	Bevaras	Hos respektive avdelning	Registreras			För implementering av projektresultat
	Uppdragsbeskrivning	Bevaras	Hos respektive avdelning	Registreras			Avser bl. a projektpersonal, utvärderare/följeforskare



Kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringsplats	Registreras (diarieförs)	Sekretess	Info.- säk.- klass	Kommentar
	Marknadsförings- och informationsmaterial	Bevaras	Hos respektive avdelning	Registreras			Annonser om egna projektet, broschyrer och informationsfoldrar etc. nyhetsbrev, affischer, roll-ups och skyltmaterial etc., faktablad, filmer och fotografier om projektet. Skyltmaterial ska avbildas genom t ex fotografering. Efter avbildning kan skyltmaterialet gallras.
	Hemsida externt/intranät	Bevaras	Hos respektive avdelning				
	Information av allmän karaktär	Gallras vid inaktualitet	Hos respektive avdelning				Från programförvaltande myndigheter i Sverige
	Föreskrifter och regler	Gallras vid inaktualitet	Hos respektive avdelning				
	Dagböcker (projektdagböcker)	Gallras vid inaktualitet	Hos respektive avdelning				Gallras TIDIGAST efter sista tidpunkt för revision
	Arbetsplaner, tidsplaner	Gallras vid inaktualitet	Hos respektive avdelning				Gallras TIDIGAST efter sista tidpunkt för revision
	Arbetstidsredovisning	Gallras vid inaktualitet	Hos respektive avdelning				För redovisning av personal som är anställd i projektet. Gallras TIDIGAST efter sista tidpunkt för revision
	Friställningsintyg för offentligt anställd personal (ERUF)	Gallras vid inaktualitet	Hos respektive avdelning				Gallras TIDIGAST efter sista tidpunkt för revision
	Avräkningsplan för förskott	Gallras vid inaktualitet	Hos respektive avdelning				Gallras TIDIGAST efter sista tidpunkt för revision
	Fullmakter för projektledaren	Gallras vid inaktualitet	Hos respektive avdelning				Gallras TIDIGAST efter sista tidpunkt för revision
	Deltagarreportering till SCB	Gallras vid inaktualitet	Hos respektive avdelning				Projektdeltagarnas personnummer, antal timmar de deltagit per månad och eventuella avbrottsorsaker. Gallras TIDIGAST efter sista tidpunkt för revision



Kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringsplats	Registreras (diarieförs)	Sekretess	Info.- säk.- klass	Kommentar
	UNDERLAG FÖR UTGIFTER t ex förbrukningsinventarier, biljetter, övernattnig, konferenslokal, kopiatoranvändning, traktamenten och hyra av bil, utbildnings-material, förbruknings-material och nyttjande av nödvändig utrustning för projektet	Gallras vid inaktualitet	Hos respektive avdelning				T ex underlag för korttidshyra t ex datorprojektor som används vid enstaka tillfällen och kanske hyrs vid varje användningstillfälle. Gallras TIDIGAST efter sista tidpunkt för revision
	Dokument som visar SYNLIGGÖRANDE/publicitet (allt material som kan verifiera att kravet på offentliggörande fullgjorts).	Gallras vid inaktualitet	Hos respektive avdelning				Det kan ex vara kopior av annonser, artiklar/notiser, marknadsföringsmaterial, foton av skyltar, trycksaker, visitkort, skärmdumpar eller utskrift av hemsida som byggts upp för projektet samt filmer och fotografier från utställningar m.m. Gallras TIDIGAST efter sista tidpunkt för revision
	SOCIALA MEDIER t ex Facebook, Twitter, bloggar, LinkedIn m fl. kanaler för information och utökad medborgardialog om projektet.	Gallras vid inaktualitet	Hos respektive avdelning				Meddelanden, inlägg, inkomna frågor med svar av betydelse, liksom allt som föranleder någon åtgärd bevaras utanför det sociala mediet. Gallras TIDIGAST efter sista tidpunkt för revision. Meddelanden, inlägg, inkomna frågor med svar av betydelse, liksom allt som föranleder någon åtgärd bevaras utanför det sociala mediet. Gallras TIDIGAST efter sista tidpunkt för revision
	KORRESPONDENS av tillfällig betydelse eller rutinmässig karaktär	Gallras vid inaktualitet	Hos respektive avdelning				Gallras TIDIGAST efter sista tidpunkt för revision



Kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringsplats	Registreras (diarieförs)	Sekretess	Info.- säk.- klass	Kommentar
	Utdrag ur RÅKENSKAPER t ex Ekonomiska månads-rapporter, plusgiro- och bankgirolistor (där det framgår att betalning gjorts). Utskrift ur ekonomidatabasen	Gallras vid inaktualitet	Hos respektive avdelning				Gallras TIDIGAST efter sista tidpunkt för revision.
	Kopior av VERIFIKATIONER t ex Leverantörsfakturakopior, reseräkningar, kvitton och boardingcards	Gallras vid inaktualitet	Hos respektive avdelning				Original ibland ekonomihandlingarna i huvudmannens arkiv. Gallras TIDIGAST efter sista tidpunkt för revision.
	Kopior av REKRYTERINGSÄRENDEN	Gallras vid inaktualitet	Hos respektive avdelning				Original finns i huvudmannens ärendehanteringssystem. Avser bl. a kopior av annons, sökandeförteckning, anställningsavtal, ansökan, rekryteringsbeslut. Gallras TIDIGAST efter sista tidpunkt för revision.
	Kopia av ANSTÄLLNINGSAVTAL	Gallras vid inaktualitet	Hos respektive avdelning				Original i huvudmannens personaldossié. Gallras TIDIGAST efter sista tidpunkt för revision.
	Utdrag ur LÖNELISTA	Gallras vid inaktualitet	Hos respektive avdelning				Original i personaldatabasen. För redovisningen av personalkostnader ska personalavdelningen och den som hanterar lön kontaktas för att hitta lämpliga rutiner för att särskilja projektets lönekostnader från ordinarie verksamhet. Gallras TIDIGAST efter sista tidpunkt för revision



Kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringsplats	Registreras (diarieförs)	Sekretess	Info.- säk.- klass	Kommentar
	Uppgifter om kpiatoranvändning/beräkning av indirekta kostnader	Gallras vid inaktualitet	Hos respektive avdelning				Gallras TIDIGAST efter sista tidpunkt för revision.
	UPPHANDLINGSÄRENDEN Beslut om upphandling, anbudsinvjudan, förfrågningsunderlag, annonsering, anbudsförteckning/anbudsöppningsprotokoll, antaget anbud, utvärderings-protokoll, tilldelningsbeslut, efterannonsering	Gallras vid inaktualitet	Hos respektive avdelning				Original finns i huvudmannens ärendehanteringssystem. Gallras TIDIGAST efter sista tidpunkt för revision.
	Kopia av AVTAL/ KONTRAKT T ex med antagen leverantör	Gallras vid inaktualitet	Hos respektive avdelning				Original i huvudmannens diarium. Gallras TIDIGAST efter sista tidpunkt för revision.
	Dokumentation från STYRGRUPPS- OCH PROJEKTMÖTEN Dagordningar och kallelser, t ex från samverkanspartsmöten och möten med ekonomer/kommunikatörer	Gallras vid inaktualitet	Hos respektive avdelning				Gallras TIDIGAST efter sista tidpunkt för revision.
	PROJEKTPLANER kring varje aktivitet	Gallras vid inaktualitet	Hos respektive avdelning				Gallras TIDIGAST efter sista tidpunkt för revision.



Kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringsplats	Registreras (diarieförs)	Sekretess	Info.- säk.- klass	Kommentar
	Dokumentation kring/från arrangemang och aktiviteter	Gallras vid inaktualitet	Hos respektive avdelning				AKTIVITETER t ex inbjudningar, anmälningar, program-/mötesagenda, deltagarförteckningar/närvarolistor, egenproducerat utbildningsmaterial o dyl. kursdokumentation, Power Point presentationer, filmer och fotografier), provformulär/ifyllda provformulär, prov-/examensresultat, kursintyg. T ex från mässor, konferenser och kickoffer. Bevaras eller Gallras tidigast efter sista tidpunkt för revision, se motsvarande handling i huvudmannens arkiv.
	Rekryteringsärenden	Bevaras	Hos respektive avdelning	Registreras			Kopior av handlingarna ska finnas i projektet. Originalen stannar i diariet.
	Budget med kalkyler	Bevaras	Hos respektive avdelning	Registreras			
	Ekonomisk redovisning	Bevaras	Hos respektive avdelning	Registreras			Kopior ur den ekonomiska redovisningen ska finnas i projektet. Originalen stannar i diariet.
	Verifikationer	Se kommentar	Hos respektive avdelning				Ska vara ställda till projektägaren och utan svårighet kunna kopplas till projektet Gallras tidigast efter sista tidpunkt för revision
	Bank- och postgirobetalningar	Se kommentar	Hos respektive avdelning				Räcker med kopior som visar att pengarna betalats in/ut. Gallras tidigast efter sista tidpunkt för revision



Kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringsplats	Registreras (diarieförs)	Sekretess	Info.- säk.- klass	Kommentar
	Ekonomiska transaktioner	Se kommentar	Hos respektive avdelning				Projektägare ska sär-redovisa projektet så att transaktioner direkt kan utläsas i redovisningen. Transaktionerna ska även vara tillgängliga digitalt i sitt ursprungssammanhang för revision. Gallras tidigast efter sista tidpunkt för revision
	Administrativa kostnader	Se kommentar	Hos respektive avdelning				Uträkningar av både direkta och indirekta kostnader Gallras tidigast efter sista tidpunkt för revision
	boende	Se kommentar	avdelning				Gallras tidigast EFTER sista tidpunkt för
	Lönekostnader	Se kommentar	Hos respektive avdelning				Projektägare ska sär-redovisa projektet så att lönekostnader direkt kan utläsas i redovisningen. Gallras tidigast efter sista tidpunkt för revision
	Underlag för pension och försäkringar (PO – 55,658%)	Se kommentar	Hos respektive avdelning				Gallras TIDIGAST efter sista tidpunkt för revision.
	Upphandlingsärenden	Bevaras	Hos respektive avdelning	Registreras			De olika stegen i upphandlingen ska dokumenterat skriftligt och kunna visas upp. För att en kostnad i ett strukturfondsprojekt ska betraktas som stöd-berättigad ska den uppkommit genom ett en offentlig upphandling ha gjorts, när så krävs. För mer information se 2. 6. 1 Genomföra upphandling
Avsluta projektet							
	Beslut om avslut	Bevaras	Hos respektive avdelning	Registreras			Avslut enligt plan och förtida avslut. Kopia i projektdokumentationen.
	Information om projektresultat/avslutat projekt	Bevaras	Hos respektive avdelning	Registreras			Inbjudningar, anmälningar, presentationsmaterial. Kopia i projektdokumentationen.



Kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringsplats	Registreras (diarieförs)	Sekretess	Info.- säk.- klass	Kommentar
	Utvärderingsplan	Bevaras	Hos respektive avdelning	Registreras			Kopia i projektdokumentationen.
	Korrespondens av vikt	Bevaras	Hos respektive avdelning	Registreras			
	Rapporter	Bevaras	Hos respektive avdelning	Registreras			Meddelande/rapport till förvaltande myndighet om projektet avbryts. Kopia i projektdokumentationen.
	Upphävande av beslut och återbetalnings-skyldighet	Bevaras	Hos respektive avdelning	Registreras			Kopia i projektdokumentationen.
Revision av projektet							
	Revisionsärende	Bevaras	Hos respektive avdelning	Registreras			Ex avisering om revisionsbesök, revisionsrapport.
1. 6. 3 Samverka externt							
	Samverkansavtal	Bevaras	Hos respektive avdelning	Registreras			
	Överenskommelse	Bevaras	Hos respektive avdelning	Registreras			
	Minnesanteckningar	Gallras efter 2 år	Hos respektive avdelning				
	Protokoll	Bevaras i värdkommune n.	Hos respektive avdelning	Registreras			
Allmänna handlingar och arkiv							
1. 7							
1. 7. 1 Post och postöppning							
	Rutiner för postöppning	Se kommentar					Ingår i handbok för dokument- och ärendehantering, klassificeras under 1. 3. 1 Styrande dokument



Kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringsplats	Registreras (diarieförs)	Sekretess	Info.- säk.- klass	Kommentar
	Postöppningsfullmakt	Gallras vid inaktualitet	Hos respektive avdelning				
1. 7. 2 Lämna ut allmänna handlingar							Förfrågningar om att ta del av allmän handling som saknar pågående ärende klassificeras här. Om det finns ärende så ingår förfrågan i respektive ärende och ska klassificeras och föras till det ärende som överklagas om överklagan sker.
	Inkommen begäran om att ta del av allmän handling och handlingen lämnas ut	Gallras efter utlämnande	Hos handläggare				
	Inkommen begäran om att ta del av allmän handling och handlingen nekats helt eller delvis att lämnas ut	Se kommentar	Hos handläggare och Evolution				I ärenden som överklagas ska begäran om att ta del av allmän handling bevaras annars kan de gallras vid inaktualitet. Observera att beslut att inte lämna ut allmän handling kan överklagas inom tre veckor från den dag då klaganden fick del av beslutet. Inkommen begäran som nekats kan alltså gallras tidigast efter tre veckor.
	Beslut om att inte lämna ut allmän handling helt eller delvis	Bevaras	Evolution	Registreras			
	Besvärshänvisning	Bevaras	Evolution	Registreras			



Kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringsplats	Registreras (diarieförs)	Sekretess	Info.- säk.- klass	Kommentar
	Kopior av utlämnade handlingar	Se kommentar	Evolution	Registreras			I ärenden som överklagas ska kopior på de utlämnade handlingarna bevaras annars kan de gallras vid inaktualitet. Observera att beslut att inte lämna ut allmän handling kan överklagas inom tre veckor från den dag då klaganden fick del av beslutet. Kopior av de utlämnade handlingar där uppgifter maskats kan alltså gallras tidigast efter tre veckor.
	Överklagande av beslut att ej lämna ut allmän handling	Bevaras	Evolution	Registreras			
	Beslut/dom från kammarrätten	Bevaras	Evolution	Registreras			
1. 7. 3 Redovisa information							
	Ärendekort	Bevaras	Se kommentar				Skrivs ut och arkivläggs tillsammans med ärendet så länge ärendet bevaras på papper.
	Arkivbeskrivning	Bevaras	Evolution				Ska upprättas enligt ArkL 6 §.
	Beskrivning av en myndighets allmänna handlingar	Bevaras	Evolution				OSL 4 kap, 2 §. Kan ingå i arkivbeskrivningen.
	Arkivförteckning	Uppdateras kontinuerligt	Klara Arkivsök				Upprättas av kommunarkivet. Uppdateras löpande. Krävs inte på myndighet om dokumenthanteringsplanen är aktuell. Informationen i Klara Arkivsök finns sökbar både internt och externt på webben
	Klassificeringsstruktur	Bevaras	Evolution	Registreras, se kommentar			Klassificeras under 1. 3. 1 Styrande dokument
	Dokumenthanteringsplan	Bevaras	Evolution	Registreras, se kommentar			Klassificeras under 1. 3. 1 Styrande dokument



Kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringsplats	Registreras (diarieförs)	Sekretess	Info.- säk.- klass	Kommentar
1. 7. 4 Vårda och förvara arkiv							
	Katastrofplan/utrymningsplan	Bevaras	Evolution	Registreras, se kommentar			Klassificeras under 1. 3. 1 Styrande dokument
	Kvittenser på interna lån av handlingar	Se kommentar	I pärm hos handläggare				Gallras när handlingarna återlämnats
Arkivtillsyn							Här klassificeras handlingar gällande när kommunstyrelsen som arkivmyndighet utför arkivtillsyn. När den egna verksamheten blir utsatt för tillsyn klassificeras dessa handlingar under 1. 8. 2 Tillsyn från tillsynsmyndighet
	Meddelande om förestående inspektion	Bevaras	Evolution	Registreras			
	Tillsynsrapport/inspektionsprotokoll	Bevaras	Evolution	Registreras			
	Underrättelse om inkommen anmälan	Bevaras	Evolution	Registreras			
	Begäran om uppgifter/yttrande	Bevaras	Evolution	Registreras			
	Yttrande/svar	Bevaras	Evolution	Registreras			
	Protokollsutdrag/beslut	Bevaras	Evolution	Registreras			
	Beslut/dom	Bevaras	Evolution	Registreras			
1. 7. 5 Tillgängliggöra allmänna handlingar och arkiv							
	Arkivförteckning	Uppdateras kontinuerligt	Klara Arkivsök				Informationen i Klara Arkivsök finns sökbar både internt och på webben
1. 7. 6 Hantera arkivleveranser							
	Riktlinjer för leveranser av arkiv	Uppdateras vid behov	Intranätet				



Kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringsplats	Registreras (diarieförs)	Sekretess	Info.- säk.- klass	Kommentar
	Leveransreversal/leveranskvitto	Bevaras	Hos handläggare				Bevaras hos arkivmyndigheten, kopia skickas till verksamhet som överlämnar handlingar.
1. 7. 7 Avhända allmänna handlingar							
	Begäran om övertagande av handlingar	Bevaras	Evolution	Registreras			Kräver beslut i kommunfullmäktige.
	Tjänsteskrivelse	Bevaras	Evolution	Registreras			
	Protokollsutdrag/beslut om avhändande	Bevaras	Evolution	Registreras			
1. 7. 8 Överlämna allmänna handlingar för förvaring							
	Beslut om överlämnande av allmänna handlingar för förvaring externt	Bevaras	Evolution	Registreras			Lag (2015:602) om överlämnande av allmänna handlingar för förvaring
	Avtal om lån/förvaring av handlingar	Bevaras	Evolution och närarkiv	Registreras			T ex skannade verifikationer som förvaras på annan plats.
1. 7. 9 Gallra allmänna handlingar							
	Uppgifter om gallring som framgår i antagen dokumenthanteringsplan	Bevaras	Evolution	Registreras, se kommentar			Ingår i dokumenthanteringsplan och registreras under 1. 3. 1 Styrande dokument
	Gallringsplan för handlingar av liten och kortvarig betydelse	Bevaras	Evolution	Registreras			
	Tjänsteskrivelse, förslag till gallring	Bevaras	Evolution	Registreras			
	Gallringsbeslut, särbeslut	Bevaras	Evolution	Registreras			
1. 8 Tillsyn och Revision							
1. 8. 1 Revision och granskning							



Kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringsplats	Registreras (diarieförs)	Sekretess	Info.- säk.- klass	Kommentar
	Tillsynsrapport/inspektionsprotokoll	Bevaras	Evolution eller respektive avdelnings närarkiv	Registreras			
	Begäran om yttrande	Bevaras	Evolution eller respektive avdelnings närarkiv	Registreras			
	Yttrande/svar	Bevaras	Evolution eller respektive avdelnings närarkiv	Registreras			
	Protokollsutdrag/beslut	Bevaras	Evolution eller respektive avdelnings närarkiv	Registreras			
	Beslut från revisionen	Bevaras	Evolution eller respektive avdelnings närarkiv	Registreras			
1. 8. 2	Tillsyn från tillsynsmyndighet						Här klassificeras handlingar gällande när den egna verksamheten blir utsatt för tillsyn. När den egna verksamheten utför tillsyn klassificeras dessa handlingar under sitt eget område.
	Meddelande om förestående inspektion	Bevaras	Evolution eller respektive avdelnings närarkiv	Registreras			



Kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringsplats	Registreras (diarieförs)	Sekretess	Info.- säk.- klass	Kommentar
	Tillsynsrapport/inspektionsprotokoll	Bevaras	Evolution eller respektive avdelnings närarkiv	Registreras			
	Underrättelse om inkommen anmälan	Bevaras	Evolution eller respektive avdelnings närarkiv	Registreras			
	Begäran om uppgifter/yttrande	Bevaras	Evolution eller respektive avdelnings närarkiv	Registreras			
	Yttrande/svar	Bevaras	Evolution eller respektive avdelnings närarkiv	Registreras			
	Protokollsutdrag/beslut	Bevaras	Evolution eller respektive avdelnings närarkiv	Registreras			
	Beslut/dom	Bevaras	Evolution eller respektive avdelnings närarkiv	Registreras			
	Kontrollplan	Bevaras	Evolution eller respektive avdelnings närarkiv				



Kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringsplats	Registreras (diarieförs)	Sekretess	Info.- säk.- klass	Kommentar
	Register över ansvariga	Bevaras	Evolution eller respektive avdelnings närarkiv				
	Handlingar rörande återkommande rutinmässiga kontroller av kortvarig betydelse	Gallras efter 2 år	Evolution eller respektive avdelnings närarkiv				Egenkontroll
1.9 Remisser, undersökningar och statistik							
1.9.1 Externa remisser							
	Remisser, inkomna från kommunextern avsändare	Se kommentar	Evolution	Registreras			Remisser som besvaras bevaras, de som inte besvaras gallras vid inaktualitet.
	Yttrande/svar	Bevaras	Evolution	Registreras			
	Protokollsutdrag/Beslut	Bevaras	Evolution	Registreras			
	Beslut från remitterande organ	Bevaras	Evolution	Registreras			
1.9.2 Externa undersökningar							
	Inkomna enkäter	Se kommentar	Evolution				Registreras och bevaras om de är av vikt annars gallras vid inaktualitet
	Svar på inkomna externa undersökningar	Se kommentar	Evolution				Bevaras ihop med enkäten om svaret utgör myndighetens svar eller är av annan betydelse för verksamheten. Annars gallras vid inaktualitet efter att sammanställning gjorts
1.9.3 Statistik till andra myndigheter							
	Begäran om uppgifter	Gallras vid inaktualitet	Hos respektive avdelning				



Kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringsplats	Registreras (diarieförs)	Sekretess	Info.- säk.- klass	Kommentar
	Statistiska uppgifter som lämnats till annan myndighet	Gallras vid inaktualitet	Hos respektive avdelning				
Hantera kommunens varumärke							
1. 10							
1. 10. 1 Kommunvapen							
	Beställning av kommunvapen	Bevaras	Evolution	Registreras			
	Förslag från Riksarkivet, Statsheraldikern	Bevaras	Evolution	Registreras			
	Tjänsteskrivelse	Bevaras	Evolution	Registreras			
	Protokollsutdrag/beslut	Bevaras	Evolution	Registreras			
	Begäran om yttrande från Riksarkivets Heraldiska nämnd	Bevaras	Evolution	Registreras			
	Yttrande från Riksarkivets Heraldiska nämnd	Bevaras	Evolution	Registreras			
	Ansökan om registrering hos PRV	Bevaras	Evolution	Registreras			Patent och registreringsverket.
	Registreringsbevis från PRV	Bevaras	Evolution	Registreras			
	Förfrågan om tillstånd att använda kommunens vapen	Bevaras	Evolution	Registreras			
	Beslut i förfrågan om tillstånd att använda kommunens vapen	Bevaras	Evolution	Registreras			
1. 10. 2 Grafisk profil							
	Grafiskt program	Bevaras	Evolution och G:				Grafisk profil/Grafisk handbok. Sparas i PDF-format, logotyper etc. i .jpeg/eps-format. Bevaras i väntan på strategi för digitalt långtidsbevarande.
1. 10. 3 Varumärke							
	Registrering av varumärke	Bevaras	Evolution	Registreras			
	Tjänsteskrivelse	Bevaras	Evolution	Registreras			
	Protokollsutdrag/beslut	Bevaras	Evolution	Registreras			



Kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringsplats	Registreras (diarieförs)	Sekretess	Info.- säk.- klass	Kommentar
	Ansökan om registrering hos PRV (Patent- och registreringsverket)	Bevaras	Evolution	Registreras			
	Registreringsbevis från PRV	Bevaras	Evolution	Registreras			
	Förfrågan om tillstånd att använda kommunens varumärke	Bevaras	Evolution	Registreras			
	Beslut i förfrågan om tillstånd att använda kommunens varumärke	Bevaras	Evolution	Registreras			
1. 10. 4 Utmärkelser							Ex. kulturpris, byggnadspris och idrottspris. Som kommunen som huvudman delar ut
	Nomineringar	Bevaras	Evolution	Registreras			
	Protokollsutdrag/beslut	Bevaras	Evolution	Registreras			
1. 10. 5 Flagging							
	Instruktion för flaggning	Se kommentar	Evolution				Klassificeras under 1. 3. 1. Styrande dokument
1. 11 Representera							
1. 11. 1 Evenemang och avtackningar							
	Protokollsutdrag/Beslut	Bevaras	Evolution	Registreras			
	Inbjudan, deltagare evenemangsaktiviteter	Gallras vid inaktualitet	På respektive avdelning	Registreras			
	Evenemangsplan	Bevaras	Evolution	Registreras			
	Inbjudan, gäster	Gallras efter genomförande	Evolution	Registreras			
	Dokumentation från evenemang, tackbrev och ordförandekorrespondens	Se kommentar	Evolution, närarkiv eller hos handläggare	Registreras			Dokumentation från evenemang av större vikt bevaras, övrigt gallras vid inaktualitet.



Kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringsplats	Registreras (diarieförs)	Sekretess	Info.- säk.- klass	Kommentar
1. 11. 2 Vänortsutbyte							
	Inbjudningar, brev och svar	Bevaras	Evolution	Registreras			
	Samarbetsavtal och uppsägelser	Bevaras	Evolution	Registreras			
	Rapporter, protokoll och underlag från vänortsmöten	Bevaras	Evolution	Registreras			
	Gåvor till kommunen	Bevaras	Evolution				Särskilt dokument upprättas där information om fysiska gåvor från vänorter förs in.
1. 12 Dataskydd							
Personuppgiftsombud/ dataskyddsombud							
1. 12. 1							
	Anmälan av personuppgiftsombud till Datainspektionen	Gallras vid inaktualitet	Evolution	Registreras			
	Avanmälan av personuppgiftsombud	Gallras vid inaktualitet	Evolution	Registreras			
	Personuppgiftsansvariges förordnande av personuppgiftsombud	Bevaras	Evolution	Registreras			
	Personuppgiftsansvariges entledigande av personuppgiftsombud	Bevaras	Evolution	Registreras			
1. 12. 2 Samtycken							
	Samtycken/ återtaganden av samtycken till behandling av personuppgifter	Bevaras	Respektive avdelning	Registreras			
1. 12. 3 Personuppgiftsbehandling							



Kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringsplats	Registreras (diarieförs)	Sekretess	Info.- säk.- klass	Kommentar
	Anmälan av behandling av personuppgifter till personuppgiftsombudet	Gallras vid inaktualitet	Respektive personuppgiftsombud				
	Personuppgiftsbiträdesavtal	Bevaras	Hos respektive avdelning	Registreras			
	Registerförteckningar	Uppdateras kontinuerligt	Respektive personuppgiftsombud				
	Registerutdrag (begäran om) samt svar	Gallras efter 1 år	Hos respektive avdelning				
2	INTERN SERVICE						
2.1	Mötesadministration						
2.1.1	Mötesplanering						
	Protokollsutdrag/beslut	Bevaras	Evolution				
	Beställningar av fika och lokaler	Gallras efter genomförande	Hos handläggare				
2.1.2	Genomföra möten						
	Kallelse/ärendelista/föredragning slista med beslutsunderlag (kopior av de ärenden som tas upp på mötet)	Gallras efter sammanträde	Hos handläggare				
	Kallelse/ärendelista/föredragning slista	Se kommentar					Får gallras om protokollet innehåller en ärendeförteckning annars måste de bevaras.
	Kungörelse	Gallras efter 2 år					
	Justeringsanslag	Gallras efter vunnit laga kraft					



Kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringsplats	Registreras (diarieförs)	Sekretess	Info.- säk.- klass	Kommentar
Administration av							
2.2 förtroendevalda							
2.2.1 Registrera förtroendevalda							
	Förtroendemannaregister	Bevaras	FMS				
	Samtycke enligt PuL/dataskyddsförordningen	Se kommentar					Klassificeras under 1. 12. 2 Samtycken
	Beställning av användarkonto	Se kommentar					Kontohantering klassificeras under 2. 11. 2 Förvalta IT-system. Gäller beställning av nytt konto, bekräftelse och uppsägning av konto.
	Sekretessförbindelse	Se kommentar					Gallras 2 år efter avslutat uppdrag
	Avtal lån av surfplatta	Se kommentar					Gallras 2 år efter avslutat uppdrag
2.2.2 Ersättning och arvoden till förtroendevalda							
	Lönelista	Bevaras	Heroma				
	Transaktionsfil/lönefil	Gallras efter 2 år	Heroma				
	Arvodesunderlag (närvarolistan, förrättningsrapporter, inkomstuppgifter, reseräkningar etc.)	Gallras efter 10 år	Evolution				
2.2.3 Utveckla förtroendevaldas kompetens							
	Protokollsutdrag/beslut	Bevaras	Evolution	Registreras			
	Inbjudan till externa kurser och konferenser för förtroendevalda	Se kommentar	Hos handläggare				Gallras efter genomförande



Kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringsplats	Registreras (diarieförs)	Sekretess	Info.- säk.- klass	Kommentar
	Interna utbildningar för nya förtroendevalda	Bevaras	Evolution				Inbjudan, kursmaterial och deltagarlista.
2. 2. 4 Avtacka/hedra förtroendevalda							
	Riktlinjer för gåvor	Se kommentar	Evolution, intranät				Ingår i Regler för jubileumsgåva till förtroendevalda och medarbetare och klassificeras under 1. 3. 1 Styrande dokument.
	Register över gåvor	Gallras vid inaktualitet	Evolution				Beskrivning av valbara gåvor.
	Beslut om utdelade gåvor	Bevaras	Evolution				
2. 3 Informera och kommunicera internt							
2. 3. 1 Internt informationsmaterial							
	Verksamhetens historia	Bevaras	Evolution				
	Omvärldsbevakning	Gallras vid inaktualitet	Notified-extern pressbevakningstjänst				Pressklipp, nyhetssammandrag eller motsvarande omvärldsbevakning med direkt anknytning till verksamheten köps in via ett externt företag- Notified.
	Broschyrer, foldrar (för internt bruk)	Bevaras	Hos handläggare				Ett exemplar skickas till kommunarkivet.



Kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringsplats	Registreras (diarieförs)	Sekretess	Info.- säk.- klass	Kommentar
	Bild-, film- och ljudmaterial (T.ex. fotografier, videor, ljudinspelningar)	Se kommentar	G:, Flickr eller annan plats				Se även dokument "Anvisningar gällande gallring av bild-, film- och ljudmaterial" samt gallringsbeslut av kommunstyrelsen 2020-03-18 § 55 och ärende KS 2020/217 1.7.9. Gäller material som tas fram exempelvis i informations- eller kommunikationssyfte, vid evenemang och tillställningar eller vid dokumentation av verksamheten. Ett urval bevaras, resten gallras vid inaktualiet. Gallringsbeslutet gäller retroaktivt.
	Fotografier, filmer och animationer framtagna för t ex information och utbildning	Gallras vid inaktualitet	G: eller Flickr				Se även kommentar ovan
2. 3. 2 Intern webb							
	Handböcker/interna rutiner	Se kommentar	Evolution				Klassificeras under 1. 3. 1 Styrande dokument. Ett exemplar sparas vid större förändringar
	Webbsidor	Bevaras					Sparas i XML- eller XHTML-format en gång per år samt vid större förändringar. Scheman, dokumenttypsdefinitioner och layout-mallar framställs och bevaras i form av elektroniska mallar.
	Dokumentbiblioteket	Gallras vid inaktualitet					Uppdateras löpande
2. 3. 3 Projekt- och samarbetsytor på webben							



Kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringsplats	Registreras (diarieförs)	Sekretess	Info.- säk.- klass	Kommentar
	Samarbetsytor	Gallras vid inaktualitet					Informationen måste ha sparats på annan plats.
	Projektytor	Gallras vid inaktualitet					Informationen måste ha sparats på annan plats.
	Dokumentbibliotek	Gallras vid inaktualitet					Informationen måste ha sparats på annan plats.
2.3.4	Direktkommunikation med medarbetare						
	Massutskick via e-post eller sms, informationsträffar	Gallras vid inaktualitet	Hos handläggare				
	Material från interna informationsträffar	Gallras vid inaktualitet	Hos handläggare				
2.4	Ekonomiadministration						
2.4.1	Kontoplan/gällande						
	Attest- och utanordningsbehörigheter (Beslut om attest)	Gallras 3 år efter beslutsåret	Digitalt, G-server				Styrelsens beslut om att delegera beslutsrätt för attest och utanordning finns i delegationsordning. Resp. delegats beslut om attest sparas som mail i outlookserver. Blankett med behörighetsuppgifter gallras vid inaktualitet.
	Affärssystem Visma (Ekonomiadministrativa handlingar)	Se kommentar					Innehåller en mängd handlingstyper rörande beställning, faktura, redovisning och reskontra som bevaras/gallras beroende på vilken information de innehåller.



Kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringsplats	Registreras (diarieförs)	Sekretess	Info- säk- klass	Kommentar
	Kodplan i affärssystemet	Bevaras	Närarkiv (kommunledningsko ntorets ekonomiavdelning, plan 3 i Rådhus Skåne). Aktuella koder finns i affärssystemet.				Koder i systemet för bland annat organisatorisk enhet, verksamhet, konto, motpart vilka behövs för att rekonstruera bokföringen över tid. Beskrivningar av koder som används i ekonomisystemet finns i upprättad systemdokumentation som bevaras tillsammans med årsbokslut. Överförs till centralarkiv 3 år efter redovisningsåret
	Systemdokumentation	Bevaras					Klassificeras under 2. 11. 2 Förvalta IT-system. Aktuell version bevaras tillsammans med årsbokslut.
2. 4. 2 Leverantörsreskontra							
	Leverantörsreskontra, årlig förteckning över kommunens leverantörsskulder.	Bevaras	Närarkiv plan 3, Rådhus Skåne				Bevaras i årsbokslut Överförs till centralarkiv 3 år efter redovisningsåret.
	Leverantörsfakturor/utbetalninga r, skannade, redovisningstyp 100, 121.	Gallras 10 år efter redovisningsår et	Förvaras i original hos skanningleverantör. Skannad fakturabild förvaras 10 år i affärssystemet.				T o m 2011 skannades leverantörsfakturorna i egen regi och särskilt beslut fanns från Skatteverket om gallring 3 år efter redovisningsåret. För skanning via entreprenad har tolkning gjorts om att gallring får ske först efter 10 år enligt huvudregel.
	Leverantörsfakturor, elektroniska, redovisningstyp 100,121	Gallras 10 år efter redovisningsår et	Förvaras i affärssystemet				



Kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringsplats	Registreras (diarieförs)	Sekretess	Info.- säk.- klass	Kommentar
	Originalkvitton till reseräkningar, utlägg och betalkortsfakturor	Gallras 10 år efter redovisningsåret	Närarkiv plan 3, Rådhus Skåne				Originalkvitton på papper där själva handlingen (reseräkning, betalkortsfaktura) är elektronisk. Kvittona finns även skannade till verifikationen.
	Egenskapade leverantörsbetalning ("Ny faktura"), typ 100, 121	Gallras 10 år efter redovisningsåret	Närarkiv plan 3, Rådhus Skåne				10-årsregel eftersom fakturaoriginal förekommer.
	Övriga utbetalningar, typ 110	Gallras 10 år efter redovisningsåret	Verifikation på papper förvaras hos registrerande förvaltning				
	Utbetalningar fritidsstöd, FRI, typ 370	Gallras 10 år efter redovisningsåret	Närarkiv plan 3, Rådhus Skåne				
	Utbetalningar anhörigstöd, typ 365	Gallras 10 år efter redovisningsåret	Närarkiv plan 3, Rådhus Skåne				
	Utlandsbetalningar, signeringsunderlag	Gallras 1 år efter redovisningsåret	Närarkiv plan 3, Rådhus Skåne				Själva verifikationen för utlandsbetalningen ingår i dagbokföringen, typ 220.
	Import av betalningsposter "Probet import"	Gallras 1 år efter redovisningsåret	Närarkiv plan 3, Rådhus Skåne				Underlag för import av betalningsposter från fakturasystemet Proceedo till redovisningssystemet, ROR.
	Avstämning leverantörsbetalningar	Gallras 1 år efter redovisningsåret	Närarkiv plan 3, Rådhus Skåne				



Kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringsplats	Registreras (diarieförs)	Sekretess	Info.- säk.- klass	Kommentar
	Internfakturerering mm, typ 14x	Gallras 10 år efter redovisningsår et	Förvaras i affärssystemet				
2. 4. 3	Kundreskontra						
	Kundreskontra, årlig förteckning över kommunens kundfordringar	Bevaras	Närarkiv plan 3, Rådhus Skåne				Bevaras i årsbokslut Överförs till centralarkiv 3 år efter redovisningsåret.
	Debiteringslista (förteckning över genomförd fakturerings samt underlag)	Gallras 10 år efter redovisningsår et	Förvaras på papper eller digitalt hos registrerande förvaltning.				
	Deblista uppläggningsavgifter	Gallras 10 år efter redovisningsår et	Förvaras på papper eller digitalt i närarkiv på vån 3.				
	Kundfakturor	Gallras 10 år efter redovisningsår et	Förvaras digitalt i affärssystemet.				Gallras normalt efter 10 år förutsatt att ej betalda fakturor överförs till långtidsbevakning.
	Sammanställning över dagliga inbetalningar	Gallras 10 år efter redovisningsår et	Underlag på papper eller digitalt förvaras i närarkiv plan 3, Rådhus Skåne				Avser kompletterande räkenskapsmaterial till bokförda belopp som finns i dagbokföringen, typ 220. Sammanställningar från plus- och bankgiro.



Kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringsplats	Registreras (diarieförs)	Sekretess	Info- säk- klass	Kommentar
	Inbetalningslista ROR samt ROR dagrapport	Gallras 10 år efter redovisningsåret	Underlag på papper eller digitalt förvaras i närarkiv plan 3, Rådhus Skåne				Avser kompletterande räkenskapsmaterial till bokförda belopp som finns i dagbokföringen, typ 220.
	Underlag för makulerade fakturor	Gallras 3 år efter redovisningsåret	Närarkiv plan 3, Rådhus Skåne				
	Beställningar av utskrift via utskriftsföretag (Idata)	Gallras 1 år efter redovisningsåret	Närarkiv plan 3, Rådhus Skåne				
	Underlag återbetalning av felaktiga betalningar	Gallras 10 år efter redovisningsåret	Närarkiv plan 3, Rådhus Skåne				
	P-böter, betalda	Gallras 10 år efter redovisningsåret	Närarkiv plan 3, Rådhus Skåne				
	Av - påanmälningar av betalning via autogiro	Gallras 3 år efter redovisningsåret	Närarkiv plan 3, Rådhus Skåne				
	Bokföringsmässig avskrivning, beslut sammanställning och specifikation	Gallras 10 år efter redovisningsåret	Verifikation på papper eller digitalt förvaras i närarkiv plan 3, Rådhus Skåne				



Kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringsplats	Registreras (diarieförs)	Sekretess	Info.- säk.- klass	Kommentar
	Juridisk avskrivning, beslut och sammanställning	Bevaras	Närarkiv plan 3, Rådhus Skåne	Registreras			Beslut om juridisk avskrivning av fordringar diarieförs i Evolution. Överförs till centralarkiv 3 år efter redovisningsåret.
	Juridisk avskrivning, sammanställning och specifikation	Gallras 10 år efter redovisningsåret	Verifikation på papper eller digitalt förvaras i närarkiv plan 3, Rådhus Skåne				
	Underlag och specifikation av inbetalning från långtidsföretag, (SVEA, Intrum, Visma)	Gallras 10 år efter redovisningsåret	Närarkiv plan 3, Rådhus Skåne				Avser kompletterande räkenskapsmaterial till bokförda belopp som finns i dagbokföringen, typ 220.
	Långtidsbevakning av fordringar	Gallras vid inaktualitet (fordran juridiskt avskriven eller slutbetald)	Verifikation på papper eller digitalt förvaras i närarkiv plan 3, Rådhus Skåne				Överföring till digital förvaring i Evolution har påbörjats. Underlag finns också i långtidsbevakningsföretagets (f n Svea) databas som nås via webbtjänst.
2. 4. 4	Anläggningsreskontra						
	Anläggningsreskontra (Anskaffade anläggningar per år. Komprimerad bokslutslista per tillgångskonto, som bifogas bokslutet.)	Bevaras	Närarkiv plan 3, Rådhus Skåne				Bevaras i årsbokslut Överförs till centralarkiv 3 år efter redovisningsåret.
	Integrationslista, ränta och avskrivning, typ 19x	Gallras 10 år efter redovisningsåret	Se kommentar				Verifikation förvaras digitalt på G-server hos kommunledningskontorets ekonomiavdelning/redovisningsenhet, närarkiv plan 3, Rådhus Skåne



Kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringsplats	Registreras (diarieförs)	Sekretess	Info.- säk.- klass	Kommentar
2. 4. 5 Fakturera internt							
	Underlag	Gallras efter 2 år	IOF				
	Interndebitering/kostnadsfördelning	Gallras efter 10 år	IOF				
	Bokföringsorder	Gallras efter 10 år	IOF				
	Avstämningslista	Gallras efter 2 år	IOF				
2. 4. 6 Löpande bokföring/redovisning							
	Dagbokföring, typ 220. (Bokföring av dagliga in- och utbetalningar mot ställning på bankkonto)	Gallras 10 år efter redovisningsåret	Verifikation på papper förvaras i närarkiv plan 3, Rådhus Skåne				
	Dagbokföring, omföringar och rättningar	Gallras två år efter redovisningsåret	Närarkiv plan 3, Rådhus Skåne				Omföringar och rättningar som sker på samma vernr som original.
	Kvittenser från dagsavslut för kortinlösen	Gallras två år efter redovisningsåret	Närarkiv plan 3, Rådhus Skåne				Avser kvittenser som per internpost sänds in till redovisningsenheten. Kvittenser som skannas och mailas in till redovisningsenheten ingår i dagbokföring, typ 220.
	Kontoavstämningar	Gallras vid inaktualitet	Hos respektive handläggare				Kontoavstämningar i samband med delårsbokslut och bokslut ingår som bokslutsbilaga i fastställt bokslut.
	Bokföringsorder på papper, typ 230, 290	Gallras 10 år efter redovisningsåret	Verifikation på papper förvaras hos registrerande förvaltning				



Kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringsplats	Registreras (diarieförs)	Sekretess	Info- säk- klass	Kommentar
	Bokföringsorder, elektronisk typ 299	Gallras 10 år efter redovisningsåret	Förvaras i ekonomisystemet				
	Budgetverifikationer, typ 6xx	Gallras 10 år efter redovisningsåret	Verifikation på papper förvaras hos registrerande förvaltning				
	Kassaregister	Gallras 10 år efter redovisningsåret	Sammanställning förvaras hos registrerande förvaltning. Kan förvaras som datafil eller papper.				Kontrollremсор eller journalminnen över försäljningens transaktioner.
	Kvittokopior	Gallras 10 år efter redovisningsåret	Förvaras hos registrerande/säljande förvaltning.				Kvittokopior vid kontant försäljning där kassaregister saknas betecknas som räkenskapsmaterial.
	Dagskasserapport	Gallras 10 år efter redovisningsåret	Förvaras hos registrerande/säljande förvaltning.				Gemensam dagskasserapport/verifikation upprättas över den aktuella periodens försäljning (kontant, kort, swish) och är räkenskapsmaterial. Dagskasserapporten i original ska vara signerad av den som upprättat den. Kopia på dagskasserapport ingår i dagbokföringen, typ 220.



Kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringsplats	Registreras (diarieförs)	Sekretess	Info.- säk.- klass	Kommentar
	Sammanställning över swishbetalningar	Gallras tio år efter redovisningsåret	Sammanställning förvaras hos registrerande förvaltning. Kan förvaras som datafil eller papper.				Sammanställning med transaktionsdetaljer över swishbetalningar bör tas ut med månadsintervall och är att betrakta som räkenskapsmaterial.
2. 4. 7 Ekonomiska anspråk							
	Bestridande av faktura	Bevaras		Registreras			
	Ärenden om reducerad avgift	Bevaras		Registreras			
	Ansökningar och beslut från Skolverket eller Myndigheten för yrkeshögskolan	Bevaras		Registreras			
	Konkursbesked	Se kommentar					Registreras på samlingsnummer, om ytterligare uppgift tillkommer skapas ett eget ärende. Bevaras om eget ärende. Samlingsnumret kan gallras efter 2 år.
	Fusionsbesked	Se kommentar					Registreras på samlingsnummer, om ytterligare uppgift tillkommer skapas ett eget ärende. Bevaras om eget ärende. Samlingsnumret kan gallras efter 2 år.
2. 4. 8 Taxering och skatteredovisning							
	Momsredovisning, ordinarie skattesystemet	Kopia på insänd deklaration gallras 6 år efter redovisningsåret	Närarkiv plan 3, Rådhus Skåne				



Kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringsplats	Registreras (diarieförs)	Sekretess	Info.- säk.- klass	Kommentar
	Momsredovisning, kommunkontosystemet	Kopia på insänd deklaration gallras 6 år efter redovisningsår et	Närarkiv plan 3, Rådhus Skåne				
	Årsuppgift moms, kommunkontosystemet	Bevaras	Närarkiv plan 3, Rådhus Skåne	Registreras			Överförs till centralarkiv 3 år efter redovisningsåret.
	Årlig inkomstdeklaration	Bevaras	Närarkiv plan 3, Rådhus Skåne	Registreras			Överförs till centralarkiv 3 år efter redovisningsåret.
2. 4. 9	Utbetalningar						Se 2.4.6 Löpande bokföring/redovisning
2. 4. 10	Inbetalningar						Se 2.4.6 Löpande bokföring/redovisning
2. 5	Finans- och skuldförvaltning						
2. 5. 1	Förvalta finanser						
	Bankställning kontoutdrag	Gallras 10 år efter redovisningsår et	Närarkiv plan 3, Rådhus Skåne				Kommunens huvudkonto ingår i dagbokföring, se 2.4.6. Övriga kontoutdrag inkl. skattekonto gallras 2 år efter redovisningsåret.
	Engagemangsbesked	Bevaras	Närarkiv plan 3, Rådhus Skåne				Bevaras i årsbokslut. Överförs till centralarkiv 3 år efter redovisningsåret.
	Låneavtal och reverser	Bevaras	Närarkiv plan 3, Rådhus Skåne	Registreras			Respektive låneärende diarieförs. Överförs till centralarkiv 3 år efter redovisningsåret.
2. 5. 2	Inkommande bidrag						



Kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringsplats	Registreras (diarieförs)	Sekretess	Info- säk- klass	Kommentar
	EU-bidrag	Gallras efter speciella regler för EU-projekt		Registreras			
	Statsbidrag	Gallras efter 10 år		Registreras			T.ex. energirådgivning el. utjämningsbidrag. Innehåller ansökan och beslut.
	Uppgifter om bidragskriterier	Bevaras		Registreras			
	Redovisning av statsbidrag	Bevaras		Registreras			
	Kommunalt bidrag	Bevaras		Registreras			Från kommunintern "fond" inrättad för särskilda satsningar.
2. 5. 3	Inlån						
	Ärende för inlåning/placering av likviditet	Bevaras	Närarkiv, ekonomi- och upphandlingsavd, våning 3 i Rådhus Skåne	Registreras			Ärende om inlåning diarieförs i Evolution. Överförs till centralarkiv 3 år efter redovisningsåret.
	Delegationsbeslut	Bevaras		Registreras			
	Avtal om inlåning	Gallras	Värdearkiv, ekonomi- och upphandlingsavd, våning 3 i Rådhus Skåne	Registreras i ärendet			Gallras två år efter det redovisningsår då avtalet upphörde
2. 5. 4	Utlån						
	Ärende om att ta upp lån	Bevaras	Närarkiv, ekonomi- och upphandlingsavd, våning 3 i Rådhus Skåne	Registreras			Ärende om att ta upp lån diarieförs i Evolution. Överförs till centralarkiv 3 år efter redovisningsåret.
	Delegationsbeslut	Bevaras		Registreras			



Kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringsplats	Registreras (diarieförs)	Sekretess	Info.- säk.- klass	Kommentar
	Låneavtal/revers	Gallras	Värdearkiv, ekonomi- och upphandlingsavd, våning 3 i Rådhus Skåne	Registreras i ärendet			Gallras två efter det redovisningsår då avtalet upphörde.
2. 5. 5	Borgen						
	Ärenden om kommunal borgen	Bevaras		Registreras			
2. 5. 6	Utdelningar och koncernbidrag						
	Beslut om utdelning eller koncernbidrag	Bevaras		Registreras			
2. 5. 7	Ägartillskott						
	Beslut om ägartillskott	Bevaras		Registreras			
2. 6	Inköp och försäljning						
2. 6. 1	Genomföra upphandling						
	Tjänsteskrivelse	Bevaras		Registreras			
	Protokollsutdrag/beslut	Bevaras		Registreras			T.ex. beslut om att genomföra upphandling.
	Fullmakt	Bevaras		Registreras			T.ex. fullmakt om att genomföra samordnad upphandling.
	Annons och förfrågningsunderlag	Bevaras		Registreras	OSL 19 kap. 3 §, OSL 31 kap. 16 §		
	Frågor och svar	Bevaras		Registreras	OSL 19 kap. 3 §, OSL 31 kap. 16 §		
	Kompletteringar/KFU	Bevaras		Registreras	OSL 19 kap. 3 §, OSL 31 kap. 16 §		



Kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringsplats	Registreras (diarieförs)	Sekretess	Info.- säk.- klass	Kommentar
	Öppningsprotokoll	Bevaras		Registreras	OSL 19 kap. 3 §, OSL 31 kap. 16 §		
	Upphandlingsprotokoll	Bevaras		Registreras	OSL 19 kap. 3 §, OSL 31 kap. 16 §		
	Anbudsutvärdering	Bevaras		Registreras	OSL 19 kap. 3 §, OSL 31 kap. 16 §		
	Anbud, ej antaget - Över tröskelvärde	Se kommentar			Kan förekomma		Gallras efter 5 år. Vid upphandlingar annonserade i TED så måste ej antagna anbud bevaras.
	Anbud, ej antaget - Under tröskelvärde	Gallras efter 5 år			Kan förekomma		
	Antaget anbud	Bevaras		Registreras	OSL 19 kap. 3 §, OSL 31 kap. 16 §		
	Tilldelningsbeslut	Bevaras		Registreras			
	Avbruten upphandling	Se kommentar		Registreras			Upphandlingar av verksamhetskritisk art samt handlingar som inte är av ringa betydelse bevaras. Övriga upphandlingar gallras 2 år efter avtalstidens utgång om inget annat anges.
	Överprövning	Bevaras		Registreras			
	Ramavtal	Bevaras		Registreras	OSL 19 kap 3 §, OSL 31 kap. 16 §		
2. 6. 2	Avropa från ramavtal						
	Offert	Gallras vid inaktualitet			OSL 19 kap. 3 §, OSL 31 kap. 16 §		



Kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringsplats	Registreras (diarieförs)	Sekretess	Info.- säk.- klass	Kommentar
	Tjänsteskrivelse	Bevaras		Registreras			
	Protokollsutdrag/beslut	Bevaras		Registreras			
	Beställningsbekräftelse	Gallras vid inaktualitet					
	Garantibevis	Gallras vid inaktualitet					
	Produktdokumentation	Gallras vid inaktualitet					
	Följesedel	Gallras vid inaktualitet					
2. 6. 3 Genomföra direktupphandling							
	Ramavtal	Bevaras		Registreras	OSL 19 kap. 3 §, OSL 31 kap. 16 §		
	Förfrågningsunderlag/upphandlingsdokument direktupphandling	Bevaras		Registreras	OSL 19 kap. 3 §, OSL 31 kap. 16 §		
	Offerter	Gallras vid inaktualitet			OSL 19 kap. 3 §, OSL 31 kap. 16 §		
	Orderbekräftelse	Gallras efter 2 år					
	Garantibevis	Gallras vid garantitidens upphörande					
	Produktdokumentation	Gallras vid inaktualitet					
	Följesedel	Gallras efter 2 år					



Kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringsplats	Registreras (diarieförs)	Sekretess	Info.- säk.- klass	Kommentar
2. 6. 4	Förvalta avtal						För hantering av avtal se 1. 5. 7 Juridiska handlingar
	Avtalsuppföljning	Bevaras		Registreras			
	Avtalsförlängning	Bevaras		Registreras			
2. 7	Personaladministration						
2. 7. 1	Rekrytera personal						
	Annons, arbetsanalys och kravprofil	Bevaras	Verksamhetssystem	Registreras			Förvaras i rekryteringsverktyget
	Sammanställning över sökande	Gallras efter 2 år	Verksamhetssystem	Registreras			
	Ansökningar, ej erhållen tjänst	Gallras efter 2 år	Verksamhetssystem	Registreras			På grund av möjligheten att överklaga enligt § 23 i lag om förbud mot diskriminering
	Ansökningshandlingar, CV, personligt brev, betyg/intyg, legitimation, erhållen tjänst	Bevaras	Närarkiv plan 3, Rådhus Skåne				Förvaras i personalakt
	Ansökningshandlingar, när sökande återtar sin ansökan	Gallras efter 2 år	Verksamhetssystem	Registreras			
	Ansökningshandlingar, när tjänsten dras tillbaka	Gallras efter 2 år	Verksamhetssystem	Registreras			
2. 7. 2	Anställa personal						
	Anställningsavtal, anställningsbevis	Bevaras	Närarkiv plan 3, Rådhus Skåne				Förvaras i personalakt. Gäller både tillsvidareanställning och tillfälliga anställningar
	Uppdragsbeskrivning	Bevaras	Närarkiv plan 3, Rådhus Skåne				Förvaras i personalakt.
	Introduktionsplan för medarbetare	Gallras vid inaktualitet					



Kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringsplats	Registreras (diarieförs)	Sekretess	Info.- säk.- klass	Kommentar
	Beställning av användarkonto	Se kommentar					Kontohantering klassificeras under 2. 11. 2 Förvalta IT-system. Gäller beställning av nytt konto, bekräftelse och uppsägning av konto.
	Beställning av passerkort och tjänsteID-kort, SITHS-kort	Se kommentar					Klassificeras under 5. 5. 1 Skydda byggnader och egendom
	Kvittens för nycklar och passerkort, SITHS-kort	Se kommentar					Klassificeras under 5. 5. 1 Skydda byggnader och egendom
	Ansvarsförbindelse för digital kommunikation (IT-policy) och medgivande att hantera personadresserad post	Bevaras	Närarkiv plan 3, Rådhus Skåne				Finns med i anställningsavtal
	Mobiltelefonavtal	Gallras efter 10 år	Närarkiv plan 3, Rådhus Skåne				Förvaras i personalakt
	Förbindelser rörande sekretess och tystnadsplikt	Bevaras	Närarkiv plan 3, Rådhus Skåne				Förvaras i personalakt
	Tjänstebilsavtal	Bevaras	Närarkiv plan 3, Rådhus Skåne				Förvaras i personalakt.
	Registerutdrag enligt kontroll för arbete inom skola/förskola, för arbete med barn med funktionsnedsättning, för arbete i hem för vård eller boende som tar emot barn, för övrigt arbete med barn/kontakt med barn	Se kommentar					Registerutdraget uppvisas men behålls ej, dock görs en notering personalsystemet.
2. 7. 3	Bemanning och ledigheter						
	Ledigheter	Bevaras	Verksamhetssystem	Registreras			Alla ledigheter registreras i personalsystem
	Byte av semesterdagstillägg mot ledig tid	Gallras efter 2 år	Närarkiv plan 3, Rådhus Skåne	Registreras			Förvaras hos Lönesupport



Kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringsplats	Registreras (diarieförs)	Sekretess	Info.- säk.- klass	Kommentar
	Semesterlistor	Gallras vid inaktualitet	Hos respektive avdelning				
2. 7. 4 Administrera anställningar							
	Förändringar och tillägg i anställningsvillkoren	Bevaras	Närarkiv plan 3, Rådhus Skåne	Registreras			Förvaras i personalakt
	Utredning av bisyssla	Gallras vid inaktualitet	Närarkiv plan 3, Rådhus Skåne				Förvaras i personalakt
	Beslut och övriga underlag kopplat till lönebidrag från Arbetsförmedlingen	Bevaras	Närarkiv plan 3, Rådhus Skåne				Förvaras i personalakt
2. 7. 5 Personalhälsa							
	Sjukanmälan	Bevaras	Verksamhetssystem	Registreras			Registreras i personalsystem
	Läkarintyg (ej rehabiliteringsärenden)	Gallras efter 2 år	Verksamhetssystem	Registreras			Förvaras i rehabiliteringsverktyg
	Läkarintyg i samband med rehabilitering	Bevaras	Verksamhetssystem	Registreras	OSL kap 39 § 2		Förvaras i rehabiliteringsverktyg
	Rehabiliteringsutredning	Bevaras	Verksamhetssystem	Registreras	OSL kap 39 § 1		Förvaras i rehabiliteringsverktyg
	Dokumentation i samband med rehabmöten	Bevaras	Verksamhetssystem	Registreras	OSL kap 39 § 1		Förvaras i rehabiliteringsverktyg
	Remiss samt svar på rehabiliteringsbedömning/arbetsf örmågebedömning via AME	Bevaras	Verksamhetssystem	Registreras	OSL kap 39 § 1		Förvaras i rehabiliteringsverktyg
	Dokumentation och handlingar från Försäkringskassan	Bevaras	Verksamhetssystem	Registreras			Förvaras i rehabiliteringsverktyg
	Behandlingskontrakt och återkoppling	Bevaras	Verksamhetssystem	Registreras	OSL kap 39 § 1		Förvaras i rehabiliteringsverktyg
	Beslut om förstadagsintyg	Bevaras	Verksamhetssystem	Registreras	OSL kap 39 § 1		Förvaras i rehabiliteringsverktyg



Kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringsplats	Registreras (diarieförs)	Sekretess	Info.- säk.- klass	Kommentar
	Beslut om sjukersättning, rehabiliteringsersättning mm från Försäkringskassan	Bevaras	Närarkiv plan 3, Rådhus Skåne	Registreras	OSL kap 39 § 2		Förvaras i personalakt.
	Besked och underrättelse om omreglering av anställningsvillkor vid partiell sjukersättning	Bevaras	Närarkiv plan 3, Rådhus Skåne		OSL kap 39 § 1-2		Förvaras i personalakt.
	Handlingar och beslut rörande omplacering	Bevaras	Verksamhetssystem	Registreras	OSL kap 39 § 2		Förvaras i rehabiliteringsverktyg
	Utredning om diskriminering, trakasserier eller kränkande särbehandling	Bevaras	Verksamhetssystem	Registreras	OSL kap 39 § 2		Diarieförs i ärendehanteringssystem
	Personalhälsovårdsjournal	Bevaras	AME				
2. 7. 6 Utbilda och utveckla personal							
	Medarbetarsamtal, individuella utvecklingsplaner	Gallras när nytt dokument är upprättat eller när anställning avslutas	Hos respektive avdelning				
	Lönesamtal	Gallras när nytt dokument är upprättat	Hos respektive avdelning				
	Intyg om fortbildning inom ramen för anställningen	Bevaras	Närarkiv plan 3, Rådhus Skåne				Förvaras i personalakt
	Fritidsstudie, beslut	Bevaras	Närarkiv plan 3, Rådhus Skåne				Förvaras i personalakt



Kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringsplats	Registreras (diarieförs)	Sekretess	Info.- säk.- klass	Kommentar
	Kursmaterial	Gallras vid inaktualitet	Hos respektive avdelning				
2. 7. 7 Disciplinåtgärder för personal							
	Dokumentation om misskötsamhet	Bevaras	Verksamhetssystem	Registreras			Förvaras i rehabiliteringsverktyg
	Underlag, yttrande inför disciplinär åtgärd samt beslut.	Bevaras	Närarkiv plan 3, Rådhus Skåne	Registreras			Förvaras i personalakt. Beslut är offentliga men sekretessprövning görs beträffande underlag.
	Polisanmälan	Se kommentar					Klassificeras under 5. 5. 7 Anmäla till polis
2. 7. 8 Uppvakta personal							
	Riktlinjer för gåvor	Se kommentar	Evolution, intranät				Ingår i Regler för jubileumsgåva till förtroendevalda och medarbetare och klassificeras under 1. 3. 1 Styrande dokument.
	Beslut om utdelade gåvor	Bevaras	Evolution				
	Sammanställningar över aktuell personal	Gallras vid inaktualitet					
	Inbjudan	Gallras vid inaktualitet	Hos respektive avdelning				
	Register över gåvor	Gallras vid inaktualitet	Evolution				Beskrivning av valbara gåvor.
2. 7. 9 Avsluta anställning							
	Uppsägning på egen begäran	Bevaras	Närarkiv	Registreras			Förvaras i personalakt
	Ansökan om pension						Klassificeras under 2. 10. 1 Pension
	Besked om avgångsskyldighet vid hel sjukersättning	Bevaras	Närarkiv plan 3, Rådhus Skåne	Registreras			Förvaras i personalakt
	Avslut av anställning genom överenskommelse	Bevaras	Närarkiv plan 3, Rådhus Skåne	Registreras			Förvaras i personalakt



Kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringsplats	Registreras (diarieförs)	Sekretess	Info- säk- klass	Kommentar
	Beslut om uppsägning eller avsked från arbetsgivarens sida	Bevaras	Närarkiv plan 3, Rådhus Skåne/ Verksamhetssystem	Registreras			Förvaras i personalakt/ ärendehanteringssystem
	MBL-protokoll	Bevaras	Verksamhetssystem	Registreras			Förvaras i ärendehanteringssystem
	Tjänstgöringsbetyg, kopia	Bevaras	Närarkiv plan 3, Rådhus Skåne				Förvaras i personalakt
	Tjänstgöringsintyg, kopia	Gallras efter 2 år	Verksamhetssystem	Registreras			Förvaras i verksamhetssystem
	Dödsfallsintyg	Bevaras	Närarkiv plan 3, Rådhus Skåne	Registreras			Förvaras i personalakt
Systematiskt							
2.8 arbetsmiljöarbete							
2.8.1 Arbetsmiljö-/skyddsron							
	Årlig uppföljning	Bevaras	Verksamhetssystem	Registreras			Myndighetsspecifikdokumentation bevaras. Förvaras i ärendehanteringssystem
	Arbetsmiljöron/Skyddsron	Bevaras	Verksamhetssystem	Registreras			
	Riskbedömning	Bevaras	Verksamhetssystem	Registreras			
	Handlingsplan arbetsmiljöåtgärder	Bevaras	Verksamhetssystem	Registreras			
2.8.2 Utredda arbetsmiljö							
	Beslut från arbetsmiljöverket	Bevaras	Verksamhetssystem	Registreras			Förvaras i ärendehanteringssystem
	Delegering av arbetsmiljöarbetsuppgifter	Gallras när ny ansvarig har utsetts	Närarkiv plan 3, Rådhus Skåne				Förvaras i personalakt



Kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringsplats	Registreras (diarieförs)	Sekretess	Info- säk- klass	Kommentar
	Sjukfrånvarostatistik, riskanalys	Se kommentar					Statistik av betydelse bevaras. Övrig statistik gallras vid inaktualitet.
	Utredningar arbetsmiljö	Gallras efter 5 år	Närarkiv plan 3, Rådhus Skåne	Registreras			Tex teamutveckling, kartläggning av psykosociala förhållanden, utredning av inomhusmiljö.
2.9 Löneadministration							
2.9.1 Registrera tjänstgöring och lön							
	Lönelistor	Bevaras	Heroma				Systemförvaltare: HR
	Personalförteckningar	Gallras vid inaktualitet					
	Arvoden	Gallras efter 2 år	Heroma				
	Ersättningar	Gallras efter 2 år	Heroma				Ex. glasögon, arbetskläder, reseersättning, bilersättning, traktamente
	Friskvårdsersättning	Gallras efter 2 år	Närarkiv plan 3, Rådhus Skåne				Underlag på papper
	Förskottsansökan	Gallras efter 2 år	Heroma				
	Löneunderlag	Se kommentar	Heroma				Ex. kvitto på personliga utlägg, reseräkningar. Om underlaget är momspliktigt får det inte gallras förrän efter 10 år annars kan underlagen gallras efter 2 år.
	Timlistor	Gallras efter 2 år	Heroma				Pappersexemplaret gallras efter inmatning i Heroma
	Flexitidsrapporter	Gallras efter 2 år	Heroma				
	Arbetstidsscheman	Gallras vid inaktualitet	Heroma				



Kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringsplats	Registreras (diarieförs)	Sekretess	Info.- säk.- klass	Kommentar
	Retroaktiva löner	Gallras efter 2 år	Heroma				
	Läkarintyg	Gallras efter 2 år	Adato				Skannas in, ingen papperskopia sparas.
	Sjukanmälan till Försäkringskassan	Gallras efter 2 år	Heroma				
	Löneavdrag	Gallras efter 2 år	Heroma				
	Matavdrag	Gallras efter 3 år	Närarkiv plan 3, Rådhus Skåne				På papper
	Skatter	Se kommentar					Ingår i lönelista
	Byte av semesterdagstillägg mot ledig dag	Gallras efter 2 år	Närarkiv plan 3, Rådhus Skåne				
	Löneväxling (till tjänstepension)	Gallras efter 2 år	Heroma				Ansökan på papper
2. 9. 2	Beräkna lön, arvoden och ersättningar						
	Övertidsjournal/rapporter	Gallras efter 2 år	Heroma				
	Facklig tid, sammanställningar	Gallras efter 2 år	Heroma				
	Personalstatistik	Se kommentar	Hos handläggare				Statistik av betydelse för verksamheten bevaras. Övrig statistik gallras vid inaktualitet



Kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringsplats	Registreras (diarieförs)	Sekretess	Info.- säk.- klass	Kommentar
	Lönefördelningsbok/bokföringsor der	Gallras 10 år efter redovisningsår et	Verifikation på papper förvaras hos registrerande förvaltning, elektroniska förvaras i ekonomisystemet				
	Utanordning av lön	Gallras efter 2 år	Heroma				Skickas till bank, skattemyndigheten, Kronofogden och ekonomiavdelningen
2. 9. 4	Kontrollera och genomföra avstämningar inför						
	Kontrollistor/Signallistor	Gallras efter 2 år	Heroma				
	Bankkvittens	Gallras efter 2 år					
2. 9. 5	Rapportera kontrolluppgifter						
	Kontrolluppgifter	Bevaras	Heroma				Till Skatteverket
2. 9. 6	Utmäta lön						
	Utmätning i lön	Gallras efter 10 år	Heroma				Till Kronofogden
2. 9. 7	Återkräva lön						
	Återbetalda löneskulder	Gallras efter 2 år					På papper
	Skuldbrev	Gallras efter 2 år	G-mapp				Skickas till berörda personen
	Fakturaunderlag	Gallras efter 2 år					Skickas till Redovisning
2. 10	Pension						
2. 10. 1	Pensioner						



Kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringsplats	Registreras (diarieförs)	Sekretess	Info- säk- klass	Kommentar
	Ansökan om pension	Bevaras	Hos handläggare				Förvaras i personalakt
	Pensionsbrev, beslut om pension, SAP, R-SAP	Bevaras	Hos handläggare				Förvaras i personalakt. SAP = Särskild avtalspension. R-SAP = Räddningstjänsten särskild avtalspension.
	Matrikelutdrag som rör pension	Bevaras	Capella, Heroma och hos handläggare				Med tjänstepensionsgrundande anställningstid. Förvaras i personalakt.
	AFA-beslut	Gallras vid pensionsavgång	Hos handläggare				Förvaras i personalakt
	Pensionslösningar avtal om särskilda	Bevaras	Hos handläggare				Förvaras i personalakt
	Pensionsunderlag och beslut, aktualiseringar	Bevaras	Hos handläggare				Förvaras i personalakt
	Signallistor/rättselistor	Gallras efter 2 år	Hos handläggare				
2. 10. 2	Rapportera till pensionsmyndighet						
	Kontoutdrag KPA	Gallras efter 10 år	Hos handläggare				
	Premier rapporterade till PV	Gallras efter 10 år	Hos handläggare				
2. 11	IT och telefoni						
2. 11. 1	Införa IT-system						
	Utredning/underlag	Se kommentar	G-mapp	Se kommentar			Utredningar/underlag av vikt bevaras och registreras, resten gallras vid inaktualitet.
	Kravspecifikation	Se kommentar	G-mapp	Se kommentar			Kravspecifikation av vikt bevaras och registreras, resten gallras vid inaktualitet.
	Avtal med leverantör	Se kommentar	Närarkiv				Avtal av rutinmässig karaktär gallras vid inaktualitet, avtal av vikt bevaras.



Kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringsplats	Registreras (diarieförs)	Sekretess	Info.- säk.- klass	Kommentar
	Korrespondens med leverantör	Se kommentar	Hos handläggare				Korrespondens av vikt bevaras, resten gallras efter 3 månader
	Leveransgodkännande	Se kommentar	Hos handläggare, G-mapp				Leveransgodkännande av vikt bevaras, resten gallras efter kontroll att leveransen stämmer. Leveransgodkännande kan vara e-post, orderbekräftelse, betald faktura
	Inbjudan till utbildning	Gallras vid inaktualitet	Hos handläggare				
	Internt utbildningsmaterial	Gallras vid inaktualitet	G-mapp				
	Rutin för införande av system	Gallras vid inaktualitet	G-mapp				
	Informationsklassning, informationssäkerhetsklassning	Bevaras	G-mapp				
	Projekthandlingar	Se kommentar					Projekthandlingar klassificeras under 1. 6. 2 Projekt
2. 11. 2	Förvalta IT-system						
	Förvaltningsplan för system	Se kommentar	G-mapp				Gallras när systemet avvecklats eller ny plan upprättats
	Riskanalys för system	Se kommentar	G-mapp				Gallras när systemet avvecklats eller ny riskanalys upprättats
	Systemdokumentation (verksamhet, förståelse och teknisk dokumentation)	Se kommentar	G-mapp				Systemdokumentation av vikt bevaras. Övrig systemdokumentation gallras när systemet avvecklats eller ny dokumentation upprättats.
	Rutiner för kontroller	Se kommentar	G-mapp				Gallras när systemet avvecklats eller nya rutiner upprättats
	Rutiner för versionshantering	Se kommentar	G-mapp				Gallras när systemet avvecklats eller nya rutiner upprättats



Kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringsplats	Registreras (diarieförs)	Sekretess	Info- säk- klass	Kommentar
	Dokumentation om metoder och verktyg	Se kommentar	G-mapp				Gallras när systemet avvecklats eller ny dokumentation upprättats
	Rutiner för utvärderingar	Se kommentar	G-mapp				Gallras när systemet avvecklats eller nya rutiner upprättats
	Rutinbeskrivningar	Se kommentar	G-mapp				Gallras när systemet avvecklats eller nya rutiner upprättats
	Roll- och ansvarsbeskrivningar	Se kommentar	G-mapp				Gallras när systemet avvecklats eller nya beskrivningar upprättats
	Programlicens	Gallras vid inaktualitet	G-mapp				
	Installationsmanualer	Gallras vid inaktualitet	G-mapp				
	Lista över användare	Gallras vid inaktualitet	Ligger i resp. system				
	Licensförteckning	Gallras vid inaktualitet	G-mapp				
	Kontohantering	Gallras när kontot avslutas	Nilex				Gäller beställning av nytt konto, bekräftelse och uppsägning av konto.
	SITHS-kort	Se kommentar					Klassificeras under 5. 5. 1 Skydda byggnader och egendom
2. 11. 3 Teknisk infrastruktur							
	Dokumentation om teknisk infrastruktur	Gallras vid inaktualitet	G-mapp				
	Systemuppbyggnad/ Blueprints	Gallras vid inaktualitet	G-mapp				
	Flödesscheman	Gallras vid inaktualitet	G-mapp				
	Beroenden/ relationer	Gallras vid inaktualitet	G-mapp				



Kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringsplats	Registreras (diarieförs)	Sekretess	Info.- säk.- klass	Kommentar
	Register över teknisk utrustning	Se kommentar	Inventariesystem Nilex, G-mapp				Uppdateras kontinuerligt. Verksamheterna har tillgång till de register som rör dem själva via G-mapp.
2. 11. 4 Telefoni och växel							
	Dokumentation för telefoni, växelsystem	Gallras vid inaktualitet	G-mapp				
	Beställning av telefoni	Gallras vid inaktualitet	Nilex				Går via support/helpdesk
	Uppgifter om telefon kopplad till anställning	Se kommentar	Växelsystemet Mitel/CMG				Gallras när avbeställning inkommit från verksamheten
2. 11. 5 Support/helpdesk							
	Hantering av frågor, felanmälningar, beställningar och andra ärenden som rör telefoni och it.	Gallras vid inaktualitet	Nilex				
2. 12 Fordon och materiel							
2. 12. 1 Förråd och lager							
	Inventeringar	Gallras efter 2 år	Hos respektive avdelning				
2. 12. 2 Fordon							
	Fordonsplan/register över fordon	Revideras fortlöpande	Hos fordonsägaren, G-mapp				Investering/planering. Revideras fortlöpande.
	Körjournal	Gallras efter 2 år	Hos bilansvarig				
	Kvitton, bränsle och tillbehör	Gallras 10 år efter redovisningsåret	Hos bilansvarig				



Kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringsplats	Registreras (diarieförs)	Sekretess	Info- säk- klass	Kommentar
	Besiktningssprotokoll	Gallras efter 2 år	Hos bilansvarig				
	Registreringsbevis, leasing		Leasingföretaget				
	Registreringsbevis, kommunägd bil	Se kommentar	Närarkiv				Gallras när fordonet inte längre ägs av kommunen
	Årssammanställning	Bevaras	Hos fordonsägaren	Registreras			
2.13 Interna servicefunktioner							
2.13.1 Tryckeri och repro							
	Beställningar	Gallras vid inaktualitet	Hos handläggare				Gäller beställningar till externa tryckeriet
	Pliktexemplar till KB	Se kommentar	Hos handläggare				Ett exemplar av allt tryck skickas till Kungliga Biblioteket, Stockholm
2.13.2 Lokalbokningar							
	Bokningar	Gallras vid inaktualitet					
2.13.4 Vaktmästarservice							
	Bokningar	Gallras vid inaktualitet	Internservice-disken				Görs manuellt
	Felanmälningar	Gallras efter genomförande	Internservice-disken				Görs genom mail
	Åtgärdsrapporter	Gallras efter 2 år	Internservice-disken				
	Statistik	Se kommentar	G-mapp				Statistik av betydelse för verksamheten bevaras. Övrig statistik gallras vid inaktualitet
2.13.5 Posthantering							



Kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringsplats	Registreras (diarieförs)	Sekretess	Info.- säk.- klass	Kommentar
	Avtal med posten	Se kommentar	Internservice- enheten	Registreras			Avtal av vikt bevaras, avtal av tillfällig betydelse gallras 2 år efter upphörd giltighet
	Kvittenser, rek.brev	Gallras efter 2 år	Internservice- enheten				
	Kvittenser, paket	Gallras efter 2 år	Internservice- enheten				
	Kvittenser, värdeförsändelser	Gallras efter 2 år	Internservice- enheten				
	Frankering	Gallras efter 2 år	Internservice- enheten				
	Kvittens	Gallras efter 2 år	Internservice- enheten				
2. 13. 6 Lokalvård							
	Avtal	Se kommentar	Internservice- enheten	Registreras			Avtal av vikt bevaras, avtal av tillfällig betydelse gallras 2 år efter upphörd giltighet
3 SAMHÄLLSSERVICE							
3. 1 Borgerliga ceremonier							
3. 1. 2 Borgerlig vigsel							
Förrättare							
	Förslag på vigsel- och registreringsförrättare samt val av vigsel- och registreringsförrättare	Bevaras	Evolution				Ingår i Kommunstyrelsens protokoll.
	Vigsel-/registreringsförrättare, förteckning över	Se kommentar	Evolution				Tillhandahålls av Länsstyrelserna. Lista kan även tillhandahållas av kommunen. Gallras när uppgifterna ändras



Kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringsplats	Registreras (diarieförs)	Sekretess	Info- säk- klass	Kommentar
	Vigsel-/registreringsförrättare, förordnande av	Bevaras	Närarkiv plan 3, Rådhus Skåne				Tillhandahålls av Länsstyrelserna
	Information på kommunens hemsida	Bevaras	Kommunens hemsida				Startsidan och webbplatsens karta/struktur tas ut på papper en gång om året samt vid varje större förändring.
Förberedelse vigsel							
	Administrativ avgift vid vigsel utanför Rådhus Skåne	Gallras efter 10 år					Underlag till Redovisningsenheten (hanteras som övriga fakturor)
	Anmälan, vigsel	Gallras vid inaktualitet					Här ingår: tids-/datumbokning, tolk (namn + adress) och önskat förättningsdatum
	Bekräftelse av anmälan (med förrättningsdatum)	Se kommentar					Till de berörda (muntligt)
	Bevis, vigsel/registrering	Se kommentar					Till de berörda (Inga kopior bevaras)
	Fakturering av förrättningen (förrättarens)/underlag arvode	Gallras efter 2 år	Se kommentar				Original till länsstyrelsen respektive kommunens HR-enhet/ Lönesupport. Klassificeras under 2.4.6 Löpande bokföring
	Formulär/ceremonitext	Gallras vid inaktualitet					Orden fastslås i förordningen (SFS 2009:263) §§ 4-5 – publiceras på kommunens webbplats
	Intyg hindersprövning	Bevaras	Närarkiv plan 3, Rådhus Skåne				Lämnas till kommunen, fås från Skatteverket
	Intyg vigsel	Bevaras	Närarkiv plan 3, Rådhus Skåne				Lämnas till kommunen, fås från Skatteverket
	Vittnenas namn och adress	Se kommentar					Om de två vittnena inte tillhandahålls av kommunen. Kan ingå i Anmälan vigsel. Finns med i protokollet



Kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringsplats	Registreras (diarieförs)	Sekretess	Info- säk- klass	Kommentar
	Överenskommelse med förrättaren	Gallras vid inaktualitet					Till exempel om annan plats. Görs i samband med beställning
	Vigselsprotokoll	Bevaras	Närarkiv plan 3, Rådhus Skåne				Förrättarens protokoll. Originalen bevaras i centralarkivet. Kopia sänds årligen till länsstyrelsen
3.2 Konsumentstöd och rådgivning							
3.2.4 Energi- och klimatrådgivning							
	Kundregister	Gallras vid inaktualitet					
	Statistisk sammanställning	Se kommentar					Statistik av betydelse bevaras. Övrig statistik gallras vid inaktualitet
	Årsrapport för energirådgivning	Bevaras		Registreras			
3.3 Medborgarservice							
3.3.1 Hantera frågor							
	Rutinmässiga frågor	Gallras efter 1 år	Flexite	Registreras			Personuppgifter och bifogade filer tas bort. Frågor som även registreras i andra verksamhetssystem, hanteras enligt respektive förvaltnings bevarande och gallringsregler.
	Rutinmässiga svar och hänvisningar	Gallras efter 1 år	Flexite	Registreras			Personuppgifter och bifogade filer tas bort
	Överenskommelser/Samtjänstavl tal	Gallras 5 år efter upphörd giltighet	Närarkiv plan 3, Rådhus Skåne				



Kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringsplats	Registreras (diarieförs)	Sekretess	Info.- säk.- klass	Kommentar
	Policy, instruktioner, övergripande dokumentation av verksamheten i medborgarcenter	Gallras efter upphörd giltighet	SharePoint				
	Synpunkter	Gallras efter 2 år	Flexite	Registreras			
	Uppgifter om användare	Gallras när uppgifterna är inaktuella	Flexite				Uppgifter om behörighet i Flexite, mm.
	Manuskript, checklistor och liknande	Gallras när en ny version tas i bruk.	Flexite				
3.3.2	Vägledning och service						
	Integration						
	Information på kommunens hemsida	Bevaras	Kommunens hemsida				Startsidan och webbplatsens karta/struktur tas ut på papper en gång om året samt vid varje större förändring.
3.3.3	Verka för folkhälsa						
	Projekthandlingar	Se kommentar					Klassificeras under 1. 6. 2 Projekt
	Dokumentation om folkhälsoarbetet	Se kommentar	Evolution, närarkiv eller hos handläggare				T.ex. Uppföljningsrapport av utvecklingsarbetet Ett samhälle för alla. Dokumentation av vikt bevaras, övrig dokumentation gallras vid inaktualitet.
	Avtal/medlemskap	Gallras 2 år efter upphörd giltighet					T.ex. med Hållbar utveckling Skåne
3.3.4	Verka för mångfald						



Kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringsplats	Registreras (diarieförs)	Sekretess	Info.- säk.- klass	Kommentar
	Jämställdhetsplaner	Bevaras	Evolution	Registreras, se kommentar			Klassificeras under 1. 3. 1 Styrande dokument.
	Dokumentation om jämställdhetsarbetet	Bevaras		Registreras			
Extern information och kommunikation							
3. 4							
3. 4. 1 Ge kommuninformation							
	Webbplats	Bevaras					Sparas i XML- eller XHTML-format en gång per år samt vid större förändringar. Scheman, dokumenttypsdefinitioner och layout-mallar framställs och bevaras i form av elektroniska mallar.
	Broschyrer och foldrar (för externt bruk)	Bevaras	Hos handläggare				Ett exemplar av broschyrer och foldrar skickas till kommunarkivet.
	Sociala medier	Bevaras	EVOLUTION (I PDF-format)				T.ex. Facebook, Twitter. Varje halvår/varje år/vid större förändring ska utdrag göras. Ögonblicksbild av det sociala mediet bevaras genom skärmdump i PDF/A-format. Även chattlogg från sociala medier sparas ner om sådan finns.
	Bloggar, extern webbplats	Vid inaktualitet		Se kommentar			Inlägg som innehåller sekretessbelagd information ska omedelbart tas bort, samt tas om hand för diarieföring/ registrering och handläggning.



Kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringsplats	Registreras (diarieförs)	Sekretess	Info.- säk.- klass	Kommentar
	Bloggar, egna webbplatsen	Bevaras		Se kommentar			Sparas ner en gång om året tillsammans med intranät och webbplats. Inlägg som innehåller sekretessbelagd information ska omedelbart tas bort, samt tas om hand för diarieföring/registrering och handläggning.
	Nyhetsbrev	Bevaras	Apsis				Egenproducerade, för bl.a. turister, föreningar och näringsliv.
	Pressmeddelanden	Bevaras	Mynewsdesk				Digitala handlingar bevaras i väntan på strategi för digitalt långtidsbevarande.
	Tidningar, egenproducerade reklambilagor	Bevaras	Evolution				Ett exemplar av fysiska tidningar skickas till kommunarkivet. Digitala handlingar bevaras i väntan på strategi för digitalt långtidsbevarande.
	Publikationer	Bevaras	Hos handläggare				Ett exemplar av varje ska bevaras i kronologisk ordning
	E-pliktexemplar	Se kommentar	Webbsida				Ett exemplar av alla de filer som vänder sig till allmänheten och som finns på webbsidan och som ersatt ex. broschyrer ska levereras till KB
	Meddelanden till allmänheten	Se kommentar		Registreras			T ex eldningsförbud, avstängningar av gator, vägar, VA m.m. Meddelanden av vikt bevaras, övriga gallras vid inaktualitet.



Kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringsplats	Registreras (diarieförs)	Sekretess	Info.- säk.- klass	Kommentar
	Bild-, film- och ljudmaterial (T.ex. fotografier, videor, ljudinspelningar)	Se kommentar	G:, Flickr eller annan plats				<p>Se även dokumentet "Anvisningar gällande gallring av bild-, film- och ljudmaterial" samt gallringsbeslut av kommunstyrelsen 2020-03-18 § 55 och ärende KS 2020/217 1.7.9.</p> <p>Gäller material som tas fram exempelvis i informations- eller kommunikationssyfte, vid evenemang och tillställningar eller vid dokumentation av verksamheten.</p> <p>Ett urval bevaras, resten gallras vid inaktualiet. Gallringsbeslutet gäller retroaktivt.</p>
3. 4. 2 Evenemang och aktiviteter för kommuninvånare							
	Ansökningar om evenemang	Bevaras					
	Beslut om anordnande eller deltagande	Bevaras					
	Inbjudningar till evenemang	Bevaras					
	Dokumentation	Bevaras					
3. 7 Näringsliv							
3. 7. 1 Näringslivslots						Företagslots	
	Näringslivsprogram	Se kommentar					Klassificeras under 1. 3. 1. Styrande dokument.
	Anteckningar	Bevaras					
	Dokumentation	Bevaras					
	Kontaktlista	Gallras vid inaktualitet					



Kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringsplats	Registreras (diarieförs)	Sekretess	Info.- säk.- klass	Kommentar
	Egenproducerat material	Bevaras					
	Redovisningar av genomförda aktiviteter	Bevaras					
3. 7. 2	Företagsträffar						
	Anteckningar	Bevaras					
	Dokumentation	Bevaras					
	Kontaktlistor	Gallras vid inaktualitet					
	Inbjudningar	Bevaras					
	Redovisningar av genomförda aktiviteter	Bevaras					
	Företagsmässor/utställningar	Bevaras					
	Företagsregister	Gallras vid inaktualitet					
3. 7. 3	Marknader						
	Dokumentation	Bevaras					
	Kontaktlistor	Gallras vid inaktualitet					
	Inbjudningar	Bevaras					
	Redovisningar av genomförda aktiviteter	Bevaras					
	Egenproducerat material	Bevaras					
3. 8	Turism						Besöksnäring
3. 8. 1	Främja turism						Främja besöksnäring
	Mässor	Bevaras					
	Turismstrategi	Bevaras					Klassificeras under 1. 3. 1. Styrande dokument.
	Årsredovisning för turismföreningar	Bevaras		Registreras			



Kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringsplats	Registreras (diarieförs)	Sekretess	Info.- säk.- klass	Kommentar
	Handlingsplan för turismutveckling	Bevaras		Registreras			
	Statistik	Se kommentar					Statistik av betydelse bevaras. Övrig statistik gallras vid inaktualitet.
3.8.2	Förmedla boende						
	Förteckning över privatbostäder för uthyrning	Gallras vid inaktualitet					
	Stugkatalog	Bevaras					Ett exemplar bevaras
	Bokningsregister	Gallras vid inaktualitet					
	Statistik	Se kommentar					Statistik av betydelse bevaras. Övrig statistik gallras vid inaktualitet.
3.8.3	Turistpaket						
	Sammanställning/broschyr över erbjudna turistpaket	Bevaras					Ett exemplar bevaras
3.8.4	Guidning						
	Broschyrer	Bevaras					Ett exemplar bevaras
	Statistik	Se kommentar					Statistik av betydelse bevaras. Övrig statistik gallras vid inaktualitet
3.8.5	Turistbyrå och turistinformation						
	Förteckning över souvenirer och leverantörer	Gallras vid inaktualitet					
	Försäljning av fiskekort	Gallras vid inaktualitet					
	Förteckning över uthyrningscyklar	Gallras vid inaktualitet					
	E-tjänster, biljettförsäljning och förmedling	Gallras vid inaktualitet					



Kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringsplats	Registreras (diarieförs)	Sekretess	Info.- säk.- klass	Kommentar
3.9 Stiftelser, fonder och donationer							
3.9.1 Stiftelser							
	Protokoll	Bevaras		Registreras			
	Revisionsberättelser	Bevaras		Registreras			
	Årsbokslut	Bevaras	Närarkiv	Registreras			
	Årsredovisning	Bevaras	Närarkiv	Registreras			
	Anmälningar till stiftelseregistret	Bevaras		Registreras			Förvaras tillsammans med protokoll/diarieförda handlingar.
	Ansökningar till Kammarkollegiet om tillstånd att ändra, upphäva eller åsidosätta föreskrifter i stiftelseförordnandet, överklaganden till domstol av Kammarkollegiets beslut	Bevaras		Registreras			Förvaras tillsammans med protokoll/diarieförda handlingar.
	Bidragsansökningar och beslut	Bevaras Papper/Digital t 2 år	Närarkiv och G- mapp	Registreras			Förvaras tillsammans med protokoll från KS. Även beslutsunderlag bevaras, dock ej själva ansökningshandlingarna (sparas 2år efter beslutsåret).



Kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringsplats	Registreras (diarieförs)	Sekretess	Info.- säk.- klass	Kommentar
	Räkenskaper över belopp som har inbetalats eller utbetalats	Bevaras papper digitalt. Förvaras fram t o m det tionde året efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	Närarkiv och G-mapp				Stiftelser som inte är bokföringsskyldiga enligt bokförings-lagen
	Räkenskapshandlingar för stiftelser som är bokföringsskyldiga enligt bokföringslagen	Se Ekonomiadministration					
	Sammanställning för räkenskapsåret (räkenskapssammandrag)	Gallras 6 år efter redovisningsåret	Digitalt, G-server och på papper i närarkiv plan 3 i Rådhus Skåne				
	Stiftelseförordnande eller motsvarande	Bevaras	Närarkiv	Registreras			Donationsurkunder, gåvobrev, testamenten
	Verifikationer för in- och utbetalningar	Bevaras Papper/Digitalt	Närarkiv eller hos förvaltningsföretag. Förvaras fram t o m det tionde året efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades				Stiftelser som inte är bokföringsskyldiga enligt bokföringslagen.



Kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringsplats	Registreras (diarieförs)	Sekretess	Info.- säk.- klass	Kommentar
	Övrig dokumentation som kan förekomma, bevaras eller gallras enligt vad som för övrigt anges i dokumenthanteringsplanen						Övrig korrespondens, uppgifter om förtroendevalda ledamöter, blanketter och information
3.9.2	Fonder						
	Protokoll	Bevaras		Registreras			
	Revisionsberättelser	Bevaras		Registreras			
	Årsbokslut	Bevaras	Närarkiv	Registreras			
	Årsredovisning	Bevaras	Närarkiv	Registreras			
	Anmälningar till stiftelseregistret	Bevaras		Registreras			Förvaras tillsammans med protokoll/diarieförda handlingar.
	Ansökningar till Kammarkollegiet om tillstånd att ändra, upphäva eller åsidosätta föreskrifter i stiftelseförordnandet, överklaganden till domstol av Kammarkollegiets beslut	Bevaras		Registreras			Förvaras tillsammans med protokoll/diarieförda handlingar.
	Bidragsansökningar och beslut	Bevaras Papper/Digital t 2 år	Närarkiv och G- mapp	Registreras			Förvaras tillsammans med protokoll från KS. Även beslutsunderlag bevaras, dock ej själva ansökningshandlingarna (sparas 2år efter beslutsåret).



Kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringsplats	Registreras (diarieförs)	Sekretess	Info.- säk.- klass	Kommentar
	Räkenskaper över belopp som har inbetalats eller utbetalats	Bevaras papper digitalt. Förvaras fram t o m det tionde året efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	Närarkiv och G-mapp				Stiftelser som inte är bokföringsskyldiga enligt bokföringslagen
	Räkenskapshandlingar för stiftelser som är bokföringsskyldiga enligt bokföringslagen	Se Ekonomiadministration					
	Sammanställning för räkenskapsåret (räkenskapssammandrag)	Se Ekonomiadministration					
	Stiftelseförordnande eller motsvarande	Bevaras	Närarkiv	Registreras			Donationsurkunder, gåvobrev, testamenten
	Verifikationer för in- och utbetalningar	Bevaras Papper/Digitalt	Närarkiv eller hos förvaltningsföretag. Förvaras fram t o m det tionde året efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades				Stiftelser som inte är bokföringsskyldiga enligt bokföringslagen.



Kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringsplats	Registreras (diarieförs)	Sekretess	Info.- säk.- klass	Kommentar
	Övrig dokumentation som kan förekomma, bevaras eller gallras enligt vad som för övrigt anges i dokumenthanteringsplanen						Övrig korrespondens, uppgifter om förtroendevalda ledamöter, blanketter och information
3.9.3 Donationer							
	Protokoll	Bevaras		Registreras			
	Revisionsberättelser	Bevaras		Registreras			
	Årsbokslut	Bevaras	Närarkiv	Registreras			
	Årsredovisning	Bevaras	Närarkiv	Registreras			
	Anmälningar till stiftelseregistret	Bevaras		Registreras			Förvaras tillsammans med protokoll/diarieförda handlingar.
	Ansökningar till Kammarkollegiet om tillstånd att ändra, upphäva eller åsidosätta föreskrifter i stiftelseförordnandet, överklaganden till domstol av Kammarkollegiets beslut	Bevaras		Registreras			Förvaras tillsammans med protokoll/diarieförda handlingar.
	Bidragsansökningar och beslut	Bevaras Papper/Digital t 2 år	Närarkiv och G- mapp	Registreras			Förvaras tillsammans med protokoll från KS. Även beslutsunderlag bevaras, dock ej själva ansökningshandlingarna (sparas 2år efter beslutsåret).



Kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringsplats	Registreras (diarieförs)	Sekretess	Info.- säk.- klass	Kommentar
	Räkenskaper över belopp som har inbetalats eller utbetalats	Bevaras papper digitalt. Förvaras fram t o m det tionde året efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades	Närarkiv och G-mapp				Stiftelser som inte är bokföringsskyldiga enligt bokförings-lagen
	Räkenskapshandlingar för stiftelser som är bokföringsskyldiga enligt bokföringslagen	Se Ekonomiadministration					
	Sammanställning för räkenskapsåret (räkenskapssammandrag)	Gallras 6 år efter redovisningsåret	Digitalt, G-server och på papper i närarkiv plan 3 i Rådhus Skåne				
	Stiftelseförordnande eller motsvarande	Bevaras	Närarkiv	Registreras			Donationsurkunder, gåvobrev, testamenten
	Verifikationer för in- och utbetalningar	Bevaras Papper/Digitalt	Närarkiv eller hos förvaltningsföretag. Förvaras fram t o m det tionde året efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades				Stiftelser som inte är bokföringsskyldiga enligt bokförings-lagen.



Kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringsplats	Registreras (diarieförs)	Sekretess	Info.- säk.- klass	Kommentar
	Övrig dokumentation som kan förekomma, bevaras eller gallras enligt vad som för övrigt anges i dokumenthanteringsplanen						Övrig korrespondens, uppgifter om förtroendevalda ledamöter, blanketter och information
4	SAMHÄLLSBYGGNAD						
4.1	Lantmäteri och kartarbete						
4.1.1	Fastighetsbildning						
	Ansökan om förrättning						
	Begäran att upprätta karta samt staka ut gränser	Bevaras		Registreras			Ansökan från privatpersoner skickas inte via kommunen utan går direkt till Lantmäteriet.
	Beställning av förrättningsförberedelser	Bevaras		Registreras			
	Förrättningskarta	Bevaras		Registreras			
	Kallelse till sammanträde på Lantmäteriet	Bevaras		Registreras			
	Förrättningsprotokoll (Lantmäteriets sammanträdesprotokoll)	Bevaras		Registreras			
	Teknisk beskrivning (utstakningsdata)	Bevaras		Registreras			
	Lantmäteriets beslut i form av ny förrättningskarta	Bevaras		Registreras			
	Förhandsförfrågan						
	Förhandsförfrågan om fastighetsförändring	Bevaras		Registreras			



Kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringsplats	Registreras (diarieförs)	Sekretess	Info.- säk.- klass	Kommentar
	Tjänsteskrivelse (förhandsförfrågan om fastighetsförändring) till nämnden	Bevaras		Registreras			
	Beslut (om att pröva förslaget) protokollsutdrag	Bevaras		Registreras			
Övrigt							
	Dagbok över ärenden/ förrättningar	Bevaras					
	Fastighetsrättslig beskrivning	Bevaras					
	Åtkomsthandlingar	Bevaras					
	Akter rörande inställda förrättningar	Gallras efter 10 år					
	Missiv, delgivningsbevis, anteckningar	Gallras vid inaktualitet					
	Kontrollistor, huvudrutin	Gallras efter 10 år					
	Kontrollistor, planrutin	Gallras efter 10 år					
	Statistikrapporter, avser statistik som skickats till Lantmäteriet	Se kommentar					Klassificeras under 1. 9. 3 Statistik till andra myndigheter
Framtagning/uppdatering av karta							
	Beställning av karta kommer in/behov att uppdatera redan befintlig karta uppstår	Bevaras		Registreras			
	Mätdata	Bevaras					
	Flygbilder	Bevaras					Detta gäller både digitala bilder samt kontaktkopior



Kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringsplats	Registreras (diarieförs)	Sekretess	Info.- säk.- klass	Kommentar
	Ortofotokartor	Bevaras					
	Adresskartor eg. turistkarta etc.	Bevaras					Karta som redovisar aktuella adresser, gator, vägar och kvarter. Dessutom innehåller den fastighetsindelning och offentliga byggnader samt gatu- och vägnummer
	Avtalskarta	Bevaras		Registreras			Vid t.ex. förvärv och försäljning av mark behövs avtalskartor. Beställare kan vara privatpersoner, kommun/bolag m.fl..
	Grundkarta	Bevaras					Ursprung, primärkartan. Används som juridiskt kartunderlag vid upprättande av detaljplan. Innehåller byggnader, fastighetsgränser, rättigheter, höjdkurvor, träd, häckar, vägar, vägkanter m.m. Kartan används som underlag vid bygglov, då situationsplan ska upprättas.
	Nybyggnadskartor	Bevaras		Registreras			Nybyggnadskarta är en juridiskt upprättad karta med redovisning av detaljplan som används i samband med nybyggnation. Innehåller uppdaterad primärkarta, fastighetsdata, uppgifter från detaljplan, avvägda markhöjder m.m.



Kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringsplats	Registreras (diarieförs)	Sekretess	Info.- säk.- klass	Kommentar
	Primärkarta/ baskarta	Bevaras					Den digitalt lagrade primärkartan är kommunens storskaliga karta som detaljerat och med god lägesnoggrannhet redovisar grundläggande förhållanden på marken. Kartorna används främst för detaljerad planering och projektering samt som underlag till nybyggnadskartor, förämningskartor/tomtkartor och ledningsdokumentation. Kartan innehåller fastighetsgränser (tomtgränser) och fastighetsbeteckningar, gator med namn och adresser, gång- och cykelvägar, byggnader, staket, belysningsstolpar, höjdkurvor m.m.
	Registerkartor/fastighetsindelningsskator						Registerkartan redovisar aktuell fastighetsindelning samt adresser.
	Stormnätskartor (mätpunkter)	Bevaras					Stormnätskarta redovisar var befintliga mätpunkter och höjdfixar finns belägna i kommunen
	Översiktskartor	Bevaras					Karta över gatunamn, adressnummer och platsnamn. Grunddata.
	Områdeskartor	Bevaras					Kartor över församlingar, stadsdelar eller trakter
	Regelverksskator	Bevaras					Kartor över valdistrikt, lokala ordningsregler, hälsoskyddsföreskrifter m.m.
	Karta över fornlämningar och byggnadsminnen	Bevaras					Grunddata.
	Kartor med naturvårdsförordnanden	Bevaras					Text naturreservat, landskapsskydd samt skogs-, djur- och strandskydd. Grunddata.

4.2 Fysisk planering



Kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringsplats	Registreras (diarieförs)	Sekretess	Info.- säk.- klass	Kommentar
4. 2. 1	Hantera översiktsplaner						Upprätta översiktsplan/fördjupning av översiktsplan/tillägg till översiktsplan. Här ingår även upphävande och överklagande.
	Lagakraftbesked	Bevaras					
	Förslag samt skrivelser	Bevaras					
	Kopior av handlingar som förvaras hos Byggnadsnämnden	Gallras vid inaktualitet					
4. 2. 2	Hantera regionplaner						Här ingår även upphävande och överklagande, områdesbestämmelser
	Lagakraftbesked	Bevaras					
	Förslag samt skrivelser	Bevaras					
	Kopior av handlingar som förvaras hos Byggnadsnämnden	Gallras vid inaktualitet					
4. 2. 3	Hantera detaljplaner/områdesbestämmelser						Här ingår även upphävande och överklagande, områdesbestämmelser
	Lagakraftbesked	Bevaras					
	Förslag samt skrivelser	Bevaras					
	Kopior av handlingar som förvaras hos Byggnadsnämnden	Gallras vid inaktualitet					
4. 3	Hantera fastigheter						Markområden och de byggnader som finns inom området.
4. 3. 1	Förvärva fastighet						Expropriation/inlösen, köp, lagfarter
	Köpekontrakt	Bevaras		Registreras			
	Lagfartshandlingar	Bevaras		Registreras			
	Lantmäterihandlingar	Bevaras	Närarkiv	Registreras			
	Servitutsavtal	Bevaras	Närarkiv	Registreras			
	Fastighetsregister	Bevaras					



Kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringsplats	Registreras (diarieförs)	Sekretess	Info.- säk.- klass	Kommentar
	Köp/försäljning av fastighet	Bevaras		Registreras			
	Försäljningshandlingar	Bevaras		Registreras			
	Fastighetsdossier	Bevaras					
	Fastighetsbeskrivning	Bevaras					
	Fastighetstaxering	Gallras efter 10 år					
	Försäkringshandlingar	Bevaras					
	Besiktningssprotokoll	Bevaras		Registreras			
	Avstyckningshandlingar	Bevaras		Registreras			
	Avtal kring fastighet	Gallras 2 år efter avtalstidens utgång		Registreras			
4.3.2	Mark och exploatering						Markutvecklingsprojekt, utredningar
	Exploatering						
	Exploateringsavtal	Bevaras		Registreras			
	Garanti och borgensavtal	Bevaras		Registreras			
	Genomförandeavtal (föravtal, exploateringsavtal, markanvisning)	Bevaras		Registreras			
	Optionsavtal	Bevaras		Registreras			
	Planeringstid	Bevaras		Registreras			
	Köp av lägenhet						
	Tjänsteskrivelse till KS	Bevaras		Registreras			
	Beslut från KS (protokollsutdrag)	Bevaras		Registreras			
	Brev från bostadsrättsföreningen	Bevaras		Registreras			
	Överlåtelseavtal	Bevaras		Registreras			Kommunen betalar in pengar för lägenheten
	Expropriera mark						



Kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringsplats	Registreras (diarieförs)	Sekretess	Info.- säk.- klass	Kommentar
	Fastighetsregister	Bevaras					
	Program	Bevaras		Registreras			
	Beräkningshandlingar	Bevaras					
	Planer	Bevaras		Registreras			
	Tomtindelningar	Bevaras					
	Förrättningsakter	Bevaras					
	Köpekontrakt	Bevaras		Registreras			
	Köpebrev	Bevaras		Registreras			
	Kartor	Bevaras					
	Exproprieringsavtal	Bevaras		Registreras			
4. 3. 3	Försälja fastighet						Ex. Kommunal tomtkö
	Fastighetsregister	Bevaras					
	Uppdragsavtal	Bevaras		Registreras			
	Köpekontrakt med bilagor	Bevaras		Registreras			
	Tjänsteskrivelse	Bevaras		Registreras			Skickas till KS tillsammans med köpekontrakt
	Beslut (protokollsutdrag) samt köpekontrakt	Bevaras		Registreras			Beslutet från KS skickas till köparen tillsammans med köpekontraktet. Ett påskrivet behålls av kommunen i akten.
	Verifikation på inbetalning	Bevaras		Registreras			
	Köpebrev	Bevaras		Registreras			Skickas till köparen.
	Tillståndsprovning						
	Anmälan om att fastighet förvärvats (kommer från köparen)	Gallras efter 10 år		Registreras			
	Kopior på köpehandlingar med bilagor	Gallras efter 10 år		Registreras			Ex. taxering, registreringsbevis och bolagsordning
	Yttrande från hyresgästföreningen	Gallras efter 10 år		Registreras			



Kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringsplats	Registreras (diarieförs)	Sekretess	Info.- säk.- klass	Kommentar
	Brev till köpare samt kopia av hyresgästföreningens yttrande	Gallras efter 10 år		Registreras			
	Yttrande från köparen	Gallras efter 10 år		Registreras			
	Förköpsavstående samt avstående från tillståndsprövning	Gallras efter 10 år		Registreras			Kommunen avstår från förköp samt tillståndsprövning och skickar beslutet till köparen. I de fall hyresgästföreningen inte anser att tillståndsprövning är aktuell.
	Tjänsteskrivelse till KS samt övriga handlingar i ärendet	Gallras efter 10 år		Registreras			I de fall hyresrättsföreningen anser att tillståndsprövning är aktuell går ärendet till KS för beslutande om tillståndsprövning ska begäras hos hyresnämnden.
	Protokollsutdrag (KS)	Gallras efter 10 år		Registreras			
	Begäran om tillståndsprövning samt övriga handlingar i ärendet	Gallras efter 10 år		Registreras			Skickas till Hyresnämnden i Stockholm i de fall tillståndsprövning begärs. Kopia skickas till hyresnämnden och motpart (köparen av fastigheten).
	Protokollsutdrag (Hyresnämndens beslut)	Gallras efter 10 år		Registreras			
	Beslut (från Hovrätten)	Gallras efter 10 år		Registreras			I de fall Hyresnämndens beslut överklagas.
4. 3. 4	Byta fastighet						
4. 3. 5	Nyttjanderätt för fastighet						Arrenden, tomträtt, nyttjanderätt av fastighet/mark, servitut. OBS! fastighet och mark är samma sak i lagstiftningen
	Arrende						
	Ansökan om arrende	Bevaras		Registreras			
	Arrendeavtal med bilagor	Bevaras		Registreras			Ex avtalskarta. Avtalskartan visar vilken fastighet arrendet gäller.



Kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringsplats	Registreras (diarieförs)	Sekretess	Info.- säk.- klass	Kommentar
	Värdering	Bevaras		Registreras			Ligger till grund för arrendeavgiften. Ny värdering görs inför nytt avtal
	Uppsägning av arrende	Bevaras		Registreras			Bevaras. Skickas till arrendator(i vissa fall med delgivning). Uppsägning skickas minst 1 år innan för bostadsarrende samt 6 månader för lägenhetsarrende och anläggningsärende
	Delgivningskvitto	Bevaras		Registreras			
	Försäljning av byggnad på arrenderad mark	Bevaras		Registreras			I de fall som kommunen väljer att inte förvärva byggnaden läggs förfrågan och andra handlingar i ärendet på samma plats som arrendeavtalet.
	Förfrågan från arrendator om kommunen vill förvärva byggnaden	Bevaras		Registreras			
	Svar till arrendator i form av skrivelse	Bevaras		Registreras			
	Köpekontrakt	Bevaras		Registreras			
	Köpebrev	Bevaras		Registreras			
	Avtal, övriga	Bevaras		Registreras			Ex tomträttsavtal, avtal gällande förrättningar och avtal med försvaret.
Servitut							
	Register över servitut	Bevaras					
	Ansökan med bilagor om avtalsservitut	Bevaras		Registreras			Innehåller avtalskarta
	Avtal (påskrivet)	Bevaras		Registreras			Skickas till Inskrivningsmyndigheten.
Utplåning av servitut							
	Ansökan skickas till Inskrivningsmyndigheten	Bevaras		Registreras			Påskriven av alla parter
	Beslut från Inskrivningsmyndigheten	Bevaras		Registreras			Beslut(om att utplåna servitut)



Kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringsplats	Registreras (diarieförs)	Sekretess	Info.- säk.- klass	Kommentar
Tomträtt							
	Register över tomträttsavtal	Bevaras					
	Tomträttsavtal med bilagor	Bevaras		Registreras			Ex. vid ändring av avgift
	Värdering och ev. tilläggsavtal	Bevaras		Registreras			Man skiljer på tomträtter för industri och tomträtter för bostäder
	Beslut från fastighetsdomstol	Bevaras		Registreras			
Försäljning av tomträttsfastighet							
	Intresseanmälan	Bevaras		Registreras			
	Värdering av tomträttsfastigheten (rapport)	Bevaras		Registreras			Utförs av värderare
	Köpekontrakt med bilagor	Bevaras		Registreras			
	Tjänsteskrivelse till KS	Bevaras		Registreras			Skickas tillsammans med påskrivet köpekontrakt
	Beslut (protokollsutdrag) samt köpekontrakt	Bevaras		Registreras			
	Verifikation på inbetalning	Bevaras		Registreras			
	Köpebrev	Bevaras		Registreras			
	Kontrolluppgift (på betald tomträttsavgift)	Bevaras		Registreras			Köpebrev skickas till köparen med kopia på betald tomträttsavgäld)
4.5 Byggnader och anläggningar							
4.5.2 Byggprojekt							
Även besiktningar, garantier och säkerheter							
	Antagna anbud/offerter med tillhörande handlingar: anbudsfrågan, anbudsunderlag, anbudssammanställning m.m.	Se kommentar					Se 2. 6 Inköp och försäljning
	Arkeologiska undersökningar, information rörande	Bevaras		Registreras			



Kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringsplats	Registreras (diarieförs)	Sekretess	Info.- säk.- klass	Kommentar
	Besiktningssprotokoll, kulturhistoriskt värdefulla byggnader	Bevaras		Registreras			
	Delrapporter	Bevaras		Registreras			
	Ekonomisk redovisning/budget	Se kommentar					Se 1. 4 Planera och följa upp verksamheten
	Entreprenadavtal/beställning	Bevaras		Registreras			
	Fotografier, filmer	Bevaras					
	Geotekniska grundundersökningar	Se kommentar	Se kommentar	Registreras			Överlämnas till C4 teknik
	Information rörande byggnader som p.g.a. sitt kulturhistoriska värde inte får rivas eller förändras (byggnadsminnen etc.)	Bevaras		Registreras			
	Information rörande projektplanering	Bevaras		Registreras			
	Informationsmaterial egenproducerat	Se kommentar					Kan ingå som del i samrådsdokumentation i en miljökonsekvensbeskrivning enligt miljöbalken. Se 2.3.1 Internt informationsmaterial
	Korrespondens	Bevaras		Registreras			Diarieförs om det tillför sakuppgift
	Modeller	Bevaras					
	Planer, t.ex. riskanalys, sanerings- och miljöplaner m.m.	Bevaras		Registreras			
	Program, broschyrer, affischer, annonser och övrigt marknadsföringsmaterial	Bevaras					Ett exemplar bevaras
	Protokoll från sammanträden, byggmöten, projektmöten etc.	Bevaras		Registreras			



Kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringsplats	Registreras (diarieförs)	Sekretess	Info.- säk.- klass	Kommentar
	Publikationer	Se kommentar					Se 3.4.1 Ge kommuninformation
	Projektdagbok	Bevaras					
	Ritningar, relationsritningar, plan-, fasad- och sektionsritningar	Bevaras					
	Slutbesiktningar	Bevaras		Registreras			
	Slutrapport/besiktningrapport	Bevaras		Registreras			
	Tekniska beskrivningar av projektet	Bevaras		Registreras			
	Pressklipp	Bevaras					
	Uppdragshandlingar och projektdirektiv	Bevaras		Registreras			
	Utlåtanden som inhämtats från utomstående	Bevaras		Registreras			Kan ingå som del i samrådsdokumentation i en miljökonsekvensbeskrivning enligt miljöbalken
	Utredningar och förstudier som ligger till grund för projektet	Bevaras		Registreras			
	Utvärderingar	Bevaras		Registreras			
	Övrig dokumentation om projektet	Bevaras		Diarieförs om det tillför sakuppgift			Diarieförs om det tillför sakuppgift
	Avtal avseende byggprojekt	Bevaras		Registreras			
	Ansökan och tillstånd för sprängning och för explosiva varor	Gallras vid inaktualitet		Registreras			
	Besiktningprotokoll	Gallras 10 år efter garantitidens utgång		Registreras			För byggnader som bedöms ha ett kulturhistoriskt värde bör protokollet bevaras



Kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringsplats	Registreras (diarieförs)	Sekretess	Info.- säk.- klass	Kommentar
	Dokumentation avseende instruktioner för drift och underhåll	Gallras vid inaktualitet (Bevaras så länge anläggningen är i drift)					Vid avslut av projekt bör dessa handlingar överföras till drifts- och underhållsavdelning
	Ekonomiska kalkyler	Gallras 10 år efter garantitidens utgång					
	Icke antagna anbud	Se kommentar					Se 2.6 Inköp och försäljning
	Information från leverantörer	Gallras vid inaktualitet					
	Rutinmässig korrespondens	Gallras vid inaktualitet					
	Sprängjournaler	Gallras 10 år efter garantitidens utgång					
	Tidplan	Gallras efter 2 år					
	Tjänsteanteckningar och underlag	Gallras vid inaktualitet					Som inte tillför sakuppgift
	Övriga ansökningar och tillstånd	Gallras vid inaktualitet					
	Konsulthandlingar	10 år efter garantitidens utgång					Bevaras när de rör byggnader av kulturhistoriskt värde som inte får förändras eller rivs.



Kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringsplats	Registreras (diarieförs)	Sekretess	Info.- säk.- klass	Kommentar
4. 5. 9	Dokumentera fastighet						Ritningsmaterial och handlingar specifikt för de egna fastigheterna och byggnaderna som uppdateras löpande
	Ritningar, relationsritningar, plan-, fasad- och sektionsritningar	Bevaras					
	Avtal	Bevaras	Närarkiv	Registreras			Nyttjanderättsavtal eller arrendeavtal
	Ej utnyttjande pantbrev	Bevaras	Kassaskåp				
	Energibesiktning	Bevaras					
	Garantibesiktningar	Bevaras					
	Gravationsbevis	Bevaras					
	Information rörande förorenad mark	Bevaras					
	Inskrivningsbevis	Bevaras	Närarkiv				
	Kvitto på köpeskillingen	Bevaras	Närarkiv				
	Köpeavtal, köpekontrakt, köpebrev	Bevaras		Registreras			
	Lagfartsbevis	Bevaras		Registreras			
	Lantmäteriförrättningar	Bevaras	Närarkiv	Registreras			
	Protokoll skyddsrand	Bevaras					
	Servitutsavtal	Bevaras	Närarkiv	Registreras			
	Slutbesiktningsprotokoll	Bevaras		Registreras			
	Taxeringsbevis	Bevaras	I fastighetsregister				
	Vägsamfälligheter, handlingar rörande	Bevaras		Registreras			
	Överenskommelse/avtal om fastighetsreglering	Bevaras		Registreras			



Kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringsplats	Registreras (diarieförs)	Sekretess	Info.- säk.- klass	Kommentar
	Fastighetsdeklaration	Gallras efter ny fastighetstaxering	Hos handläggare				
	Fastighetsförsäkringar	Se kommentar					Klassificeras under 5. 6. 2 Försäkra egendom
	Fastighetstaxering	Gallras efter ny fastighetstaxering	Hos handläggare				
	Garantibrev	Gallras 2 år efter upphörande					
	Sotningsprotokoll	Gallras vid inaktualitet					
4. 6	Gator, vägar och torg						
4. 6. 7	Parkering/parkeringsplatser						
	Avtal om parkeringsköp						
4. 13	Kommunikationsnät						
	Planera och utreda nät för elektronisk kommunikation						
4. 13. 1	elektronisk kommunikation						
	Ledningsrättsavtal	Bevaras	Närarkiv				
4. 17	Sanering						
4. 17. 1	Marksanering						
	Handlingar rörande sanering	Bevaras					
4. 17. 2	Industrisanering						
	Handlingar rörande sanering	Bevaras					
4. 17. 3	Fastighetsanering						
	Handlingar rörande sanering	Bevaras					



Kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringsplats	Registreras (diarieförs)	Sekretess	Info.- säk.- klass	Kommentar
4. 17. 4	Brandskadesanering						
	Handlingar rörande sanering	Bevaras					
4. 17. 5	Kemikaliesanering						
	Handlingar rörande sanering	Bevaras					
4. 17. 6	Vattenskadesanering						
	Handlingar rörande sanering	Bevaras					
5	TRYGGHET OCH SÄKERHET						
5. 1	Skydd mot olyckor						
5. 1. 1	Insatser vid olyckor						
	Utryckning						
	Handlingsprogram	Bevaras	Evolution	Registreras			Gemensamt handlingsprogram OP/förebyggande
	Beslut om avslutande av räddningsinsats	Bevaras	Daedalos				Ingår i händelserapport
	Beslut om ingrepp i annans rätt	Bevaras	Daedalos				Ingår i händelserapport
	Beslut om tjänsteplikt	Bevaras	Daedalos				Ingår i händelserapport
	Brandutredningar	Bevaras	Daedalos				Ingår i olycksundersökning
	Delegeringsbeslut räddningsledare	Bevaras	Räddningstjänstens närarkiv				
	Insatsplaner	Gallras vid inaktualitet	Daedalos				
	Larmplaner	Gallras vid inaktualitet	Cordcom				
	Olycksutredningar	Bevaras	Daedalos				Ingår i olycksundersökning
	Händelserapporter/Insatsrapport er	Bevaras	Daedalos				
	Insatsstatistik	Bevaras	Daedalos				
	Olycksundersökningar	Bevaras	Daedalos				



Kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringsplats	Registreras (diarieförs)	Sekretess	Info.- säk.- klass	Kommentar
	Restvärdesräddning	Gallras efter 10 år	Räddningstjänstens närarkiv				Sparas som del av fakturaunderlag
	Brandlarmsavtal	Gallras 2 år efter avslut	Räddningstjänstens närarkiv				
Övning							
	Övningsplanering	Gallras vid inaktualitet	Under G: samt hos resp. handläggare				
	Övningsrapporter	Gallras (papper 2 år, digitalt 10 år)	Daedalos				
5.1.2 Arbeta förebyggande mot olyckor							
Tillstånd brandfarlig och explosiv vara							
	Ansökan	Bevaras	Evolution	Registreras			
	Yttrande/Uttredning	Bevaras	Evolution	Registreras			
	Beslut	Bevaras	Evolution	Registreras			
	Utdrag ur register	Gallras när beslut meddelats	Hos handläggare				
Tillsyner							
	Tillsynsplan	Bevaras	Evolution	Registreras			
	Objektlista	Bevaras	Daedalos				
	Tillsyneprotokoll/tjänsteanteckningar	Bevaras	Daedalos				
Risکانalyser/riksinventeringar							
	Risکانyter	Bevaras	Under G:				
Egensotning							
	Ansökan om egensotning	Bevaras	Närarkiv Fb				Hanteras i särskilda analoga register
	Medgivande till egensotning	Bevaras	Närarkiv Fb				Hanteras i särskilda analoga register



Kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringsplats	Registreras (diarieförs)	Sekretess	Info.- säk.- klass	Kommentar
Automatalarm							
	Automatlarmsavtal	Gallras 2 år efter avslut	Larmcentralen				
Övriga larmavtal							
	Trygghetslarm	Gallras efter avslut	Larmcentralen				
	Inbrottslarm	Gallras 2 år efter avslut	Larmcentralen				
	Personlarm	Gallras efter avslut	Larmcentralen				
5.2	Krisberedskap						
5.2.1	Risker och sårbarhet						
	Risk- och sårbarhetsanalys enligt LEH	Bevaras	Under G:/handläggare ASOS	Registreras	OSL 18:13		
	Risk- och sårbarhetsanalys enligt LEH för publicering	Bevaras	Under G:/handläggare ASOS	Registreras			
5.2.2	Planera krisledning						
	Ledningsplan	Bevaras	Under G:/handläggare ASOS	Registreras			
	Styrdokument	Bevaras	Under G:/handläggare ASOS	Registreras			
	Beredskapsplaner (förvaltning o bolag)	Bevaras	Berörd förvaltning/ bolag		Nej, avsteg kan förekomma		Centrala beredskapsplaner ska diarieföras, förvaltningar och bolag avgör själva nödvändigheten i detta. Avstegen avser enskilda uppgifter som kan omfattas av sekretess.



Kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringsplats	Registreras (diarieförs)	Sekretess	Info.- säk.- klass	Kommentar
	Kriskommunikationsplan	Bevaras	Evolution				
5. 2. 3 Utbilda och öva i krisberedskap							
	Övningsplanering	Bevaras	ASOS och/eller berörd förvaltning/ bolag		Nej, avsteg kan förekomma		Avstegen avser enskilda uppgifter som kan omfattas av sekretess.
	Dokumentation från övningar	Bevaras	ASOS och/eller berörd förvaltning/ bolag		Nej, avsteg kan förekomma		Avstegen avser enskilda uppgifter som kan omfattas av sekretess.
5. 2. 4 Geografiskt områdesansvar							
	Avtal mm	Bevaras	Under G:/handläggare ASOS	Registreras			
5. 2. 5 Rapportera krisberedskap							
	Risk- och sårbarhetsanalys	Bevaras	Under G:/handläggare ASOS	Registreras	OSL 18:13		
	Krisledningsnämndens beslut	Bevaras	Under G:/handläggare ASOS	Registreras	Nej, avsteg kan förekomma		Avstegen avser enskilda uppgifter som kan omfattas av sekretess.
	Åtgärder under höjd beredskap	Bevaras	Under G:/handläggare ASOS	Registreras	OSL 15:2		
5. 2. 6 Stöd vid kriser							
	Protokoll och anteckningar	Bevaras	Evolution	Registreras	Nej, avsteg kan förekomma		Avstegen avser enskilda uppgifter som kan omfattas av sekretess, exempelvis personuppgifter.
	Kontaktlista	Bevaras	Evolution	Registreras			
	Rutiner	Bevaras	Evolution	Registreras			
5. 2. 7 Vattensäkerhet							



Kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringsplats	Registreras (diarieförs)	Sekretess	Info.- säk.- klass	Kommentar
5. 2. 8 Kriskommunikation							
	Meddelanden till allmänheten	Gallras efter 2 år	Evolution				
	Meddelanden till anställda	Gallras efter 2 år	Evolution		Nej, avsteg kan förekomma		Avstegen avser enskilda uppgifter som kan omfattas av sekretess.
5. 3 Höjd beredskap							
5. 3. 1 Skydd av befolkning							
	Dokumentation om civilt försvar	Bevaras	Under G:/handläggare ASOS	Registreras	OSL 15:2		
	Skyddsrum - placeringar	Bevaras	Under G:/handläggare ASOS				
	Skyddsrum - status och antal platser	Bevaras	Under G:/handläggare ASOS				
	Kommunala krigsplaceringar - sammanställda listor	Gallras	Närarkiv plan 3, Rådhus Skåne	Registreras	OSL 15:2		
5. 3. 2 Branddammar och krigsbranddammar							
	Placeringar	Bevaras	Under G:/handläggare ASOS				
	Status	Bevaras	Under G:/handläggare ASOS				
5. 3. 3 Varningssystem (VMA)							



Kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringsplats	Registreras (diarieförs)	Sekretess	Info- säk- klass	Kommentar
	Placeringar	Bevaras	Under G:/handläggare ASOS				
	Status	Bevaras	Under G:/handläggare ASOS				
5.4 Hantera krissituationer							
5.4.1 Krisledningsnämnd							
	Reglemente	Bevaras	Evolution	Registreras, se kommentar			Klassificeras under 1.3.1 Styrande dokument
5.5 Skydd och säkerhet							
5.5.1 Skydda byggnader och egendom							
	Kvittens för nycklar och passerkort, SITHS-kort	Gallras 2 år efter anställning upphört	Internservice- enheten				
	Beställning av passerkort och tjänsteID-kort, SITHS-kort	Gallras efter genomförande	Internservice- enheten				
Bevakning							
	Avtal	Bevaras	Handläggare ASOS	Registreras	Nej (om inte leverantör begärt så)		
	Beställningar	Gallras efter 2 år	ASOS/beställaren		OSL 18:8		
Kameraövervakning							



Kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringsplats	Registreras (diarieförs)	Sekretess	Info.- säk.- klass	Kommentar
	Avtal	Bevaras	Handläggare ASOS	Registreras	Nej (om inte leverantör begärt så)		
	Ansökan	Bevaras	Handläggare ASOS				
	Utredningar	Bevaras	Handläggare ASOS				
	Tillstånd	Bevaras	Handläggare ASOS	Registreras			
	Avslag	Bevaras	Handläggare ASOS	Registreras			
	Besvärshänvisning	Gallras efter 2 år	Handläggare ASOS	Registreras	Nej, avsteg kan förekomma		Avstegen avser enskilda uppgifter som kan omfattas av sekretess, exempelvis personuppgifter.
	Filmer etc.	Gallras (enligt tillstånd)	Handläggare ASOS		OSL 32:3		
5. 5. 2 Systematiskt brandskyddsarbete							
	Brandskyddspolicy	Bevaras	Evolution	Registreras, se kommentar			Klassificeras under 1. 3. 1 Styrande dokument
	Byggnads- och verksamhetsbeskrivning	Se kommentar	Räddningstjänstens närarkiv				Gallras när informationen är inaktuell/felaktig
	Redogörelse för systematiskt brandskydd	Bevaras	Räddningstjänstens närarkiv	Registreras			
5. 5. 3 Informationssäkerhet							
	Risk- och sårbarhetsanalys	Bevaras	Handläggare ASOS	Registreras	OSL 18:13		
	Policy	Bevaras	Handläggare ASOS	Registreras			
	Riktlinjer	Bevaras	Handläggare ASOS	Registreras			
	Instruktioner	Bevaras	Handläggare ASOS	Registreras			
5. 5. 4 Säkerhetsskydd							
	Säkerhetsanalys	Bevaras	Handläggare ASOS	Registreras	OSL 15:2		
	Säkerhetsskyddsplan	Bevaras	Handläggare ASOS	Registreras	OSL 15:2		
	Signalskyddsplan	Bevaras	Handläggare ASOS	Registreras	OSL 15:2		



Kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringsplats	Registreras (diarieförs)	Sekretess	Info.- säk.- klass	Kommentar
	Registerkontroller	Gallras efter avslutad tjänstgöring	Handläggare ASOS	Registreras	OSL 15:2		
5. 5. 5 Personskydd							
	Beställning	Gallras efter 2 år	Handläggare ASOS				
	Upplägg	Gallras efter 2 år	Handläggare ASOS		OSL 18:7		
5. 5. 7 Anmäla till polis							
	Polisanmälningar, allmänna	Gallras efter 2 år			Nej, avsteg kan förekomma		Avstegen avser enskilda uppgifter som kan omfattas av sekretess, exempelvis personuppgifter.
	Polisanmälningar, rörande personal	Bevaras	I personalakt		Nej, avsteg kan förekomma		Avstegen avser enskilda uppgifter som kan omfattas av sekretess, exempelvis personuppgifter.
5. 6 Försäkringar							
5. 6. 1 Försäkra personer							
	Försäkringsbrev och avtal	Bevaras	Kommers/avtalsdat abasen och hos handläggare				
	AFA (sjukförsäkring)	Bevaras	Se kommentar				All hantering sker digitalt genom AFAs hemsida.
	TFA (arbetsskada försäkringen)	Bevaras	Se kommentar				All hantering sker digitalt genom AFAs hemsida.
5. 6. 2 Försäkra egendom							
	Handlingar rörande egendomsskador	Bevaras	Hos handläggare				
	Avtal	Bevaras	Kommers och hos handläggare				



Kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringsplats	Registreras (diarieförs)	Sekretess	Info.- säk.- klass	Kommentar
5.7 Skade- och tillbudsrapportering							
5.7.1 Ansvarsskada							
	Skadeanmälan	Gallras efter 1 år	Flexite		Nej, avsteg kan förekomma		Avstegen avser enskilda uppgifter som kan omfattas av sekretess, exempelvis personuppgifter.
5.7.2 Egendomsskada							
	Skadeanmälan	Gallras efter 1 år	Flexite		Nej, avsteg kan förekomma		Avstegen avser enskilda uppgifter som kan omfattas av sekretess, exempelvis personuppgifter.
5.7.3 Fordonsskada							
	Skadeanmälan	Gallras efter 1 år	Flexite		Nej, avsteg kan förekomma		Avstegen avser enskilda uppgifter som kan omfattas av sekretess, exempelvis personuppgifter.
5.7.4 Tillbud							
	Uppgifter kopplat till individ i samband med arbetsskada och tillbud	Bevaras	Verksamhetssystem	Registreras	OSL kap 39 § 1-2		Förvaras i verktyget för arbetsskador och tillbud
	Anmälan om arbetsskada till Försäkringskassan	Bevaras	Verksamhetssystem	Registreras	OSL kap 39 § 1-2		Förvaras i verktyget för arbetsskador och tillbud
	Sammanställning av tillbud, olycksfall och arbetsskador	Bevaras	Verksamhetssystem	Registreras			Ingår i systematiskt arbetsmiljöarbete. Anmälningar registreras och bevaras i verktyget för arbetsskador och tillbud
5.8 Brottsförebyggande arbete							
5.8.1 Samverka med polis							
	Samverkansprotokoll	Bevaras	Under G:/handläggare ASOS	Registreras	Nej, avsteg kan förekomma		Avstegen avser enskilda uppgifter som kan omfattas av sekretess, exempelvis personuppgifter.



Kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringsplats	Registreras (diarieförs)	Sekretess	Info.- säk.- klass	Kommentar
6	MILJÖ OCH HÄLSOSKYDD						
6.6	Naturvård						
6.6.1	Planera och inventera naturvårdsfrågor						Skapa planer, göra inventeringar och även friluftsförfrågor. Inrätta och förvalta Naturreservat, naturminnen, biotopskyddsområden, djur- och växtskyddsområden
	Naturvårdsprogram						Klassificeras under 1.3.1 Styrande dokument.
6.6.2	Inrätta naturreservat						
	Beslut om att utreda förutsättningar för bildande (protokollsutdrag från KF)						
	Beslut om uppdrag (från KS) (protokollsutdrag)						
	Karta						
	Beskrivning						
	Föreskrifter						
	Skötselplan						
	Tjänsteskrivelse (begäran om samråd) till KS						
	Beslut om samråd (protokollsutdrag) från KS						
	Kungörelse						
	Missiv (informations-/följebrev)						Skickas till sakägare tillsammans med beslutet från KS om samråd och förslaget till naturreservat
	Fastighetsförteckning						



Kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringsplats	Registreras (diarieförs)	Sekretess	Info.- säk.- klass	Kommentar
	Remisslista						
	Mötesanteckningar med deltagarlista från samrådsmöte						
	Yttranden/inkomna skrivelser						
	Tjänsteskrivelse (redovisning av samråd)						
	Beslut (protokollsutdrag) från KF om att bilda naturreservat/återremittera förslaget till KS						
	Skrivelse skickas ut till berörda sakägare om bildandet av naturreservat						
	Framtagning av trycksaker	Bevaras					Ett exemplar bevaras
6. 6. 3	Förvalta naturreservat						
6. 7	Vattenvård						
6. 7. 1	Planera och inventera vattenvårdsfrågor						Skapa planer och göra inventeringar. Inrätta och förvalta vattenreservat, biotopskyddsområden, djur- och växtskyddsområden inom vattenvård
	Vattenvårdsprogram						Klassificeras under 1. 3. 1 Styrande dokument.
6. 7. 2	Inrätta vattenreservat						
6. 7. 3	Förvalta vattenreservat						



Kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringsplats	Registreras (diarieförs)	Sekretess	Info.- säk.- klass	Kommentar
6. 7. 4	Kalka sjöar och vattendrag						
	Ta emot meddelande om genomförd kalkning						
9	SOCIALT OCH EKONOMISKT STÖD						
9. 6	Överförmyndare						
9. 6. 1	Registrera						
	Register enligt 9 § i förmyndarskapsförordningen	Bevaras	Överförmyndarens närarkiv				Uppgifterna migreras vid systembyte
	Journal-/dagboksblad för överförmyndarens löpande tjänsteanteckningar i ärendet	Gallras 3 år efter att ärendet upphört	Överförmyndarens närarkiv				I akt eller separat förd register
9. 6. 2	Rekrytera ställföreträdare						
	Register över god man	Gallras vid inaktualitet	G-mapp och Wärna				Under ständig bearbetning
	Informationsbroschyr	Bevaras	Överförmyndarens närarkiv				Ett exemplar bevaras kronologiskt
	Intresseanmälan	Gallras 3 år efter att ärendet upphört	Överförmyndarens närarkiv				Behöver inte vara skriftlig utan kan även vara muntlig
	Utdrag ur register	Gallras 3 år efter att ärendet upphört	Överförmyndarens närarkiv				T ex. belastningsregister och kronofogden.



Kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringsplats	Registreras (diarieförs)	Sekretess	Info.- säk.- klass	Kommentar
	Utdrag ur socialregister	Gallras 3 år efter att ärendet upphört	Överförmyndarens närarkiv				Ska göras vid varje nytt tillfälle när man blir god man enligt Föräldrabalken 11 kap § 16
9. 6. 3 Byta godman/förvaltare							
	Begäran om entledigande (från god man/förvaltare)	Gallras 3 år efter att ärendet upphört	Överförmyndarens närarkiv	Registreras			
	Inkommande klagomål	Gallras 3 år efter att ärendet upphört	Överförmyndarens närarkiv	Registreras			Original i diariet och kopia i personakt. Beslut ska finnas i diariet också.
	Ansökan (från huvudman)	Gallras 3 år efter att ärendet upphört	Överförmyndarens närarkiv	Registreras			Ex. om entledigande av god man, upphörande av godmanskap
	Yttrande med begärda handlingar	Gallras 3 år efter att ärendet upphört	Överförmyndarens närarkiv	Registreras			Ex. läkarintyg, personbevis, utredning, från anhörig
	Beslut byte god man	Bevaras	Överförmyndarens närarkiv	Registreras			
9. 6. 4 Upphörande, jämkning och entlediga ställföreträdare							
	Ansökan	Gallras 3 år efter att ärendet upphört	Överförmyndarens närarkiv	Registreras			Ex. om entledigande av god man, upphörande av godmanskap



Kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringsplats	Registreras (diarieförs)	Sekretess	Info- säk- klass	Kommentar
	Yttrande	Gallras 3 år efter att ärendet upphört	Överförmyndarens närarkiv	Registreras			
	Beslut Tingsrätten	Gallras 3 år efter att ärendet upphört	Överförmyndarens närarkiv	Registreras			
9.6.5 Initiera godmanskap och förvaltarskap							
	Anmälan	Gallras 3 år efter att ärendet upphört	Överförmyndarens närarkiv	Registreras			
	Remisser och remissvar	Gallras 3 år efter att ärendet upphört	Överförmyndarens närarkiv	Registreras			
	Skrivelser	Gallras 3 år efter att ärendet upphört	Överförmyndarens närarkiv	Registreras			
	PM	Gallras 3 år efter att ärendet upphört	Överförmyndarens närarkiv	Registreras			
	Åtagande och samtycke från ställföreträdare	Gallras 3 år efter att ärendet upphört	Överförmyndarens närarkiv	Registreras			



Kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringsplats	Registreras (diarieförs)	Sekretess	Info.- säk.- klass	Kommentar
	Ansökan till tingsrätten	Gallras 3 år efter att ärendet upphört	Överförmyndarens närarkiv	Registreras			
	Tingsrättens beslut (protokollsutdrag/motsvarande)	Bevaras.	Överförmyndarens närarkiv	Registreras			
	Överklagande, med bilagor	Gallras 3 år efter att ärendet upphört	Överförmyndarens närarkiv	Registreras			
	Överförmyndarens beslut att inte ansöka om ställföreträdarskap	Bevaras	Överförmyndarens närarkiv	Registreras			
	Samtliga handlingar ovan i ärenden där ställföreträdare inte söks	Gallras 3 år efter att ärendet upphört	Överförmyndarens närarkiv	Registreras			Avskrivningsbeslut bevaras, resten gallras
9. 6. 6	Initiera förmynderskap						
	Förteckning över egendom	Se kommentar	Överförmyndarens närarkiv	Registreras			Till huvudman eller dödsbo efter att ärendet avslutats. Kopia åter till ställföreträdare efter granskning enligt 3 § förmyndarskapsförordningen.
	Gåvobrev	Gallras 3 år efter att ärendet upphört	Överförmyndarens närarkiv	Registreras			Överförmyndarens exemplar
	Bouppteckning	Gallras 3 år efter att ärendet upphört	Överförmyndarens närarkiv	Registreras			



Kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringsplats	Registreras (diarieförs)	Sekretess	Info.- säk.- klass	Kommentar
	Testamente	Gallras 3 år efter att ärendet upphört	Överförmyndarens närarkiv	Registreras			
	Arvskifteshandlingar	Gallras 3 år efter att ärendet upphört	Överförmyndarens närarkiv	Registreras			
	Beslut om samtycke till egendomens fördelning	Bevaras	Överförmyndarens närarkiv	Registreras			
	Anmälan från försäkringsbolag, brottsoffermyndighet	Gallras 3 år efter att ärendet upphört	Överförmyndarens närarkiv	Registreras			
	Ansökan från förmyndare rörande förvärv av fast egendom	Gallras 3 år efter att ärendet upphört	Överförmyndarens närarkiv	Registreras			Med bilagor
	Överförmyndarens beslut om upphörande av överförmyndarkontroll	Bevaras	Överförmyndarens närarkiv	Registreras			
	Anmälan om särskild överförmyndarkontroll	Gallras 3 år efter att ärendet upphört	Överförmyndarens närarkiv	Registreras			
	Förmånstagarförordnande	Gallras 3 år efter att ärendet upphört	Överförmyndarens närarkiv	Registreras			



Kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringsplats	Registreras (diarieförs)	Sekretess	Info- säk- klass	Kommentar
	Anmälan om att barns egendom inte står under betryggande förvaltning	Gallras 3 år efter att ärendet upphört	Överförmyndarens närarkiv	Registreras			
	Anmälan om att barns egendom inte står under betryggande förvaltning som inte leder till någon åtgärd	Gallras 3 år efter att ärendet upphört	Överförmyndarens närarkiv	Registreras			Ärendet gallras senast efter myndighetsdagen
9. 6. 7	Ensamkommande barn						
	Ansökan -ensamkommande barn	Gallras 3 år efter att ärendet upphört	Överförmyndarens närarkiv	Registreras			
	Åtagande och samtycke från god man	Gallras 3 år efter att ärendet upphört	Överförmyndarens närarkiv	Registreras			
	Beslut om förordnande av god man	Bevaras	Överförmyndarens närarkiv	Registreras			
	Registerutdrag på att barnet fått god man	Gallras 3 år efter att ärendet upphört	Överförmyndarens närarkiv	Registreras			
	Barnets samtycke vad gäller överförmyndarens förordnande av god man	Gallras 3 år efter att ärendet upphört	Överförmyndarens närarkiv	Registreras			
	Förteckning över tillgångar	Se kommentar	Överförmyndarens närarkiv	Registreras			Till huvudman eller dödsbo efter att ärendet avslutats. Kopia åter till ställföreträdare efter granskning enligt 3 § förmyndarskapsförordningen.



Kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringsplats	Registreras (diarieförs)	Sekretess	Info- säk- klass	Kommentar
	Beslut om befrielse från redovisning	Bevaras	Överförmyndarens närarkiv	Registreras			
	Arvodesräkningar	Gallras 3 år efter att ärendet upphört	Överförmyndarens närarkiv	Registreras			
	Beslut på arvode	Gallras 3 år efter att ärendet upphört	Överförmyndarens närarkiv	Registreras			
	Beslut om avvisning	Gallras 3 år efter att ärendet upphört	Överförmyndarens närarkiv	Registreras			
	Tillfälligt uppehållstillstånd	Gallras 3 år efter att ärendet upphört	Överförmyndarens närarkiv	Registreras			
	Permanent uppehållstillstånd	Gallras 3 år efter att ärendet upphört	Överförmyndarens närarkiv	Registreras			
	Beslut från Tingsrätten om särskilt förordnande	Gallras 3 år efter att ärendet upphört	Överförmyndarens närarkiv	Registreras			
	Personbevis	Gallras 3 år efter att ärendet upphört	Överförmyndarens närarkiv	Registreras			



Kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringsplats	Registreras (diarieförs)	Sekretess	Info.- säk.- klass	Kommentar
	Beslut om entledigande/upphörande av god man	Bevaras	Överförmyndarens närarkiv	Registreras			
9. 6. 8	Utreda och kontrollera förmyndarskap						
	Skrivelser	Gallras 3 år efter att ärendet upphört	Överförmyndarens närarkiv	Registreras			
	Underlag till utredning	Gallras 3 år efter att ärendet upphört	Överförmyndarens närarkiv	Registreras			
	Beslut om skärpande föreskrifter	Bevaras	Överförmyndarens närarkiv	Registreras			
	Beslut om fri förfoganderätt för bankmedel	Bevaras	Överförmyndarens närarkiv	Registreras			
	Utredningshandlingar enligt ovan när överförmyndaren beslutar lämna ärendet utan åtgärd	Gallras 3 år efter att ärendet upphört	Överförmyndarens närarkiv	Registreras			Handlingar i ärenden som initierats efter misstanke om att barns egendom inte står under betryggande förvaltning gallras dock först när huvudmannen blivit myndig
	Förteckning över egendom	Se kommentar	Överförmyndarens närarkiv	Registreras			Till huvudman eller dödsbo efter att ärendet avslutats. Kopia åter till ställföreträdare efter granskning enligt 3 § förmyndarskapsförordningen.
	Verifikationer till förteckning såsom saldobesked, depåförteckning, inkomstuppgift	Se kommentar	Överförmyndarens närarkiv	Registreras			Till ställföreträdare efter kontroll



Kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringsplats	Registreras (diarieförs)	Sekretess	Info.- säk.- klass	Kommentar
	Övriga underlag till överförmyndaren såsom lagfartsbevis, uppgifter från kronofogde, kopior av reverser	Gallras 3 år efter att ärendet upphört	Överförmyndarens närarkiv	Registreras			
	Bevis om spärr av tillgångar	Gallras 3 år efter att ärendet upphört	Överförmyndarens närarkiv	Registreras			
Vid vitesprocess:							
	Anmaning om förteckning	Gallras 3 år efter att ärendet upphört	Överförmyndarens närarkiv	Registreras			
	Föreläggande	Gallras 3 år efter att ärendet upphört	Överförmyndarens närarkiv	Registreras			
	Ansökan till tingsrätten om utdömande	Gallras 3 år efter att ärendet upphört	Överförmyndarens närarkiv	Registreras			
	Tingsrättens beslut	Gallras 3 år efter att ärendet upphört	Överförmyndarens närarkiv	Registreras			
9. 6. 9 Förvalta							
	Årsräkning (inklusive sluträkning)	Se kommentar	Överförmyndarens närarkiv	Registreras			Till huvudman eller dödsbo efter ärendet avslutande.
	Verifikationer till årsräkning	Se kommentar	Överförmyndarens närarkiv	Registreras			Åter till ställföreträdare efter granskning



Kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringsplats	Registreras (diarieförs)	Sekretess	Info.- säk.- klass	Kommentar
	Gransknings-PM	Gallras 3 år efter att ärendet upphört	Överförmyndarens närarkiv	Registreras			
	Yttranden	Gallras 3 år efter att ärendet upphört	Överförmyndarens närarkiv	Registreras			
	Beslut om kommentar	Bevaras	Överförmyndarens närarkiv	Registreras			Eventuellt på befintlig handling
	Redogörelse angående huvudman	Gallras 3 år efter att ärendet upphört	Överförmyndarens närarkiv	Registreras			Från ställföreträdare
	Redogörelse för hinder mot skifte	Se kommentar	Överförmyndarens närarkiv	Registreras			Till huvudman eller representant för dödsbo efter att ärendet avslutats. Vid ingivande av 2 exemplar återsänds det ena.
	Överförmyndarens beslut om ny tid för ingivande av handlingar	Gallras 3 år efter att ärendet upphört	Överförmyndarens närarkiv	Registreras			Vid ingivande av 2 exemplar återsänds det ena.
	Anmaning om bodelning/skifte	Gallras 3 år efter att ärendet upphört	Överförmyndarens närarkiv	Registreras			
	Framställan till Tingsrätten	Gallras 3 år efter att ärendet upphört	Överförmyndarens närarkiv	Registreras			
	Arvskifte	Bevaras	Överförmyndarens närarkiv	Registreras			Överförmyndarens exemplar



Kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringsplats	Registreras (diarieförs)	Sekretess	Info.- säk.- klass	Kommentar
	Bodelning	Bevaras	Överförmyndarens närarkiv	Registreras			Överförmyndarens exemplar
	Avtal om sammanlevnad i oskiftat bo	Bevaras	Överförmyndarens närarkiv	Registreras			Överförmyndarens exemplar
	Överförmyndarens beslut om godkännande av bodelning/skifteavtal	Bevaras	Överförmyndarens närarkiv	Registreras			
	Anmälan om utbetalning från dödsbo	Gallras 3 år efter att ärendet upphört	Överförmyndarens närarkiv	Registreras			
	Årsuppgift från ställföreträdare	Se kommentar	Överförmyndarens närarkiv	Registreras			Till huvudman efter att ärendet avslutats.
	Överförmyndarens beslut	Bevaras	Överförmyndarens närarkiv	Registreras			
	Bevis om spärr av tillgångar	Gallras 3 år efter att ärendet upphört	Överförmyndarens närarkiv	Registreras			
	Ansökan jämte bilagor	Gallras 3 år efter att ärendet upphört	Överförmyndarens närarkiv	Registreras			
	PM och utredningsmaterial såsom remisser, yttranden m.m.	Gallras 3 år efter att ärendet upphört	Överförmyndarens närarkiv	Registreras			
	Delgivningskvitto/mottagningsbevis	Gallras 3 år efter att ärendet upphört	Överförmyndarens närarkiv	Registreras			



Kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringsplats	Registreras (diarieförs)	Sekretess	Info.- säk.- klass	Kommentar
	Handlingar som verifierar åtgärder enligt Överförmyndarens beslut	Gallras 3 år efter att ärendet upphört	Överförmyndarens närarkiv	Registreras			
Vid vitesprocess:							
	Anmaning om förteckning	Gallras 3 år efter att ärendet upphört	Överförmyndarens närarkiv	Registreras			
	Föreläggande	Gallras 3 år efter att ärendet upphört	Överförmyndarens närarkiv	Registreras			
	Ansökan till tingsrätten om utdömmande	Gallras 3 år efter att ärendet upphört	Överförmyndarens närarkiv	Registreras			
	Tingsrättens beslut	Gallras 3 år efter att ärendet upphört	Överförmyndarens närarkiv	Registreras			
Överlämna ärende till annan överförmyndare							
9. 6. 10	Följebrev	Bevaras	Överförmyndarens närarkiv	Registreras			
	Delgivningskvitto/mottagningsbevis	Gallras 3 år efter att ärendet upphört					



Kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringsplats	Registreras (diarieförs)	Sekretess	Info.- säk.- klass	Kommentar
	Tjänsteanteckning	Se kommentar					Översänds till nya hemkommunen. Skickas rekommenderat med mottagningsbevis.
	Personbevis	Se kommentar					Översänds till nya hemkommunen. Skickas rekommenderat med mottagningsbevis.
	Följebrev till nya kommunen	Se kommentar					Översänds till nya hemkommunen. Skickas rekommenderat med mottagningsbevis.
	Sammanställning av akt	Se kommentar					Översänds till nya hemkommunen. Skickas rekommenderat med mottagningsbevis.
	Originalakt	Se kommentar					Översänds till nya hemkommunen. Skickas rekommenderat med mottagningsbevis.
10	KULTUR OCH FRITID						
10.4	Enskilda arkiv						
10.4.1	Ta emot och återlämna enskilda arkiv						
	Gåvoavtal	Bevaras	I pärm hos handläggare				
10.4.2	Vårda och förvara enskilda arkiv						
	Katastrofplan/utrymningsplan	Bevaras	Evolution	Registreras			Klassificeras under 1.3.1 Styrande dokument
	Kvittenser på interna lån av handlingar	Se kommentar	I pärm hos handläggare				Gallras när handlingarna återlämnats
10.4.3	Lämna ut uppgifter ur enskilda arkiv						
	Avtal om utlämnande av uppgifter ur enskilda arkiv	Se kommentar	I pärm hos handläggare				Ingår i gåvoavtalet
10.4.4	Tillgängliggöra enskilda arkiv						



Kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringsplats	Registreras (diarieförs)	Sekretess	Info.- säk.- klass	Kommentar
	Arkivförteckning	Uppdateras kontinuerligt	Klara Arkivsök				Informationen i Klara Arkivsök finns sökbar både internt och på webben