



KARLSBORG

Plan för dokumenthantering – nämndernas gemensamma del



Gäller för:	Samtliga förvaltningar
Diarienummer:	2023-367
Beslutande:	Kommunstyrelsen
Datum för beslut:	2023-12-13
Paragraf i protokoll:	§ 174
Gäller från och med:	2024-01-01
Dokumentansvar:	Kanslichef
Aktualitetsprövning:	Ska ske under första året av varje mandatperiod.

Innehåll

DOKUMENTHANTERINGSPLANENS SYFTE, FUNKTION OCH STRUKTUR.....	5
Bevarande.....	5
Skrivmateriel och förvaring	5
Gallring.....	6
Rensning.....	6
Leveranser.....	6
HANDLINGAR	6
Definition av handling.....	6
Utlämnande av allmän handling	7
Posthantering.....	8
Inkommande post	8
Fullmakt	8
Anbud.....	9
Flödesschema	9
System där handlingar endast bevaras digitalt efter slutarkivering	10
Ciceron.....	10
ROLLER.....	11
Arkivansvarig	11
Samordnande arkivredogörare	11
Arkivredogörare.....	12
KOLUMNRUBRIKER.....	13
Handlingstyp.....	13
Ordning	13
Förvaringsplats innan leverans till slutarkiv	13
Bevaras/Gallras	14
Bevaras	14
Gallras	14
Media för bevarande i slutarkiv	15
Kommentar	15
ALLMÄNT	16

Arbetsmaterial mm	16
Arkivering.....	17
Enkäter.....	18
Remisser.....	19
Statistik.....	20
Externa samarbetsorgan/samrådsgrupper.....	20
Projekt.....	21
Bidrag	22
Utbildningar och kurser i egen regi.....	23
EKONOMI.....	24
Förteckningar, underlag mm.....	24
Formaliserad upphandling.....	25
Direktupphandling över 100 000 kr	26
Direktupphandling under 100 000 kr	28
Upphandling och avtal övrigt.....	29
HR.....	30
Facklig samverkan, interna verksamhetsmöten.....	30
Rekrytering	31
Systematiskt arbetsmiljöarbete	33
Övrig personaladministration	34
INFORMATION OCH KOMMUNIKATION.....	36
Bilder och filmer.....	36
Annonser, trycksaker och pressmeddelanden.....	37
Sociala medier	38
Övriga digitala kanaler.....	39
IT.....	40
System och loggar	40
JURIDIK	41
Polis, tillsyn och domar	41
Försäkringar	42
GDPR.....	43
LEDNING OCH STYRNING.....	44

Styrdokument.....	44
Kontroll och kvalitet.....	45
DEMOKRATI.....	46
Offentlighet och sekretess.....	46
Insyn och delaktighet.....	46

Dokumenthanteringsplanens syfte, funktion och struktur

Dokumenthanteringsplanen är ett styrdokument med flera funktioner:

- En plan över myndighetens handlingar som ger en fullständig bild av vilka handlingstyper som förekommer hos myndigheten (viktig ur offentlighetssynpunkt).
- Planen ger information om hur en handling ska omhändertas.
- Planen är en bevarande- och gallringsplan vilket innebär att när nämnden fattat beslut om dokumenthanteringsplanen har nämnden även beslutat om vilka handlingar som ska gallras respektive bevaras.

Det är viktigt att dokumenthanteringsplanen hålls uppdaterad då den är avsedd att fungera som ett stöd i den dagliga dokumenthanteringen. Denna plan är strukturerad utifrån de handlingar som mer eller mindre förekommer i kommunens samtliga nämnder.

Bevarande

När det i dokumenthanteringsplanen anges att en handling ska bevaras, innebär det att den ska sparas för all framtid.

De handlingar som enligt planen ska bevaras är av betydelse för att främja rättskipning, forskning samt för kommunens historiska beskrivning.

Kommunen har ett slutarkiv dit pappershandlingar skickas för att bevaras. I framtiden kommer kommunen att ha ett e-arkiv. Därav finns det i dokumenthanteringsplanen redan nu bestämt att handlingar från vissa system endast lagras digitalt ändra fram till leverans för ett sådant.

För de allra flesta system gäller bevarande av handlingar i papper i slutarkivet. För att ärende/akten ska bli komplett måste alla handlingar som ska bevaras för evigt i papper skrivas ut på papper. Ett aktomslag omsluter pappershandlingarna och vid avslut av ärenden skrivs innehållsförteckning ut till ärendet/akten.

Skrivmateriel och förvaring

Handling som ska bevaras ska framställas med materiel och metoder som garanterar informationens beständighet.

För handlingar som ska bevaras i papper gäller att anteckningar och underskrifter som görs för hand, ska vara skrivna med arkivbeständigt bläck. De skrivare som används ska ha bläck och papper som är åldersbeständiga. Handlingar ska skrivas ut ensidigt. Protokoll och avtal av vikt ska skrivas ut på arkivbeständigt papper, Svenskt Arkiv 80. Arkivhandling ska förvaras under betryggande former vad gäller fara för förstörelse, skada, tillgrepp och obehörig åtkomst.

Gallring

För varje handling som får gallras (förstöras) anges en gallringsfrist, det vill säga den tid som ska förflyta innan gallringen verkställs. Om en gallringsfrist anges till två år innebär det att två hela kalenderår, efter det år då handlingen tillkom, måste ha passerat innan gallring får ske. Arkivredogörare för enheten ansvarar för att information på både papper och i digital form gallras. Stäm av med systemansvarig för att säkerställa att även digital gallring utförs. Gallrade handlingar ska inte kunna återsökas.

Dokumenthanteringsplanen fungerar som giltigt gallringsbevis eftersom handling finns beskriven med tidsfrist för tillåten gallring. **Vid gallring av sekretessklassad handling krävs ett skriftligt gallringsbevis.** Gallring vid inaktualitet innebär att gallring sker när handlingen förlorat sin betydelse för verksamheten.

Rensning

Senast i samband med att ett ärende avslutas ska ställning tas om en handling som inte är allmän (minnesanteckning, utkast med mera) ska rensas eller arkiveras och därmed bli allmän handling. Rensning är en åtgärd som vidtas oberoende av gallringsregler. Handläggare som är ansvarig för ärendet, är normalt den som ser till att akten är i sin ordning.

Leveranser

Leveranser till slutarkivet ska ske i samråd med och enligt de rutiner som kommunens arkivarie anger.

Handlingar

Handling som inte omfattas av sekretess behöver inte registreras om handling hålls ordnad så att det utan svårighet kan fastställas att den inkommit eller upprättats. För att kunna ha en praktisk ordning som är sökbar förs de allra flesta handlingar in i ett ärendehanteringssystem.

Den handling som inte registreras ska istället ”hållas ordnad”. Det betyder att handling exempelvis kan förvaras i en pärm eller digitalt på nätverket.

Definition av handling

Vad är en handling?

(Tryckfrihetsförordningen 1949:105, kap 2:3)

- En framställning i skrift eller bild.
- Upptagning som kan läsas, avlyssnas eller på annat sätt uppfattas endast med hjälp av tekniska hjälpmedel.

Vad är en allmän handling?

(Tryckfrihetsförordningen 1949:105, kap 2:3)

- Förvaras hos myndigheten och är:
 - inkommen till myndigheten eller
 - upprättad hos myndigheten.

När är en handling inkommen till myndighet?

(Tryckfrihetsförordningen 1949:105, kap 2:6)

- När handlingen har anlänt till myndigheten eller kommit behörig befattningshavare tillhanda.
- Upptagning, där annan har gjort den tillgänglig för myndigheten så att den kan läsas, avlyssnas eller på annat sätt uppfattas.

När är en handling upprättad hos myndighet?

(Tryckfrihetsförordningen 1949:105, kap 2:7)

- Expedierad
- Ärendet slutbehandlat
- Justerats/färdigställt

Det är myndighetens dokumenthanteringsplan som styr hur en handling ska hållas ordnad, vart den ska förvaras samt om handlingen ska gallras/bevaras och när det ska ske.

Vad är inte en allmän handling?

Det finns handlingar inom myndigheten som inte är att betrakta som allmänna, det vill säga att de inte behöver lämnas ut, registreras eller hållas ordnade.

Exempelvis:

- Arbetsmaterial i ett ärende som inte är slutbehandlat
(ex tjänsteskrivelse i ett ärende som ännu inte fattats beslut i, när beslut fattats blir handling som tillför sakuppgift allmän).
- Minnesanteckningar (tillkommit för föredragning/beredning och som inte tillfört ärendet sakuppgift, rensas).
- Privata brev eller skrivelser.
- Post till förtroendevalda som endast gäller partipolitiska frågor.
- Post till anställda i sin roll som fackligt förtroendevalda.

Vad är handling av ringa betydelse?

Det finns handlingar inom myndigheten som är av ringa betydelse. Dessa handlingar behöver inte hållas ordnade och kan gallras vid inaktualitet.-Det kan därmed betyda gallring direkt när de inkommer, som i sin tur betyder att de inte kan lämnas ut.

Exempel är reklam, kopior och förfrågningar av tillfällig betydelse.

Utlämnande av allmän handling

En handling ska lämnas ut skyndsamt, vilket betyder utan onödigt dröjsmål:

- De som begär att få ta del av en allmän handling har i princip rätt att vara anonym och behöver inte ange orsak. Enligt 2 kap 18 § TF har myndigheten inte rätt att efterforska vem som begär ut handlingen.
- Om teknisk utrustning krävs för att kunna ta del av handlingar är kommunen skyldig att tillhandahålla sådan.
- Den som vill se en allmän handling har rätt att fotografera eller skriva av handlingen.
- Om handlingar lämnas ut finns möjlighet att ta ut en avgift, vilket regleras av beslut i kommunfullmäktige.
- Om ett dokument skickas externt via mejl ska det sändas i PDF-format. Handlingar som innehåller sekretess får inte mejlas, vid digitalt utlämnande måste även hänsyn tas gällande personuppgifter (GDPR).
- Kommunen får lämna ut en handling som inte är allmän men är inte skyldig att göra det. Handlingen blir i och med utlämnandet en allmän handling.

Kommunen är skyldig att pröva om handlingen innehåller sekretessuppgifter utifrån offentlighets- och sekretesslagen (OSL):

- Sekretessbelagda ärenden ska förses med en särskild markering som visar att någon eller några handlingar är sekretesskyddade.
- Det är ansvarig tjänsteperson som ska pröva om handlingen kan lämnas ut i enlighet med OSL.
- Vi nekande till utlämning av handling måste myndigheten hänvisa till en paragraf i OSL som är lämplig. Om det inte finns någon paragraf som är lämplig ska handlingen lämnas ut.

Posthantering

Inkommande post

All post, gäller även mejl, sms och fax, som kommer in till förvaltningen måste öppnas varje vardag samt ankomststämplas. Den första ankomststämplingen av post i pappersform sker av den som först tar emot posten, detta för att säkerställa vilket ankomstdatum som gäller. Det kan vara personal i kommunens reception som i sin tur sorterar posten vidare. En handling som finns i en myndighets postlåda när myndigheten tömmer postlådan första gången en viss dag ska anses ha kommit in närmast föregående dag. Det är därför viktigt att tömma postlådan direkt på morgonen, annars kan man inte veta vilken dag en handling inkommit.

Handlingar, post och mejl skickas ibland direkt till handläggare. Handläggaren ska då omgående göra en bedömning om handlingen tillhör ett ärende eller av annan anledning bör registreras/diarieföras.

Fullmakt

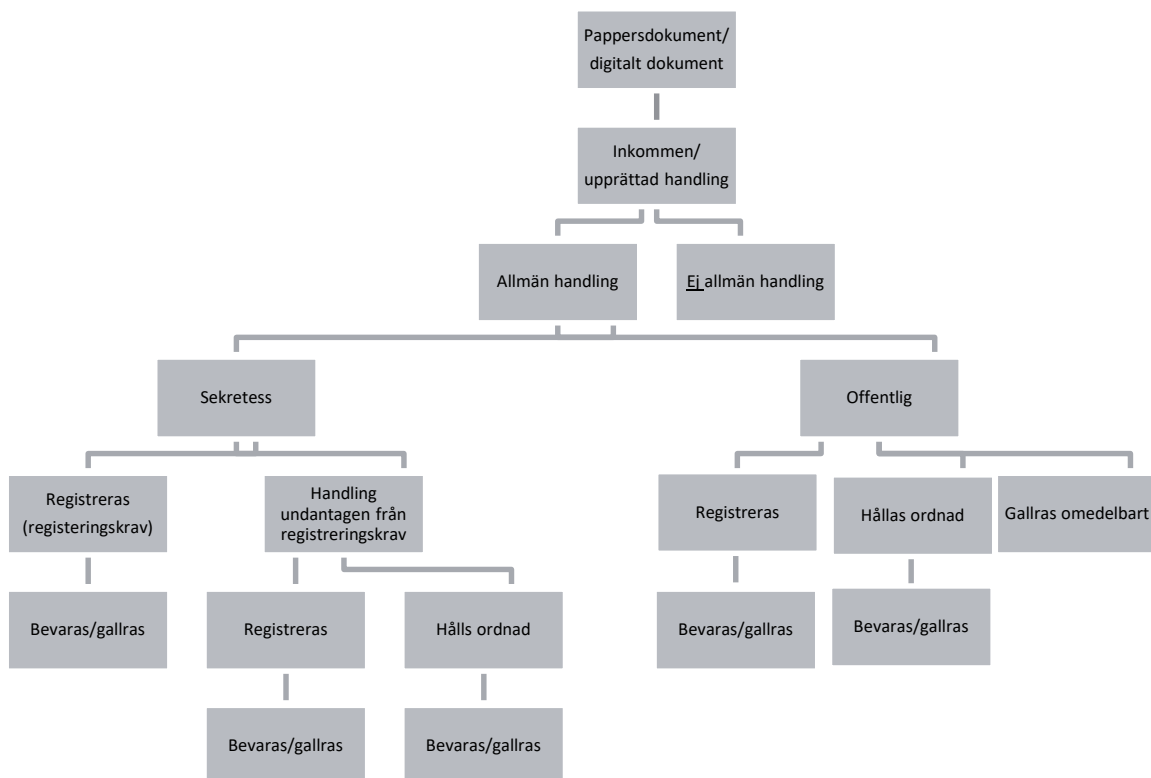
Post som är personligt adresserad till en tjänsteperson eller förtroendevald får inte öppnas utan fullmakt. Fullmakt ska skrivas under av både tjänsteperson och förtroendevald politiker.

Anbud

Post som är märkt med ”Anbud” ska inte öppnas utan endast ankomststämplas och lämnas oöppnade till ansvarig handläggare efter att kuvertet diarieförts. Datum för anbudsöppnandet stämplas på handlingarna vid själva anbudsöppnandet som protokollförs.

Anbud är sekretessbelagda till dess att den aktuella upphandlingen är avslutad.

Flödesschema handling



System där handlingar endast bevaras digitalt efter slutarkivering

Ciceron

Kommunen har i verksamhetssystemet Ciceron, för ärendemappar med tillhörande handlingar till och med 2023-12-31, använt sig av ärendemappar i pappersform. Från och med 2024-01-01 kommer ärendemappar med tillhörande handlingar i Ciceron endast att hanteras digitalt. Handlingar som inkommer i pappersform och hanteras i Ciceron skannas in och registreras. Handlingar där det krävs ett egenhändigt undertecknande utifrån ett rättsligt perspektiv fortsätter dock att hanteras både på papper och digitalt.

Roller

Arkivansvarig: Kanslichef

Samordnande arkivredogörare: Kanslichef

Arkivredogörare: Finns endast för de verksamhetsspecifika dokumenthanteringsplanerna för respektive nämnd

Arkivansvarig

I uppdraget ingår huvudsakligen att:

- Upprätta dokumenthanteringsplan tillsammans med samordnande arkivredogörare, arkivredogörare, arkivarie samt utveckla effektiva arbetssätt.
- Bevaka arkiv- och dokumenthanteringsfrågor inom hela myndigheten, i samråd med arkivarie.

Den som formellt har utsetts till ansvarig bör ha tillgång till aktuell information om myndighetens verksamhet och kunna bedöma hur förändringar i verksamhet och informationshantering påverkar myndighetens allmänna handlingar och arkiv. I ansvaret ingår även att känna till såväl grundläggande som interna arkivbestämmelser. Hos myndigheten måste man räkna med att den arkivansvarige har detta som en del av sina övriga arbetsuppgifter.

Samordnande arkivredogörare

Samordnande arkivredogörare ska vara sammanhållande för förvaltningens arkivvård och vara stöd för både arkivredogörare och arkivansvarig.

Den samordnande arkivredogöraren har följande uppdrag och ansvar:

- Tillsammans med arkivansvarig och arkivredogörare ansvara för att revideringar av dokumenthanteringsplanen görs när behov finns.
- Ansvara för att det finns struktur för att kunna lämna förslag på revideringar.
- Samverka med kommunens arkivariater inför beslut om revidering av dokumenthanteringsplanen.
- Ansvara för att beslut om revidering av dokumenthanteringsplan fattas i rätt instans.
- Ansvara för att dokumenthanteringsplanens olika versioner diarieförs och tillgängliggörs för organisationen.
- Tillsammans med arkivarie ge råd och stöd till arkivredogörare och arkivansvarig.
- Samordna och leda det praktiska arbetet med förvaltningarnas arkivvård.
- Vara behjälplig med att ta fram gemensamma och nämnds-specifika styrdokument kopplat till arkivvården.

Arkivredogörare

Utöver arkivansvarig ska andra personer, så kallade arkivredogörare, ges särskilda arbetsuppgifter och ansvarsområden att bevaka inom arkivvården.

I uppdraget ingår huvudsakligen att svara för det praktiska arbetet med myndighetens arkiv, till exempel tillsyn och vård av främst det egna verksamhetsområdets/den egna enhetens allmänna handlingar. Personal med arkivvårdande uppgifter måste vid sidan av andra arbetsuppgifter få tid till arkivvården samt få den utbildning som behövs.

Arkivredogörare har följande arbetsuppgifter och ansvar:

- Ha särskilda kunskaper om bestämmelser som rör det egna verksamhetsområdets/den egna enhetens hantering av handlingar och arkiv och internt lämna råd och anvisningar i arkivfrågor (alternativt hänvisa frågorna vidare till arkivansvarig eller arkivarie).
- Vara det egna verksamhetsområdets/den egna enhetens kontaktperson gentemot samordnande arkivredogörare, arkivansvarig och arkivarie.
- Se till att den egna enhetens handlingar tas tillvara och arkiveras och att pappershandlingar som ska bevaras läggs i arkivboxar och förses med anteckning om innehållet samt levereras till slutarkivet.
- Se till att arbetet inom det egna verksamhetsområdet/den egna enheten sker enligt beslutad dokumenthanteringsplan och fortlöpande verkställa beslutad gallring.
- Tillsammans med samordnande arkivredogörare och arkivansvarig medverka i arbetet med att ta fram och/eller revidera förvaltningens dokumenthanteringsplan.
- I övrigt biträda arkivansvarig och samordnande arkivredogörare samt ansvara för den praktiska arkivvården.

Kolumnrubriker

Handlingstyp	Ordning <i>Registreras</i> <i>Annan ordning</i>	Förvaringsplats innan leverans till slutarkiv <i>Papper och/eller</i> <i>digitalt</i>	Bevaras/ Gallras	Media för bevarande i slutarkiv <i>Papper eller digitalt</i>	Kommentar
--------------	---	---	---------------------	---	-----------

Handlingstyp

Den typ av handling som avses.

Ordning

Ordning fram till tidpunkt för när bevarande/gallring infaller. Skriv **ett** av alternativen:

- Registreras
- Annan ordning

Registreras innebär att handlingen ska registreras i ärendehanterings- eller verksamhetssystem. I ärendehanterings- eller verksamhetssystem ska handlingar som hör ihop kopplas till mapp/ärende. Fristående handlingar som registreras i ärendehanterings- eller verksamhetssystem kommer inte tas om hand för evigt bevarande.

Annan ordning anges om handlingen inte registreras i ärendehanterings- eller verksamhetssystem. Annan ordning kan beröra handlingar både i pappersform och digitalt.

Förvaringsplats innan leverans till slutarkiv

Om handlingen ska bevaras för evigt ska den förvaras hos nämnden innan handlingen levereras till slutarkivet. Gallring utförs hos den egna nämnden. Ange vilket ärendehanterings- eller verksamhetssystem eller vilken annan förvaringsplats som gäller genom att ange vart handlingen finns förvarad fram till tidpunkt för leverans till slutarkiv/gallring.

Om handlingen ska bevaras i papper men även finns digitalt förvarad fram till slutarkivering ska det anges förvaringsplats **både** för papper och digitalt.

Exempel på förvaringsplatser:

- Närarkiv (för papper)
- Ciceron (Dokument och Ärendehanteringssystem, kommunens gemensamma diarium.
- HR-system (verksamhetssystem)
- Nätverk (nätverk specificeras inte utan anges endast som nätverk, lagringsplatser på ett nätverk kan exempelvis vara Teams eller SharePoint)

- Pärm planarkitekt (ange om möjligt titel på anställd eller plats)

Bevaras/Gallras

Bevaras innebär att en handling ska arkiveras för all framtid. Handlingar som ska bevaras levereras slutligen till slutarkivet.

Gallras innebär att handlingen förstörs och därmed inte ska gå att återsökas eller återskapas. Gallring sker både av papper och digitalt i system. ***Vid överlämning av handlingar som ska bevaras, dokumenteras dessa på särskilt leveransbevis.***

Bevaras

Bevaras i papper

Pappershandlingar förvaras hos den egna nämnden för att senare levereras vidare för arkivering till slutarkivets pappersarkiv.

- Om handling inkommer/upprättas i papper, och ska bevaras i papper, förvaras handlingen både digitalt och i papper.
- Om handling inkommer/upprättas endast digitalt och ska bevaras i papper, ska handlingen skrivas ut på papper. Detta sker i samband med vid avslut av ärendet.

Bevaras digitalt

Digitala handlingarna förvaras hos den egna nämnden, för att senare levereras vidare för slutarkivering i e-arkiv (när e-arkiv finns tillgängligt).

- Om handling inkommer/upprättas i papper, och ska bevaras digitalt, förvaras handlingen endast digitalt. Handlingar där det krävs ett egenhändigt undertecknande utifrån ett rättsligt perspektiv hanteras dock både på papper och digitalt.
- Om handling inkommer/upprättas endast digitalt och ska bevaras digitalt förvaras handlingen endast digitalt.

Gallras

Ange efter hur många år gallringen ska verkställas.

- Om handling inkommer/upprättas i papper, och ska gallras, får handlingen förvaras endast digitalt fram till gallring. Det vill säga att pappret inte längre behöver vara kvar efter att dokumentet skannats in för digital lagring.
- Om handling inkommer/upprättas endast digitalt, och ska gallras förvaras handlingen endast digitalt fram till tid för gallring.

Gallras vid inaktualitet betyder att handlingen kan gallras om den inte längre har

betydelse för verksamheten, tex en inbjudan, en avgjord kravställan eller ledighetsansökan som är beviljad.

Media för bevarande i slutarkiv

Här anges vilket media som är aktuellt vid slutarkivering.

Anges ”Papper” kommer handlingar endast att överlämnas i papper till slutarkivet.

Anges ”Digitalt” kommer handlingar endast att överlämnas digitalt till slutarkivet. För att få lagras digitalt även efter arkivering krävs att det, för aktuell handling, finns beslut om digitalt bevarande i dokumenthanteringsplanen. Det nya originalet anses vara den digitala handlingen, vilket innebär att de fysiska handlingarna kan slängas. Handlingar som ska bevaras för evigt kommer att överföras till e-arkiv den dagen kommunen har e-arkiv tillgängligt.

Skriv **ett** av alternativen:

- Papper
- Digitalt

Kommentar

Här kan kommentarer och förklaringar till övriga kolumner skrivas in. När gallringsfrist ”vid inaktualitet” anges kan kolumnen innehålla en förklaring till när inaktualitet inträder.

Allmänt

Arbetsmaterial mm

Handlingstyp	Ordning <i>Registreras</i> <i>Annan ordning</i>	Förvaringsplats innan leverans till slutarkiv <i>Papper och/eller</i> <i>digitalt</i>	Bevaras/ Gallras	Media för bevarande i slutarkiv <i>Papper eller digitalt</i>	Kommentar
Arbetsmaterial	Annan ordning Registreras	Pärm/Nätverk/ Ciceron	Gallras vid inaktualitet		Finns hos handläggaren under pågående handläggning alternativt i diariesystem (markerat som arbetsmaterial). Handlingar som tillför ett ärende något i sak, ska bifogas ärende (akt) innan ärendet avslutas.
Korrespondens, skrivelser/handlingar av betydelse som föranleder beslut och/eller som bedöms föranleda ett ärende (brev, e-post, sms, röstbrevlåda, telefonsvarare)	Registreras	Ciceron	Bevaras	Digitalt	Till exempel ersättningsanspråk för privat egendom som blivit förstörd av kommunen (nedkörd mur vid snöröjning). Anspråk och svar bildar ett ärende. Vid muntlig korrespondens upprättas en tjänsteanteckning som beskriver ärendet och åtgärd. I de fall det är viktigt att även originalet finns bevarat i sin ursprungliga form, sparas det (på lämplig media) ned i den form det uppstod och tillförs ärendet. Handläggare avgör om tjänsteanteckning är en tillräcklig åtgärd om det handlar om hot. Vid tveksamhet om åtgärd – rådgör med kommunens säkerhetssamordnare. Rådgör med kommunens IT-enhet gällande lagring i ursprungligt format, till exempel ett viktigt meddelande på en telefonsvarare.

Korrespondens skrivelser/ handlingar av ringa eller tillfällig betydelse.	Registrering	Ciceron	Gallras 2 år		Till exempel protokoll från andra nämnder/myndigheter, verksamhetsberättelser, diverse information för kännedom. Registreras som fristående handling. Ringa eller tillfällig betydelse = föranleder enklare åtgärd, men inte särskilt beslut (brev, protokoll, e-post, sms, röstbrevlåda mm)
Korrespondens, skrivelser/handlingar som är av ringa eller tillfällig betydelse och som inte föranleder åtgärd (brev, e-post mm)	Annan ordning		Gallras vid inaktualitet		Gallras oftast omedelbart. Till exempel reklam, kursinbjudningar, cirkulär (även om de vidarebefordras till handläggare för kännedom) enklare externa svar via e-post om vart vederbörande kan vända sig, utlämnande blanketter, mötestider, bekräftelse på mottagen handling/meddelande, spam i e-post, obegripliga handlingar med mera. Enklare externa svar som besvarar hur många skolor vi har eller uppgift om telefonnummer till handläggare med mera, anses inte som att det föranleder åtgärd.

Arkivering

Handlingstyp	Ordning <i>Registreras</i> <i>Annan ordning</i>	Förvaringsplats innan leverans till slutarkiv <i>Papper och/eller</i> <i>digitalt</i>	Bevaras/ Gallras	Media för bevarande i slutarkiv <i>Papper eller digitalt</i>	Kommentar

Dokumenthanteringsplan	Registreras	Ciceron	Bevaras	Digitalt	Uppdateras årligen och finns med i internkontrollen som återkommande moment.
Gallringbevis	Registreras	Ciceron	Bevaras	Digitalt	Bevis över gallrade sekretesshandlingar. Original överlämnas till arkivarie och återfås med signering av arkivarie, diarieförs årsvis.
Leveransbevis	Registreras	Ciceron	Bevaras	Digitalt	Bevis över handlingar levererade till arkivarie. Original överlämnas till arkivarie och återfås med signering av arkivarie, diarieförs årsvis.

Enkäter

Handlingstyp	Ordning <i>Registreras</i> <i>Annan ordning</i>	Förvaringsplats innan leverans till slutarkiv <i>Papper och/eller digitalt</i>	Bevaras/ Gallras	Media för bevarande i slutarkiv <i>Papper eller digitalt</i>	Kommentar
Externa – enkäter och enkätsvar (kundundersökningar, kartläggningar mm)	Annan ordning	Pärm/Nätverk	Gallras vid inaktualitet		<p>Handläggare svarar ofta via externa webbplatser där svar går att skriva ut. Enkät och eventuella svar finns hos den handläggare som tagit emot enkät och svarat. Både enkät och enkätsvar gallras vid inaktualitet (vissa enkäter är återkommande årsvis och då vill man se föregående års svar, sparas då fram till inaktualitet).</p> <p>Finns behov kan handlingar överlämnas för diarieföring i Ciceron, exempelvis om det är unik information om verksamheten som finns mervärde i att bevara för evigt.</p>

Egna – enkäter och enkätsammanställning o rapporter	Registreras	Ciceron	Bevaras	Digitalt	Avser själva enkäten och sammanställningen, tex kundundersökningar, kartläggningar mm.
Egna - enkätsvar	Annan ordning	Pärm/Nätverk	Gallras vid inaktualitet		Enskilda enkätsvar gallras så snart enkätsammanställning eller liknande är upprättad. Enkäter i kommunen upprättas och svar inkommer ofta via system för enkäter som kommunen köpt in. Om ej speciellt system för enkät förvaras svar hos handläggare som sammanställer enkäten, på nätverk eller i papper fram till gallring.

Remisser

Handlingstyp	Ordning <i>Registreras</i> <i>Annan ordning</i>	Förvaringsplats innan leverans till slutarkiv <i>Papper och/eller digitalt</i>	Bevaras/ Gallras	Media för bevarande i slutarkiv <i>Papper eller digitalt</i>	Kommentar
Remisser, inkomna och besvarade	Registreras	Ciceron	Bevaras	Digitalt	
Remisser, inkomna men ej besvarade	Annan ordning	Pärm/Nätverk	Gallras vid inaktualitet		Remisser som ej är relevanta för verksamheten besvaras ej.
Remissvar/yttranden	Registreras	Ciceron	Bevaras	Digitalt	

Statistik

Handlingstyp	Ordning <i>Registreras</i> <i>Annan ordning</i>	Förvaringsplats innan leverans till slutarkiv <i>Papper och/eller</i> <i>digitalt</i>	Bevaras/ Gallras	Media för bevarande i slutarkiv <i>Papper eller digitalt</i>	Kommentar
Statistik/rapporter: Till andra myndigheter, t.ex. SCB, CSN, IVO, Socialstyrelsen Räkenskapssammandrag	Annan ordning	Pärm/Nätverk	Gallras vid inaktualitet		Handläggare svarar ofta via webb där svar går att skriva ut. Statistik/rapporten finns hos den handläggare som upprättat statistik/svarat på statistik och gallras vid inaktualitet (vissa statistiska uppgifter är återkommande årsvis och då vill man se föregående års svar innan de gallras bort, sparas då fram till inaktualitet).

Externa samarbetsorgan/samrådsgrupper

Handlingstyp	Ordning <i>Registreras</i> <i>Annan ordning</i>	Förvaringsplats innan leverans till slutarkiv <i>Papper och/eller</i> <i>digitalt</i>	Bevaras/ Gallras	Media för bevarande i slutarkiv <i>Papper eller digitalt</i>	Kommentar
Protokoll från samarbetsorgan och samrådsgrupper samt övriga organ där den egna nämnden/styrelsen är sammankallande till mötet	Registreras	Ciceron	Bevaras	Digitalt	Exempel på samarbetsorgan/samrådsgrupper är HjoTiBorg och näringslivsrådet.

Protokoll från samarbetsorgan/samrådsgrupper, där annan part än den egna är sammankallande till möte.	Annan ordning	Pärm/Nätverk	Gallras vid inaktualitet		<p>Registreras som dokument i Ciceron om behov finns för enklare återsökning.</p> <p>Kopior av protokoll, gällande samarbetsorgan/samrådsgrupper, där annan myndighet är sammankallande, förvaras på valfri förvaringsplats och gallras vid inaktualitet.</p> <p>Registreras som dokument eller diarieföras om behov finns.</p> <p>Övriga minnesanteckningar från andra externa möten förvaras på valfri förvaringsplats och gallras vid inaktualitet.</p>

Projekt

Handlingstyp	Ordning <i>Registreras</i> <i>Annan ordning</i>	Förvaringsplats innan leverans till slutarkiv <i>Papper och/eller digitalt</i>	Bevaras/ Gallras	Media för bevarande i slutarkiv <i>Papper eller digitalt</i>	Kommentar
Projekthandlingar där förvaltningen är projektägare (uppdrag, rapporter, annan väsentlig information)	Registreras	Ciceron	Bevaras	Digitalt	

Projekthandlingar där förvaltningen <u>inte</u> är projektägare (uppdrag, rapporter, annan väsentlig information)	Annan ordning	Nätverk i respektive verksamheter	Gallras vid inaktualitet		Handlingar för kännedom gallras när projektet är avslutat.
Korrespondens rutinmässig och minnesanteckningar	Annan ordning Registreras	Pärm/Nätverk/ Cicéron	Gallras vid inaktualitet		Kan läggas som dokument i Cicéron för att ha allt samlat under pågående projekt. Kan rensas när projektet avslutas och blir då inte en allmän handling i ärendet.
Projektplan och resultat	Registreras	Cicéron	Bevaras	Digitalt	Dokumentation och genomförande, mål, metoder och resultat.
Slutrapport, utvärdering	Registreras	Cicéron	Bevaras	Digitalt	
Uppdragshandlingar	Registreras	Cicéron	Bevaras	Digitalt	Dokumentation om direktiv, uppdrag/beskrivning, målbeskrivning, utredningar utförda av konsulter, framtagna i projekt

Bidrag

Handlingstyp	Ordning <i>Registreras</i> <i>Annan ordning</i>	Förvaringsplats innan leverans till slutarkiv	Bevaras/ Gallras	Media för bevarande i slutarkiv <i>Papper eller digitalt</i>	Kommentar
--------------	---	---	---------------------	---	-----------

		<i>Papper och/eller digitalt</i>			
EU-bidrag, Statsbidrag - ansökan - beslut - underlag	Registreras	Ciceron	Bevaras	Digitalt	Samt andra handlingar av vikt i ärendet. Återsökningar/återrapporteringar, beslut, utbetalningar med mera.
Bidragsansökningar	Registreras	Ciceron	Bevaras	Digitalt	Västarvet, Länsstyrelsen (årlig ansökan), byggnadsvårdsbidrag. Årsvist ärende.

Utbildningar och kurser i egen regi

Handlingstyp	Ordning <i>Registreras</i> <i>Annan ordning</i>	Förvaringsplats innan leverans till slutarkiv <i>Papper och/eller digitalt</i>	Bevaras/ Gallras	Media för bevarande i slutarkiv <i>Papper eller digitalt</i>	Kommentar
Deltagarlista	Annan ordning	Nätverk	Gallras vid inaktualitet		Handläggare ansvarar för var lagring sker.
Kursanmälningar	Annan ordning	Nätverk	Gallras vid inaktualitet		Handläggare ansvarar för var lagring sker.
Planeringsunderlag	Annan ordning	Nätverk	Gallras vid inaktualitet		Handläggare ansvarar för var lagring sker.

Utbildningsmaterial, program, kursinbjudan – egenproducerat, av tillfällig eller ringa betydelse	Annan ordning	Nätverk	Gallras vid inaktualitet		Handläggare ansvarar för var lagring sker.

Ekonomi

Förteckningar, underlag mm

Handlingstyp	Ordning <i>Registreras</i> <i>Annan ordning</i>	Förvaringsplats innan leverans till slutarkiv <i>Papper och/eller</i> <i>digitalt</i>			Kommentar
Attestförteckning	Registreras	Ciceron	Bevaras	Digitalt	
Beviljad ansökan om investeringsmedel	Annan ordning Registreras	Närarkiv/Ekonomisy stem	Gallras 10 år		Original överlämnas till ekonomienheten. Ingår som underlag i kommande budget.
Följesedlar	Annan ordning	Nätverk/pärm	Gallras 2 år		Respektive enhet
Inventarieförteckning	Registreras	Ciceron	Bevaras	Digitalt	
Kassarapporter/avstämningar (med kvitton)	Annan ordning	Nätverk/pärm	Gallras 10 år		Respektive enhet
Kontantförsäljning, kvitton	Annan ordning	Nätverk/pärm	Gallras 10 år		Respektive enhet
Stiftelser	Registreras	Ciceron	Bevaras	Digitalt	Samtliga handlingar bevaras.

Stipendier	Registreras	Ciceron	Bevaras	Digitalt	Samtliga handlingar bevaras.
<h2>Formaliserad upphandling</h2>					
Handlingstyp	Ordning <i>Registreras</i> <i>Annan ordning</i>	Förvaringsplats innan leverans till slutarkiv <i>Papper och/eller</i> <i>digitalt</i>	Bevaras/ Gallras	Media för bevarande i slutarkiv <i>Papper eller digitalt</i>	Kommentar
Upphandling och avtal Uppdragsbeställning Förfrågningsunderlag Annonsering Anbud (antagna samt ej antagna eller för sent inkomna) Anbudsöppningsprotokoll Anbudssammanställning Beslut om avbruten upphandling Efterannonsering Meddelande om ej antagen leverantör Tilldelningsbeslut Överprövningar Avtal/ramavtal Förlängning av avtal	Registreras	Ciceron	Bevaras	Digitalt	En formaliserad upphandling behöver <u>inte</u> innehåll samtliga dokument. Uppdragsbeställning – beställning från Karlsborgs kommun till upphandlande kommun Anbud – Anbud för ej öppnas innan anbudstidens utgång. Rutinmässig information om företagen som inkommer med anbud kan gallras efter överklagandetidens utgång (skattekontroller, kreditupplysningar, årsredovisningar mm). Anbudssammanställning – Protokoll/sammanställning över kvalificering av anbudsansökningar/intresseanmälningar. Överprövning – Överklagan diarieförs i separat ärende.

					<p>Avtal/ramavtal – personuppgiftbiträdesavtal (PUB-avtal) förvaras tillsammans med ”grund”-avtal.</p> <p>Förläning av avtal – diarieförs i separat ärende.</p> <p>Handlingar som omfattar flera förvaltningar i kommunen, ska enbart diarieföras hos kommunledningsförvaltningen. Om det endast avser en enskild förvaltning diarieförs det endast hos den förvaltningen.</p> <p>Eventuella kommungemensamma handlingar kan finnas och lagras endast i upphandlande kommun (den kommun som handhar den formaliserade upphandlingen).</p> <p>Se intranätet för vilka avtal som även ska till kommungemensamma avtalskatalogen.</p> <p>Uppsägning av avtal sker på separat ärende.</p>

Direktupphandling över 100 000 kr

Handlingstyp	Ordning <i>Registreras</i> <i>Annan ordning</i>	Förvaringsplats innan leverans till slutarkiv <i>Papper och/eller digitalt</i>	Bevaras/ Gallras	Media för bevarande i slutarkiv <i>Papper eller digitalt</i>	Kommentar
---------------------	--	--	-----------------------------	--	------------------

Avtal Förläning av avtal	Registreras	Ciceron	Bevaras	Digitalt	<p>Handlingar som omfattar flera förvaltningar i kommunen, ska enbart diarieföras hos kommunledningsförvaltningen. Om det endast avser en enskild förvaltning diarieförs det endast hos den förvaltningen.</p> <p>Personuppgiftbiträdesavtal förvaras tillsammans med ”grund”-avtal.</p> <p>Förläning av avtal – diarieförs i separat ärende</p> <p>Uppsägning av avtal sker på separat ärende.</p> <p>Se intranätet för vilka avtal som även ska till kommungemensamma avtalskatalogen.</p>
Blankett för dokumentation av direktupphandling	Registreras	Ciceron	Bevaras	Digitalt	<p>Enligt anvisning för inköp är det krav på blankett över 100 000 kronor.</p> <p>Blankett som omfattar flera förvaltningar i kommunen, ska enbart diarieföras hos kommunledningsförvaltningen. Om det endast avser en enskild förvaltning diarieförs det endast hos den förvaltningen.</p>
Övriga handlingar Anbud/offferter, antagna och ej antagna Förfrågningsunderlag Meddelande om ej antagen leverantör Skriftlig beställning (om avtal ej upprättas)	Annan ordning	Nätverk/pärm hos budgetansvarig	Gallras vid inaktualitet		<p>Gallras först när avtal är upprättat eller när skriftlig beställning har gjorts, samt ska blankett för direktupphandling vara upprättad vid tillfället för gallring.</p> <p>Kan överlämnas till registrator för diarieföring i Ciceron, handlingarna bevaras i så fall. Detta i syfte att underlätta återsökning av upphandling/avtal/beställning.</p>

Direktupphandling under 100 000 kr

Handlingstyp	Ordning <i>Registreras</i> <i>Annan ordning</i>	Förvaringsplats innan leverans till slutarkiv <i>Papper och/eller digitalt</i>	Bevaras/ Gallras	Media för bevarande i slutarkiv <i>Papper eller digitalt</i>	Kommentar
Avtal Förläning av avtal	Annan ordning	Nätverk/pärm hos behörig beställare eller budgetansvarig	Gallras 2 år		Gallras 2 år efter avtalstidens utgång. Se riktlinjer för inköp när avtal/skriftlig beställning krävs.
Blankett för dokumentation av direktupphandling	Registreras	Ciceron	Bevaras	Digitalt	Blankett är en rekommendation under 100 000 kr. Se anvisning för inköp när blankett för dokumentation av direktupphandling rekommenderar att användas. Blankett som omfattar flera förvaltningar i kommunen, ska enbart diarieföras hos kommunledningsförvaltningen. Om det endast avser en enskild förvaltning diarieförs det endast hos den förvaltningen.
Rekvisition	Annan ordning Registreras	Närarkiv/Ekonomisystem	Gallras 2 år		Rekvisitionsblock rekvideras från ekonomienheten och lagras hos respektive enhet i 2 år. Rekvisition skannas in som bilaga till faktura och finns tillgänglig i ekonomisystemet. Se riktlinjer för inköp när avtal/skriftlig beställning krävs.
Övriga handlingar: Anbud/offertter, antagna och ej antagna Förfrågningsunderlag	Annan ordning	Nätverk/pärm hos behörig beställare eller budgetansvarig	Gallras vid inaktualitet		Gallras först när avtal är upprättat eller när skriftlig beställning har gjorts, samt ska blankett för direktupphandling vara upprättad vid tillfället för gallring.

Meddelande om ej antagen leverantör Skriftlig beställning (om avtal ej upprättas)					
Upphandling och avtal övrigt					
Handlingstyp	Ordning <i>Registreras</i> <i>Annan ordning</i>	Förvaringsplats innan leverans till slutarkiv <i>Papper och/eller digitalt</i>	Bevaras/ Gallras	Media för bevarande i slutarkiv <i>Papper eller digitalt</i>	Kommentar
Beställning och avrop från befintligt avtal vid förnyad konkurrensutsättning inklusive tillhörande handlingar	Annan ordning	Nätverk/pärm hos beställare	Gallras vid inaktualitet		Tillhörande handlingar kan vara offerter, bekräftelser mm. Kan överlämnas till registrator för diarieföring i Ciceron, bevaras i så fall. Görs i syfte att underlätta återsökning av avtalet och kunna nyttja bevakningsfunktioner.
Hyresavtal – hyra från externa hyresvärdar	Registreras	Närarkiv/Ciceron	Gallras 2 år		Exempelvis hyresavtal externa fastigheter, där vi är hyrestagare. OBS! Ej när vi själva hyr ut (finns i vht specifik plan för kommunstyrelsen). Kan exempelvis vara när kommunen hyr lokal för biblioteksverksamhet. Gäller <u>ej</u> avtal som är avsedda för specifika individer som förstahandskontrakt som är avsedda att teckna andrahandskontrakt för (även kallat social kontakt IFO).

					<p>Gallras 2 år efter avtalstidens utgång. Så länge hyresskuld kvarstår ska hyreskontrakt med tillhörande handlingar bevaras, till dess att tvisten är löst.</p> <p>Papper med originalunderskrift sparas fram till gallring, ex pärm i närarkiv.</p>
Övriga avtal av betydelse, inklusive förvaltningsinterna	Registreras	Ciceron	Bevaras	Digitalt	<p>Exempelvis samarbetsavtal/ överenskommelser med mera som inte är upphandlade. Gäller ej individärende. Innefattar även köpekontrakt/köpebrev där kommunen är säljare samt arrendeavtal, nyttjanderättsavtal med mera.</p> <p>Fastighetsöverlåtelseavtal kräver egenhändig underskrift, därav bevaras original i papper för köpebrev/köpkontakt.</p> <p>Se intranätet för vilka avtal som ska till kommungemensamma avtalskatalogen</p>

HR

Facklig samverkan, interna verksamhetsmöten

Handlingstyp	Ordning <i>Registreras Annan ordning</i>	Förvaringsplats innan leverans till slutarkiv <i>Papper och/eller digitalt</i>	Bevaras/ Gallras	Media för bevarande i slutarkiv <i>Papper eller digitalt</i>	Kommentar

Anteckningar från arbetsplatsträffar eller motsvarande på arbetsplatsnivå	Annan ordning	Nätverk/Teams	Gallras 2 år		Anteckningar skrivs i anslutning till dagordning.
Anteckningar från förvaltningsledningsgrupper	Annan ordning	Nätverk/Teams	Gallras 10 år		Anteckningar skrivs ofta i anslutning till dagordning.
Föredragningslistor (dagordningar, kallelser)	Annan ordning	Nätverk/Teams	Gallras 2 år		Dagordning till exempelvis Arbetsplatsträff (APT) förvaras på nätverk.
MBL-förhandling	Registreras	Ciceron	Bevaras	Digitalt	Protokoll och tillhörande handlingar rörande den egna förvaltningen diarieförs på den egna förvaltningen. Om det rör flera förvaltningar diarieförs det endast hos kommunledningsförvaltningen.
Protokoll med bilagor från samtliga fackliga samverkansgrupper och överläggningar	Registreras	Ciceron	Bevars	Digitalt	Årsvist ärende i Ciceron.

Rekrytering

Handlingstyp	Ordning <i>Registreras</i> <i>Annan ordning</i>	Förvaringsplats innan leverans till slutarkiv <i>Papper och/eller digitalt</i>	Bevaras/ Gallras	Media för bevarande i slutarkiv <i>Papper eller digitalt</i>	Kommentar
Annonser, ledig tjänst	Registreras Annan ordning	Ciceron/Personakt	Bevaras	Digitalt	Annons skapas via rekryteringssystemet Varbi.

					Rekryteringsansvarig överlämnar <i>dessutom</i> annons till HR i samband med att ansökningshandlingar överlämnas av den som är ansvarig för rekrytering.
Anställningsbevis, anställningsavtal samt överenskommelse	Registreras	HR+ och personakt	Bevaras		Upprättas i HR+, original arkiveras i personalakt. Personalakten överlämnas till slutarkivet senast 1 år efter avslutad anställning.
Ansökan till tjänst som inte inkommit via systemet Varbi	Registreras	Varbi	Gallras 2 år		Sökanden som skickat in ansökan på annat vis, informeras om och uppmanas att ansöka via rekryteringssystemet Varbi. Finns dock funktion att lägga till ansökan manuellt.
Ansökningshandlingar, erhållen tjänst	Annan ordning	Personalakt	Bevaras		Så snart rekryteringsärendet är klart överlämnar superanvändare för Varbi kompletta ansökningshandlingar till HR.
Ansökningshandlingar, ej erhållen tjänst	Registreras	Varbi	Gallras 2 år		Ansökningshandlingar för ej erhållen tjänst finns endast i rekryteringssystemet Varbi. Får gallras först efter 2 år på grund av möjligheten att överklaga enligt lag om förbud mot diskriminering. Arkiveringsregler i systemet sköter gallring per automatik 2 år efter avslutat av rekryteringsärende.
Förteckning över samtliga sökanden samt vem som erhållit tjänst och eventuell dokumentation om avbruten rekrytering	Registreras	Ciceron	Bevaras	Digitalt	Superanvändare för Varbi tar från systemet ut excel-rapport, ”Kandidatrapport Karlsborgs kommun”, på samtliga sökanden där det framgår vem som erhållit tjänsten. Bifogas aktuellt rekryteringsärende i diariesystemet. Om avbruten rekrytering dokumenteras det i Ciceron (tjänsteanteckning direkt från handläggare i Ciceron eller dokument med e-post från den som rekryterar).

Intresseanmälan, spontanansökan, högre sysselsättningsgrad, önskan om förflyttning	Registreras	Varbi	Gallras 1 år		Intresseanmälningar som inkommer digitalt via rekryteringssystemet Varbi. Arkiveringsregler i systemet sköter gallring per automatik 1 år efter avslutat av rekryteringsärende.

Systematiskt arbetsmiljöarbete

Handlingstyp	Ordning <i>Registreras Annan ordning</i>	Förvaringsplats innan leverans till slutarkiv <i>Papper och/eller digitalt</i>	Bevaras/ Gallras	Media för bevarande i slutarkiv <i>Papper eller digitalt</i>	Kommentar
Anmälan till Arbetsmiljöverket, Försäkringskassan i samband med tillbud, arbetsskada, arbetssjukdom, dödsfall	Annan ordning	Personalakt	Bevaras		Anmälan sker digitalt via Arbetsmiljöverktyget, men skrivs ut i två exemplar. Ett lämnas till medarbetare, det andra förvaras i personalakt.
Arbetsmiljö-/skydds rond, årlig uppföljning	Registreras	Arbetsmiljöverktyg	Bevaras		Dokumentation från arbetsmiljö-/skydds rond samt årlig uppföljning.
Delegation av arbetsmiljöuppgifter	Registreras Annan ordning	Arbetsmiljöverktyg/ Ciceron/personakt	Bevaras		Arkiveras i personalakt. Delegationsordning diarieförs.
Riskbedömning av arbetsmiljön	Registreras	Ciceron	Bevaras	Digitalt	Risklista, riskbedömning och handlingsplan. Exempelvis vid personalförändring/omorganisation, ändrade arbetsuppgifter eller ombyggnad av lokaler/lokalbyte.
Tillbud och arbetsskador	Registreras	Arbetsmiljöverktyg	Bevaras		Samtliga handlingar bevaras, exempelvis tillbudsanmälningar och årssammanställningar.

					Personalen rapporterar själva in tillbud och arbetsskador via Arbetsmiljöverket. Sammanställning redovisas på facklig samverkan.
Övrig personaladministration					
Handlingstyp	Ordning <i>Registreras</i> <i>Annan ordning</i>	Förvaringsplats innan leverans till slutarkiv <i>Papper och/eller digitalt</i>	Bevaras/ Gallras	Media för bevarande i slutarkiv <i>Papper eller digitalt</i>	Kommentar
Avgång/entledigande/upsägning av anställning	Annan ordning	Personakt	Bevaras		Arkiveras i personalakt.
Belastningsregister		WinLas	Gallras vid inaktualitet		Ansvarig chef tar del av originalhandling som omedelbart återlämnas till medarbetare. Notering görs i personalsystem, kopia får ej sparas.
Beslut om bisyssla	Annan ordning	Personakt	Gallras vid inaktualitet		Skrivs under i samband med anställning, vid ändrade förhållanden har den anställde skyldighet att anmäla bisyssla. Överlämnas omgående till HR-enheten för bevarande i personalakt. Vid nekande till bisyssla hanteras detta i MBL-förhandling.
Betyg	Annan ordning	Personakt och WinLas	Bevaras		Förvaras i personalakt. Inom vissa verksamheter, såsom skola, registrerar chef detta i WinLas kompetensmodul.
Friskvårdsval	Annan ordning	Personakt/WinLas	Gallras vid inaktualitet		Original till HR-enheten, registreras av chef i WinLas.

Fullmakt för postöppning	Annan ordning	Personakt	Gallras vid inaktualitet		Skrivs under i samband med anställning och gäller tills vidare. Överlämnas omgående till HR-enheten för lagring i personalakt.
Ledighetsansökningar	Registreras	Medvind	Gallras vid inaktualitet		
Läkarintyg	Registreras	Adato	Gallras vid inaktualitet		Scannas in i Adato och återlämnas till medarbetare.
Anställningsstöd	Annan ordning	Pärm HR-enheten	Gallras vid inaktualitet		Chef förmedlar beslut om anställningsstöd till HR-enheten
Mål- och uppdragsdialog samt Resultat- och uppföljningssamtal	Registreras	Novi	Gallras vid inaktualitet		Dokumentation sker digitalt i Novi.
Rehabutredningar	Registreras	Adato	Gallras vid inaktualitet		Rehabutredningar hanteras digitalt i dokumentationssystemet Adato.
Semesterlistor	Annan ordning	Förvaras på respektive enhet, på uttalad plats, förslagsvis Teams	Gallras 5 år		Avser de listor som fastställts hos den egna verksamheten/enheten.
Sekretessförbindelse	Annan ordning	Personakt	Bevaras		Skrivs under i samband med anställning och gäller tills vidare. Överlämnas omgående till HR-enheten för bevarande i personalakt.
Sekretessförbindelse/ påminnelse om – förtroendevalda	Registreras	Ciceron	Bevaras	Digitalt	Årsvist ärende i Ciceron. Förtroendevalda har ingen personalakt. Skrivs under i samband med uppdrag, gäller tills vidare. Förtroendevalda gör detta varje mandatperiod (påminnelse om) eller när nya förtroendevalda tillkommer.
Uppvaktningar, avtackningar, hedersgåvor (personal) – förteckning	Registreras	Ciceron	Bevaras	Digitalt	Årsvist ärende i Ciceron. Hedersgåva ska även antecknas i WinLas.

Uppvaktningar, avtackningar, hedersgåvor (personal) – inbjudan	Annan ordning	Nätverk	Gallras vid inaktualitet		Gallras när uppvaktning/avtackning är genomförd. Inbjudan kan tillföras som dokument i årsvist ärende i Ciceron för uppvaktningar, avtackningar, hedersgåvor.

Information och kommunikation

Bilder och filmer

Handlingstyp	Ordning <i>Registreras Annan ordning</i>	Förvaringsplats innan leverans till slutarkiv <i>Papper och/eller digitalt</i>	Bevaras/ Gallras	Media för bevarande i slutarkiv <i>Papper eller digitalt</i>	Kommentar
Bilder/filmer/ljudupptagningar med historiskt eller kulturellt värde och uppfyller något av följande kriterier: <ul style="list-style-type: none"> • dokumenterar kommunala verksamheter. • dokumenterar viktiga händelser, aktiviteter och evenemang som kommunen ansvarar för. 	Annan ordning	Kommunövergripan de bilddatabas – Image Vault eller annan av verksamheten fastställd lagringsplats.	Bevaras		Att beakta gällande bilder, filmer och ljudupptagningar som behandlar personuppgifter: Kraven i arkivlagen är överordnad kraven i dataskyddsförordningen. Detta innebär att bilder, filmer och ljudupptagningar som har ett innehåll där det går att identifiera en eller flera individer – och som därmed anses behandla personuppgifter enligt dataskyddsförordningen (GDPR) – och som samtidigt bedöms ha ett historiskt eller kulturellt värde utifrån kraven i arkivlagen ska hanteras enligt den rättsliga grunden ”rättslig förpliktelse” i dataskyddsförordningen. De rättsliga grunderna ”samtycke” och ”allmänt intresse” enligt dataskyddsförordningen är därmed inte aktuella i samband med arkivering av bilder.

Bilder/filmer/ljudupptagningar som bedöms vara av tillfällig art och/eller ha ringa betydelse.	Annan ordning	Image Vault eller annan av verksamheten fastställd lagringsplats.	Gallras vid inaktualitet		Exempel på sammanhang där sådana här media kan förekomma: Interninformation, utbildning och pedagogisk verksamhet.

Annonser, trycksaker och pressmeddelanden

Handlingstyp	Ordning <i>Registreras</i> <i>Annan ordning</i>	Förvaringsplats innan leverans till slutarkiv <i>Papper och/eller digitalt</i>	Bevaras/ Gallras	Media för bevarande i slutarkiv <i>Papper eller digitalt</i>	Kommentar
Annonser som inte tillhör ärende.	Registreras	Ciceron	Gallras vid inaktualitet		
Annonser – som tillhör ärende	Registreras	Ciceron	Bevaras	Digitalt	Diariet förs i aktuellt ärende.
Annonser – som inte tillhör ärende, men bedöms ha ett kulturellt eller historiskt värde.	Registreras	Ciceron	Bevaras	Digitalt	Årsvist ärende.
Trycksaker såsom informationsblad, affischer och broschyrer av historiskt eller kulturellt värde och/eller av betydelse för verksamheten.	Registreras	Ciceron	Bevaras	Digitalt	Med betydelse för verksamheten menas att det finns ett stort mervärde av att kunna gå tillbaka till materialet. Historiskt intresse, beskrivning av kommunens verksamhet över tid ska bevaras. Verksamhetsansvarig – och därmed informationsansvarig – avgör.

Trycksaker såsom informationsblad, affischer och broschyrer av tillfällig art eller ringa betydelse för verksamheten.	Annan ordning	Pärm/Nätverk	Gallras vid inaktualitet		Material som det finns intresse av att gå tillbaka till under en begränsad period och/eller bedöms kunna återanvändas för kommande produktion och uppdateringar i samma fråga kan med fördel lagras så länge det anses vara användbart. Plats för lagring fram till gallring bestäms av ansvarig handläggare.
Pressmeddelanden	Registreras	Ciceron	Bevaras	Digitalt	Årsvist ärende.

Sociala medier

Handlingstyp	Ordning <i>Registreras</i> <i>Annan ordning</i>	Förvaringsplats innan leverans till slutarkiv <i>Papper och/eller digitalt</i>	Bevaras/ Gallras	Media för bevarande i slutarkiv <i>Papper eller digitalt</i>	Kommentar
Inlägg av betydelse	Registreras	Ciceron	Bevaras	Digitalt	Inlägg som tillhör ett ärende som är av betydelse för kommunens verksamhet. Gäller bloggar, Facebook, Instagram, Twitter, Youtube etc.
Inlägg av tillfällig eller ringa betydelse	Annan ordning	Extern lagring			Finns endast på sociala medier. Registreras inte, gallras inte heller.
Inlägg av kränkande/brottslig karaktär eller med sekretessbelagda uppgifter	Registreras	Ciceron	Bevaras	Digitalt	Inlägget ska sparas som en skärmdump och sedan omedelbart tas bort från det sociala mediet. Skärmdumpen ska bevaras.

Inlägg som strider mot syftet med kommunens närvaro på det sociala mediet.			Gallras vid inaktualitet		Omedelbar gallring. Gäller exempelvis företags marknadsföring, irrelevanta kommentarer med mera.

Övriga digitala kanaler

Handlingstyp	Ordning <i>Registreras</i> <i>Annan ordning</i>	Förvaringsplats innan leverans till slutarkiv <i>Papper och/eller digitalt</i>	Bevaras/ Gallras	Media för bevarande i slutarkiv <i>Papper eller digitalt</i>	Kommentar
MinAffärsTV (digital informationsskärm) - bilder som tillhör ett ärende och/eller bedöms ha ett historiskt eller kulturellt värde.	Registreras	Lagring i särskilt bildspel (Arkiv) i publiceringssystemet	Bevaras		Bilder som tillhör ett ärende diarieförs på ärendet. Övriga bilder som ska bevaras, men som inte tillhör ett ärende, sparas i ett årsvist ärende.
MinAffärsTV (digital informationsskärm) - bilder av tillfällig art och/eller ringa betydelse.	Annan ordning		Gallras vid inaktualitet		

IT

System och loggar

Handlingstyp	Ordning <i>Registreras</i> <i>Annan ordning</i>	Media för bevarande i slutarkiv <i>Papper eller digitalt</i>	Bevaras/ Gallras	Förvaringsplats innan leverans till slutarkiv <i>Papper och/eller digitalt</i>	Kommentar
Cookiefiler och globalfiler	Annan ordning		Gallras vid inaktualitet	Nätverk	Cookiefiler är en dataupptagning som innehåller vilka webbsidor på Internet som en användare har besökt. Globalfiler är en dataupptagning som visar adressuppgifter över de hemsidor på Internet som en användare har besökt.
E-postlista i inkorg	Annan ordning		Gallras vid inaktualitet	E-postprogram	Den lista som användaren och funktionsbrevlådorna hanterar i sin inkorg. Meddelande tas bort i samband med rensning, gallring och registrering/diarieföring. Vid begäran om utlämnande måste enskilda meddelanden, i sin helhet, bedömas om de är en allmän handling eller arbetsmaterial.

Lista över avsända och mottagna e-postmeddelanden					Förvaras hos IT-enheten och gallras efter av IT-enheten efter 90 dagar. Avser endast lista och inte e-postmeddelanden i sin helhet. Vid begäran om utlämnande måste enskilda meddelanden, i sin helhet, bedömas om de är en allmän handling eller arbetsmaterial.

Juridik

Polis, tillsyn och domar

Handlingstyp	Ordning <i>Registreras</i> <i>Annan ordning</i>	Förvaringsplats innan leverans till slutarkiv <i>Papper och/eller digitalt</i>	Bevaras/ Gallras	Media för bevarande i slutarkiv <i>Papper eller digitalt</i>	Kommentar
Polistillstånd	Registreras	Ciceron	Gallras 2 år	Digitalt	
Aktförvaring	Annan ordning Registreras	Närarkiv/Ciceron	Gallras vid aktualitet		Samrådshandlingar med mera. Förvaringstid hos kommunen för aktförvaring brukar anges från avsändaren.
Beslut från tillsyn/inspektion, meddelande om tillsyn/inspektion och andra handlingar av betydelse som tillför ärendet något i saktillsynsmyndigheter	Registreras	Ciceron	Bevaras	Digitalt	Andra handlingar kan exempelvis vara svar till tillsynsmyndighet. Exempel på tillsynsmyndigheter är Justitieombudsmannen (JO), Datainspektionen, Skolinspektionen och Inspektionen för vård och omsorg (IVO). Anteckna externt diarienummer på ärendet.

Delgivningskvitton	Annan ordning Registreras	Närarkiv/Ciceron	Gallras vid inaktualitet		In och utgående. Delgivningskvitton/bevis bevaras så länge de har rättslig betydelse. Originalkvitto skannas in.
Domar	Registreras	Ciceron	Bevaras	Digitalt	
Överklagande och andra tillhörande underlag av betydelse	Registreras	Ciceron	Bevaras	Digitalt	För överklagan i ärende som rör myndighetsutövning mot enskild hanteras överklagan av den delegat som fattat beslutet.

Försäkringar

Handlingstyp	Ordning <i>Registreras</i> <i>Annan ordning</i>	Förvaringsplats innan leverans till slutarkiv <i>Papper och/eller</i> <i>digitalt</i>	Bevaras/ Gallras	Media för bevarande i slutarkiv <i>Papper eller digitalt</i>	Kommentar
Försäkringsärenden omfattande	Registreras	Ciceron	Bevaras	Digitalt	Samtliga försäkringshandlingar. Avser försäkringsärenden som är omfattande och kostsamma eller om det rör sig om korrespondens som behöver dokumenteras. Exempelvis försäkringsärende rörande kommunens avlopp som orsakat kostsamma skador på annans egendom.
Försäkringsärenden ringa	Annan ordning	Nätverk/pärm hos den som hanterar försäkringsärendet	Gallras vid inaktualitet		Samtliga försäkringshandlingar. Gallras först när försäkringsärendet är utrett.

					Kan överlämnas till registrator för diarieföring i Ciceron, handlingarna bevaras i så fall. Detta i syfte att underlätta återsökning försäkringsärendet. Exempelvis försäkringsärende rörande skador på kommunens egna tjänstebilar.
GDPR					
Handlingstyp	Ordning <i>Registreras</i> <i>Annan ordning</i>	Förvaringsplats innan leverans till slutarkiv <i>Papper och/eller digitalt</i>	Bevaras/ Gallras	Media för bevarande i slutarkiv <i>Papper eller digitalt</i>	Kommentar
Konsekvensbedömning avseende dataskydd	Registreras	Ciceron	Bevaras	Digitalt	Avser även handlingsplan och beslut om åtgärder, uppföljning.
Personuppgiftsincidenter	Registreras	Ciceron	Bevaras	Digitalt	
Registerutdrag – begäran från den registrerade – svar på begäran	Annan ordning		Gallras vid inaktualitet		
Registerutdrag – avslag på begäran	Registreras	Ciceron	Bevaras	Digitalt	
Samtyckesblankett	Registreras	Ciceron	Bevaras	Digitalt	Årsvist ärende, det vill säga förs årsvis under ett enda ärendenummer.

Ledning och styrning

Styrdokument

Handlingstyp	Ordning <i>Registreras</i> <i>Annan ordning</i>	Förvaringsplats innan leverans till slutarkiv <i>Papper och/eller</i> <i>digitalt</i>	Bevaras/ Gallras	Media för bevarande i slutarkiv <i>Papper eller digitalt</i>	Kommentar
Budgetdokument	Registreras	Ciceron	Bevaras	Digitalt	Beslutas politisk. Budget- och verksamhetsplan, äskanden, investeringsbudget, årsredovisningar, delårsrapporter.
Delegationsordning	Registreras	Ciceron	Bevaras	Digitalt	Beslutas politiskt
Organisationsplaner	Registreras	Ciceron	Bevaras	Digitalt	Gällande och inaktuella organisationsplaner bevaras i årsvist ärende.
Styrdokument - anvisning	Annan ordning	Nätverk	Gallras vid inaktualitet		Dokumentbibliotek i SharePoint eller annan bestämd förvaringsplats (exempelvis i ett team i OneNote eller i en pärm om det förekommer i form som inte kan lagras i dokumentbiblioteket).
Styrdokument - rutin	Registreras	Ciceron	Bevaras	Digitalt	Lagras och revideras löpande i dokumentbibliotek i SharePoint. Rutiner sparas även som ett årsvist ärende i Ciceron (årsvist uttag per nämnd, tas ut från SharePoint av registrator en gång per kalenderår).

Styrdokument - politiskt beslutade	Registreras	Ciceron	Bevaras	Digitalt	Exempelvis policy och riktlinjer, se anvisning för styrdokument. Efter politiskt beslut skapas ”slutprodukt” som bevaras i ärendet (ej bilaga till protokoll).

Kontroll och kvalitet

Handlingstyp	Ordning <i>Registreras</i> <i>Annan ordning</i>	Förvaringsplats innan leverans till slutarkiv <i>Papper och/eller digitalt</i>	Bevaras/ Gallras	Media för bevarande i slutarkiv <i>Papper eller digitalt</i>	Kommentar
Internkontroll	Registreras	Ciceron	Bevaras	Digitalt	Beslutas politiskt. Sammanställning, eventuella underlag som inte behövs för att förstå sammanställningen rensas vid inaktualitet.
Kvalitetsdokument och kvalitetsredovisning	Registreras	Ciceron	Bevaras	Digitalt	Gäller de kvalitetsredovisningar som sker inom den kommunala verksamheten, exempelvis skola, barnomsorg och omvårdnad.
Revisionsunderlag	Registreras	Ciceron	Bevaras	Digitalt	

Demokrati

Offentlighet och sekretess

Handlingstyp	Ordning <i>Registreras Annan ordning</i>	Förvaringsplats innan leverans till slutarkiv <i>Papper och/eller digitalt</i>	Bevaras/ Gallras	Media för bevarande i slutarkiv <i>Papper eller digitalt</i>	Kommentar
Avslagsbeslut vid begäran om utlämnande av allmän handling	Registreras	Ciceron	Bevaras	Digitalt	Formellt avslagsbeslut ska upprättas vid nekande av att ta del av allmän handling. Likaså ska beslut upprättas vid nekande till del av handling. Beslutet kan överklagas.
Begäran om utlämnande av allmän handling, vid avslag	Registreras	Ciceron	Bevaras	Digitalt	
Begäran om utlämnande av allmän handling, vid bifall			Gallras vid inaktualitet		Utlämnande dokumenteras inte.

Insyn och delaktighet

Handlingstyp	Ordning <i>Registreras Annan ordning</i>	Förvaringsplats innan leverans till slutarkiv	Bevaras/ Gallras	Media för bevarande i slutarkiv <i>Papper eller digitalt</i>	Kommentar

		<i>Papper och/eller digitalt</i>			
Synpunkter omfattande	Registreras	Ciceron	Bevaras	Digitalt	Endast begreppet synpunkt används, innefattar klagomål och förbättringsförslag osv. Avser synpunkter som leder till långvarig/omfattande korrespondens. Enskilda ärenden, det vill säga ej årsvisa ärenden, inte heller ärenden per områden.
Synpunkter - rutinartad allmän karaktär	Registreras	Ciceron	Gallras 2 år		Endast begreppet synpunkt används, innefattar klagomål och förbättringsförslag osv. Synpunkter, klagomål och förslag av allmän karaktär. Om muntlig synpunkt eller svar, gör tjänsteanteckning (dokument) och upprätta ärende där dessa förs in. Enskilda ärenden per synpunkt.
Synpunkter – årsvis sammanställning	Registreras	Ciceron	Bevaras	Digitalt	Årsvis sammanställning med förteckning över vilka ärenden som förekommit under kalenderåret. Årsvist uttag per nämnd, tas ut av registrator första kvartalet varje år. Sammanställningen diarieförs som ett separat ärende.
Visselblåsning – missförhållande	Registreras	Ciceron	Bevaras	Digitalt	Samtliga handlingar bevaras. Rapporter/anmälan om missförhållande skickas till extern upphandlad part för bedömning först, för vidare hantering inom kommunen. Samlingsärende om flera rapporter/anmälningar avser samma visselblåsning.