



Dokumenthanteringsplan - nämndernas gemensamma del

Dokumenttyp:	Plan
Diarienummer:	2020-288
Beslutande:	Kommunfullmäktige
Antagen:	2020-11-23
Reviderad:	
Gäller fr.o.m.	2021-01-01
Gäller t.o.m.	Tillsvidare
Dokumentet gäller för:	Samtliga nämnder i Karlsborgs kommun
Dokumentansvar:	Arkivansvarig kommunstyrelsen



MM KB

Arkivansvarig och arkivredogörare	3
Arkivansvarig	3
Arkivredogörare	3
Dokumenthanteringsplanens syfte, funktion och struktur	4
Hantering av handling	5
Flödesschema för inkommen/upprättad handling	7
Kolumnrubriker	8
Nämndernas gemensamma dokumenthantering	10
Arbetsmaterial, och korrespondens och tjänsteanteckningar	10
Arkivering	11
Ekonomi, allmänt samt Upphandlingar och Avtal	12
Ekonomi – förteckningar, underlag mm	12
Enkäter/remisser/statistik	15
Enkäter	15
Externa samarbetsorgan/samrådsgrupper	17
HR-enheten – facklig samverkan/interna verksamhetsmöten, rekrytering, systematiskt arbetsmiljöarbete, friskvård och övrig allmän personalhandläggning	18
Information/kommunikation	23
• Bilder	23
• Annonser, trycksaker och pressmeddelanden	23
• Sociala medier	23
• Övriga digitala kanaler	23
IT, system och loggar	26
Juridik	27
Ledning och styrning	28
Nämndsadministration	29
Projekt, stats- och EU bidrag	31
Revision	32
Synpunktshantering	32
Utbildning/kurser i egen regi med eller utan externa deltagare	33
Utlämnande av handling	33

Arkivansvarig och arkivredogörare

Arkivansvarig

I uppdraget ingår huvudsakligen att:

- Upprätta dokumenthanteringsplan tillsammans med arkivredogörare och 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.

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 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 kommunarkivet.
- Se till att arbetet inom det egna verksamhetsområdet/den egna enheten sker enligt beslutad dokumenthanteringsplan och fortlöpande verkställa beslutad gallring.
- Tillsammans med arkivansvarig medverka i arbetet med att ta fram och/eller revidera förvaltningens dokumenthanteringsplan.
- I övrigt biträda arkivansvarig och svara för den praktiska arkivvården.

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

Kommunen har ett kommunarkiv dit pappershandlingar skickas för att bevaras.

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

För varje handling som ska bevaras anges den tid som ska förflyta innan handlingarna överlämnas till kommunarkivet. Om en tidsfrist anges till fem år, innebär det att fem hela kalenderår, efter det år då handlingen tillkom, måste ha passerat innan leverans får ske.

För att ett ärende/akt ska bli komplett ska handling, som endast lagrats digitalt, skrivas ut på papper. Ett aktomslag omsluter handlingarna och vid avslut av ärenden skrivs innehållsförteckning ut till akten/ärendet. De handlingar som enligt planen ska bevaras är av betydelse för att främja rättskipning, forskning samt för kommunens historiska beskrivning.

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.** En handling får gallras vid inaktualitet, vilket innebär att den kan gallras när den har förlorat sin betydelse för verksamheten.

Rensning

Senast i samband med att ett ärende avslutas tar man ställning till 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.

Skrivmateriel och förvaring

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

Leveranser

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

Hantering av handling

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.

Handling som innehåller sekretess har krav på registrering. Undantag finns, exempelvis förvaring i personakter.

Att diarieföra betyder att handling förs in i ärendehanteringssystem. Det skapas en akt med ett diarienummer, samtliga handlingar i ärendet får samma diarienummer.

Registrering innebär att en handling förs in i ett ärendehanteringssystem som ett dokument utan att tilldelas ett diarienummer eller tillhöra en akt.

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

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, de behöver inte hållas ordnade och dessa handlingar kan gallras vid inaktualitet (som kan 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.

När någon vill ta del av allmän handling

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

- En person som kräver att få se allmän handling behöver inte uppge sitt namn eller ange orsak.
- 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 i pappersform 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.
- Kommunen får lämna ut en handling som inte är allmän men är inte skyldig att göra det.

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

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 diariesförts. Datum för anbudsöppnandet stämplas på handlingarna vid själva anbudsöppnandet som protokollförs.

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

Flödesschema för inkommen/upprättad handling



MM KOS R

Kolumnrubriker

- 1 2 3

Handlingstyp	Bevaras eller Gallras	Antal år till leverans för bevarande eller antal år till gallring	Media för förvaring från till tidpunkt för leverans gallring Papper Digitalt	Ordning från till tidpunkt för bevarande gallring Diariet för, Registrera, Inskanstillgång	Förvaringsplats, typ av ordning från till tidpunkt för leverans gallring	Kommentar
Registerutdrag – begäran om	Bevaras	5 år	P D	Diariet för	Närarkiv/Ciceron	Enligt dataskyddsförordningen (GDPR). Årsvist ärende, det vill säga förs årsvis under ett enda ärendenummer.

1) Handlingstyp

Den typ av handling som avses.

2) Bevaras eller gallras

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

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

Bevaras

- Om handling inkommer/upprättas i papper, och ska bevaras, förvaras handlingen både digitalt och i papper.
- Om handling inkommer/upprättas endast digitalt och ska bevaras, ska handlingen skrivas ut på papper senast vid avslut av ärendet. Pappershandling förvaras hos den egna nämnden, under ett bestämt antal år, för vidare leverans till kommunarkivet.

Gallras

- Om handling inkommer/upprättas endast digitalt, och ska gallras förvaras handlingen endast digitalt fram till tid för gallring.
- 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, såvida digital förvaringsplats finns angiven.

3) Antal år till leverans för bevarande eller antal år till gallring

Den tid som ska förflyta innan handlingen ska levereras till kommunarkiv eller får gallras. Se beskrivning av gallrande och bevarande i inledande text på sidan 4.

Handlingstyp	Bevaras till (år):	Antal år till leverans/gallring	4 Media för förvaring Dokument för leverans/gallring	5 Ordning fram till tidpunkt för leverans/gallring Diariet för, Registreras, Annan ordning	6 Förvaringsplats (typ av system) ordning fram till tidpunkt för leverans/gallring	7 Kommentar
Registerutdrag – begäran om	Bevaras	5 år	P	D	Diariet för	Närarkiv Ciceron Enligt dataskyddsförordningen (GDPR), Årsvist ärende, det vill säga förs årsvis under ett enda ärendenummer.

4) Media för förvaring

Media fram till tidpunkt för leverans/gallring. P för papper och/eller D för digitalt. Se punkt 2 om vad som ska förvaras på papper respektive digitalt. Karlsborgs kommun har endast ett pappersarkiv för långtidsförvaring (inget e-arkiv).

5) Ordning fram till tidpunkt för bevarande/gallring

Ordning fram till tidpunkt för när bevarande/gallring infaller. Skriv ett av alternativen: "Diariet för"/"Registreras"/"Annan ordning". Om handlingen förs in i ärendehanteringssystem/verksamhetssystem är det "Diariet för" eller "Registreras" som anges. Se inledande text, första stycket på sidan 5 om förklaring av begreppen diarietföring/registrering och punkt 2 för kolumnrubriker om vad som ska förvaras på papper respektive digitalt. OBS! Diarietföring/registrering gäller administrativa ärenden. För individärenden, bland annat inom socialtjänsten, finns så kallade personakter/journalmappor, i papper och digitalt, där används inte begreppen diarietföring/registrering för handlingar som tillförs personakter/journalmappor, se respektive rubrik för verksamhetsspecifika handlingar.

6) Förvaringsplats – typ av system/ordning fram till tidpunkt för leverans/gallring

Ange vilket ärendehanteringssystem/verksamhetssystem eller vilken annan förvaringsplats som gäller genom att ange vart handlingen finns förvarad fram till tidpunkt för leverans/gallring, digitalt som fysiskt. Om handlingen ska bevaras för evigt ska den lagras hos nämnden innan handlingen levereras till kommunarkivet. Här visas dels var förvaringsplatsen för papper är och var förvaringsplatsen för den digitala handlingen är.

Exempel på förvaringsplatser:

- Närarkiv (för papper)
- Ciceron (Dokument och Ärendehanteringssystem, där vi diarietför kommunens handlingar)
- Personec (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)

7) Kommentarer

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

Handlingstyp	Bevaras eller Gallras	Antal år till leverans för bevarande eller antal år till gallring	Media för förvaring fram till tidpunkt för leverans/gallring	Ordning fram till tidpunkt för bevarande/gallring	Förvaringsplats - typ av system/ordning fram till tidpunkt för leverans/gallring	Kommentar
--------------	-----------------------	---	--	---	--	-----------

Nämndernas gemensamma dokumenthantering

Arbetsmaterial, och korrespondens och tjänsteanteckningar

Arbetsmaterial	Gallras	Vid inaktualitet	P	D	Annan ordning	Pärm/Nätverk/ Ciceron	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)	Bevaras	5 år	P	D	Diariéförs	Närarkiv/Ciceron	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 som föranleder enklare åtgärd, men inte särskilt beslut (brev,	Gallras	2 år	P	D	Registrering	Annan ordning/Ciceron	Till exempel protokoll från andra nämnder/myndigheter, verksamhetsberättelser, diverse information för kännedom. Handlingen kan förvaras digitalt fram till gallring.

Handlingstyp	Bevaras eller Gallras	Antal år till leverans för bevarande eller antal år till gallring	Media för förvaring fram till tidpunkt för leverans/gallring		Ordning fram till tidpunkt för bevarande/gallring Diarieförs/Registreras/ Annan ordning	Förvaringsplats - typ av system/ordning fram till tidpunkt för leverans/gallring	Kommentar
			Papper	Digitalt			
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)	Gallras	Vid inaktualitet	P	D	Annan ordning		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

Arkivbeskrivning	Bevaras	5 år	P	D	Diarieförs	Närarkiv/Ciceron	Visar nämndens struktur, utveckling och historik sedan 1971 fram till idag. Uppdateras vid förändringar i organisationen.
Dokumenthanteringsplan	Bevaras	5 år	P	D	Diarieförs	Närarkiv/Ciceron	Uppdateras årligen och finns med i internkontrollen som återkommande moment.
Gallringbevis	Bevaras	5 år	P	D	Diarieförs	Närarkiv/Ciceron	Bevis över gallrade sekretesshandlingar. Original överlämnas till arkivarie och återfås med signering av arkivarie, diarieförs årsvis.
Leveransbevis	Bevaras	5 år	P	D	Diarieförs	Närarkiv/Ciceron	Bevis över handlingar levererade till arkivarie. Original överlämnas till arkivarie och återfås med signering av arkivarie, diarieförs årsvis.

Handlingstyp	Bevaras eller Gallras	Antal år till leverans för bevarande eller antal år till gallring	Media för förvaring fram till tidpunkt för leverans/gallring		Ordning fram till tidpunkt för bevarande/gallring	Förvaringsplats - typ av system/ordning fram till tidpunkt för leverans/gallring	Kommentar
			Papper	Digitalt	Diarieförs/Registreras/ Annan ordning		

Ekonomi, allmänt samt Upphandlingar och Avtal

Ekonomi – förteckningar, underlag mm

Attestförteckning	Bevaras	5 år	P	D	Diarieförs	Närarkiv /Ciceron	
Beviljad ansökan om investeringsmedel	Gallras	10 år	P	D	Annan ordning	Närarkiv/Ekonomisystem	Original överlämnas till ekonomienheten. Ingår som underlag i kommande budget.
Budgetunderlag	Gallras	3 år		D	Registreras	Stratsys	
Följesedlar	Gallras	2 år	P		Annan ordning	Respektive enhet	
Hyresavtal	Gallras	2 år	P	D	Diarieförs	Närarkiv/Ciceron	Exempelvis hyresavtal externa fastigheter, där vi är hyrestagare. Gallras 2 år efter avtalstidens utgång. Så länge hyresskuld kvarstår ska hyreskontrakt med tillhörande handlingar bevaras, till dess att tvisten är löst. Papper med originalunderskrift sparas fram till gallring, ex pärm i närarkiv.
Inventarieförteckning	Bevaras	5 år	P	D	Diarieförs	Närarkiv/Ciceron	
Kassarapporter/avstämningar (med kvitton)	Gallras	10 år	P		Annan ordning	Respektive enhet	
Kontantförsäljning, kvitton	Gallras	10 år	P		Annan ordning	Respektive enhet	
Stiftelser	Bevaras	5 år	P	D	Diarieförs	Närarkiv/Ciceron	

Handlingstyp	Bevaras eller Gallras	Antal år till leverans för bevarande eller antal år till gallring	Media för förvaring fram till tidpunkt för leverans/gallring		Ordning fram till tidpunkt för bevarande/gallring Diarieförs/Registreras/ Annan ordning	Förvaringsplats - typ av system/ordning fram till tidpunkt för leverans/gallring	Kommentar
			Papper	Digitalt			
Stipendier	Bevaras	5 år	P	D	Diarieförs	Närarkiv/Ciceron	

Formaliserad upphandling

se riktlinjer för inköp i kommunens intranät gällande upphandling och inköp.

Anbud – antagna samt ej antagna - Utvärdering - Öppningsprotokoll - Annonsering - Beslut om avbruten upphandling - Efterannonsering - Förfrågningsunderlag - Meddelande om ej antagen leverantör - Tilldelningsbeslut - Överprövningar/ Överklagan	Bevaras	5 år	P	D	Diarieförs	Närarkiv/Ciceron	Information/reklam om företagen som inkommer behöver inte registreras.
---	---------	------	---	---	------------	------------------	---

Direktupphandling under 100 000 kronor

– se riktlinjer för inköp i kommunens intranät gällande upphandling och inköp.

Rekvision	Gallras	2 år	P	D	Annan ordning	Närarkiv/Ekonomisystem	Rekvisionsblock rekvireras från ekonomienheten och lagras hos respektive enhet i 2 år. Rekvision skannas in som bilaga till faktura.
Skriftlig beställning/Avtal	Gallras	2 år	P	D	Annan ordning	Närarkiv/Ekonomisystem	Det vill säga 2 år efter avtalstidens utgång. Avtal överlämnas för diarieföring tillsammans med anbud/offertter.

Handlingstyp	Bevaras eller Gallras	Antal år till leverans för bevarande eller antal år till gallring	Media för förvaring fram till tidpunkt för leverans/gallring		Ordning fram till tidpunkt för bevarande/gallring Diarieförs/Registreras/ Annan ordning	Förvaringsplats - typ av system/ordning fram till tidpunkt för leverans/gallring	Kommentar
			Papper	Digitalt			

Direktupphandling/ Anbud/ Offerter över 100 000 kronor

– se riktlinjer för inköp i kommunens intranät gällande upphandling och inköp.

Blankett för dokumentation av direktupphandling (över 100 000 kronor)	Bevaras	5 år	P	D	Diarieförs	Närarkiv/Ciceron	Diarieförs på den egna förvaltningen på aktuellt ärende. Kopia till ekonomienheten, kommunledningsförvaltningen. Handlingar gällande gemensamma direktupphandlingar, som omfattar flera förvaltningar, ska enbart diarieföras hos Kommunledningsförvaltningen.
Anbud, offerter - ej antagna eller för sent inkomna	Gallras	Vid inaktualitet	P	D	Annan ordning	Pärm/Nätverk	Rutinmässig information om företagen som inkommer med anbud kan gallras efter överklagandetidens utgång.

Avtal

– se riktlinjer för inköp i kommunens intranät gällande upphandling och inköp.

Avtal/ramavtal	Bevaras	5 år	P	D	Diarieförs	Närarkiv/Ciceron	Avtal av betydelse såsom samverkansavtal. Personuppgiftbiträdesavtal och uppsägning av avtal förvaras tillsammans med "grund"-avtalet.
Beställning och avrop från befintligt avtal vid förnyad konkurrensutsättning inklusive tillhörande handlingar	Bevaras	5 år	P	D	Diarieförs	Närarkiv/Ciceron	

Handlingstyp	Bevaras eller Gallras	Antal år till leverans för bevarande eller antal år till gallring	Media för förvaring fram till tidpunkt för leverans/gallring		Ordning fram till tidpunkt för bevarande/gallring Diarieförs/Registreras/ Annan ordning	Förvaringsplats - typ av system/ordning fram till tidpunkt för leverans/gallring	Kommentar
			Papper	Digitalt			

Enkäter/remisser/statistik

Enkäter

Egna - enkäter och enkätsammanställningar/ rapporter (kundundersökningar, kartläggningar mm)	Bevaras	5 år	P	D	Diarieförs	Närarkiv/Ciceron	Avser själva enkäten och sammanställningen.
Egna - enkätsvar (kundundersökningar, kartläggningar, mm)	Gallras	Vid inaktualitet	P	D	Annan ordning	Pärm/Nätverk	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.
Externa - enkäter och enkätsvar (kundundersökningar, kartläggningar mm)	Gallras	Vid inaktualitet	P	D	Annan ordning	Pärm/Nätverk	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). 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.

Handlingstyp	Bevaras eller Gallras	Antal år till leverans för bevarande eller antal år till gallring	Media för förvaring fram till tidpunkt för leverans/gallring		Ordning fram till tidpunkt för bevarande/gallring Diarieförs/Registreras/ Annan ordning	Förvaringsplats - typ av system/ordning fram till tidpunkt för leverans/gallring	Kommentar
			Papper	Digitalt			
Remisser							
Remisser, egna och inkomna	Bevaras	5 år	P	D	Diarieförs	Närarkiv/Ciceron	
Remissvar/yttranden	Bevaras	5 år	P	D	Diarieförs	Närarkiv/Ciceron	
Statistik							
Statistik/rapporter - Till andra myndigheter, t.ex. SCB, CSN, IVO, Socialstyrelsen - Räkenskapssammandraget	Gallras	Vid inaktualitet	P	D	Annan ordning	Pärm/Nätverk	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).
Statistik, egenhändigt upprättad	Bevaras	5 år	P	D	Diarieförs	Närarkiv/Ciceron	Egenproducerad information om verksamheten.

Handlingstyp	Bevaras eller Gallras	Antal år till leverans för bevarande eller antal år till gallring	Media för förvaring fram till tidpunkt för leverans/gallring		Ordning fram till tidpunkt för bevarande/gallring Diarieförs/Registreras/ Annan ordning	Förvaringsplats - typ av system/ordning fram till tidpunkt för leverans/gallring	Kommentar
			Papper	Digitalt			

Externa samarbetsorgan/samrådsgrupper

Protokoll från samarbetsorgan och samrådsgrupper samt övriga organ där nämnden/styrelsen är sammankallande till mötet	Bevaras	5 år	P	D	Diarieförs	Närarkiv/Ciceron	Kopior av protokoll, gällande samarbetsorgan/samrådsgrupper, där annan myndighet är sammankallande, förvaras på valfri förvaringsplats och gallras vid inaktualitet. Registreras som dokument eller diarieföras om behov finns. Övriga minnesanteckningar från andra externa möten förvaras på valfri förvaringsplats och gallras vid inaktualitet.
---	---------	------	---	---	------------	------------------	--

1111
115
11

Handlingstyp	Bevaras eller Gallras	Antal år till leverans för bevarande eller antal år till gallring	Media för förvaring fram till tidpunkt för leverans/gallring	Ordning fram till tidpunkt för bevarande/gallring	Förvaringsplats - typ av system/ordning fram till tidpunkt för leverans/gallring	Kommentar
			Papper Digitalt	Diariet/Registreras/ Annan ordning		

HR-enheten – facklig samverkan/interna verksamhetsmöten, rekrytering, systematiskt arbetsmiljöarbete, friskvård och övrig allmän personalhandläggning

Det som rör den enskildes anställning/uppföljning hanteras i kommunstyrelsens dokumenthanteringsplan för HR-enheten (befattningsbeskrivning, läkarintyg, rehabärenden, tjänstledighet, entledigande med mera).

Facklig samverkan, interna verksamhetsmöten

Anteckningar från arbetsplatsträffar eller motsvarande på arbetsplatsnivå	Gallras	10 år		D	Annan ordning	Nätverk/Teams	Anteckningar skrivs i anslutning till dagordning.
Anteckningar från förvaltningsledningsgrupper	Gallras	10 år		D	Annan ordning	Nätverk/Teams	Anteckningar skrivs ofta i anslutning till dagordning.
Föredragningslistor (dagordningar, kallelser)	Gallras	2 år		D	Annan ordning	Nätverk/Teams	Dagordning till exempelvis Arbetsplatsträff (APT) förvaras på nätverk.
MBL-förhandling	Bevaras	5 år	P	D	Diariet	Närarkiv/Ciceron	Protokoll och tillhörande handlingar rörande den egna förvaltningen diariet föras på den egna förvaltningen. Om det rör flera förvaltningar diariet föras det endast hos kommunledningsförvaltningen.
Protokoll med bilagor från samtliga fackliga samverkansgrupper och överläggningar	Bevaras	5 år	P	D	Diariet	Närarkiv/Ciceron	Årsvist ärende.
Protokoll från Arbetsmiljö-/skyddsromd	Bevaras	5 år	P	D	Diariet	Närarkiv/Ciceron	Årsvist ärende. Fysisk arbetsmiljö, organisatorisk och social arbetsmiljö. Redovisas på facklig samverkan och vid arbetsplatsträff.
Statistik sjuk- och övertid, rapporter	Bevaras	5 år		D	Diariet	Ciceron	Avser den egna nämnden. Årsvist ärende, redovisas på facklig samverkan.

Handlingstyp	Bevaras eller Gallras	Antal år till leverans för bevarande eller antal år till gallring	Media för förvaring fram till tidpunkt för leverans/gallring		Ordning fram till tidpunkt för bevarande/gallring Diarieförs/Registreras/ Annan ordning	Förvaringsplats - typ av system/ordning fram till tidpunkt för leverans/gallring	Kommentar
			Papper	Digitalt			
Rekrytering HR-enheten finns i kommunhuset i Karlsborg. Lönekontor finns i Hova.							
Annonser, ledig tjänst	Bevaras	5 år	P	D	Diarieförs	Närarkiv/Ciceron	Annonser skapas via rekryteringssystemet Varbi.
Anställningsbevis, Anställningsavtal samt Överenskommelse	Bevaras		P		Annan ordning	Personalakt	Original överlämnas till HR-enheten. Arkiveras i personalakt. Personalakten överlämnas till kommunarkivet senast 1 år efter avslutad anställning.
Ansökan till tjänst som inte inkommit via systemet Varbi	Gallras	2 år		D	Registreras	Ciceron	Sökanden som skickat in ansökan på annat vis, informeras om och uppmanas att ansöka vid rekryteringssystemet Varbi.
Ansökningshandlingar, erhållen tjänst	Bevaras		P	D	Annan ordning	Personalakt	Så snart rekryteringsärendet är klart överlämnar den som ansvarar för rekryteringen kompletta ansökningshandlingar (CV, betyg, intyg mm) i pappersform till HR-enheten.
Ansökningshandlingar, ej erhållen tjänst	Gallras	2 år		D	Annan ordning	Varbi	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. Systemleverantören gallrar i rekryteringssystemet 2 år efter avslutande av rekryteringsärendet.
Förteckning över samtliga sökanden, "Kort kandidatrapport"	Bevaras	5 år	P	D	Diarieförs	Närarkiv/Ciceron	Ansvaret för rekryteringen tar ut rapport från Varbi på samtliga sökanden där det framgår vem som erhållit tjänsten. Bifogas aktuellt rekryteringsärende i diariesystemet. Framgår det inte av rapporten vem som anställts, görs en tjänsteanteckning i ärendehanteringssystemet.

Handlingstyp	Bevaras eller Gallras	Antal år till leverans för bevarande eller antal år till gallring	Media för förvaring fram till tidpunkt för leverans/gallring		Ordning fram till tidpunkt för bevarande/gallring Diarieförs/Registreras/ Annan ordning	Förvaringsplats - typ av system/ordning fram till tidpunkt för leverans/gallring	Kommentar
			Papper	Digitalt			
Intresseanmälan, spontanansökan, högre sysselsättningsgrad, önskan om förflyttning	Gallras	1 år		D	Annan ordning	Varbi	Intresseanmälningar som inkommer digitalt via rekryteringssystemet Varbi. Systemleverantören gallrar i rekryteringssystemet.

Systematiskt arbetsmiljöarbete

Riskbedömning av arbetsmiljön	Bevaras	5 år	P	D	Diarieförs	Närarkiv/Ciceron	Rikslista, riskbedömning och handlingsplan. Exempelvis vid omorganisation.
Årlig sammanställning av det systematiska arbetsmiljöarbetet	Bevaras	5 år	P	D	Diarieförs	Närarkiv/Ciceron	Avser den egna nämnden.
Undersökning av arbetsmiljö, rapportering av tillbud och arbetsskador	Bevaras	5 år	P	D	Diarieförs	Närarkiv/Ciceron	Avser den egna nämnden. Årsvist ärende. Sammanställning, redovisas på facklig samverkan. Kan läggas som bilaga till protokoll. Själva tillbudena och arbetsskadorna rapporteras in i via systemet SAM.

Handlingstyp	Bevaras eller Gallras	Antal år till leverans för bevarande eller antal år till gallring	Media för förvaring fram till tidpunkt för leverans/gallring		Ordning fram till tidpunkt för bevarande/gallring	Förvaringsplats - typ av system/ordning fram till tidpunkt för leverans/gallring	Kommentar
			Papper	Digitalt			

Övrig personaladministration

Beslut om bisyssla	Bevaras		P		Annan ordning	Personalakt	Skrivs under i samband med anställning, vid ändrade förhållanden har den anställda skyldighet att anmäla bisyssla. Överlämnas omgående till HR-enheten för bevarande i personalakt.
Friskvård, blankett för val	Bevaras	1 år	P	D	Annan ordning	Personalakt/WinLas	Original till HR-enheten, registreras i WinLas.
Fullmakt för postöppning/ – anställd personal	Bevaras		P		Annan ordning	Personalakt	Skrivs under i samband med anställning och gäller tills vidare. Överlämnas omgående till HR-enheten för bevarande i personalakt.
Mål- och uppdragsdialog samt Resultat- och uppföljningssamtal	Gallras	Vid inaktualitet	P		Annan ordning	Respektive chef	Känslig information som förvaras oåtkomligt för obehöriga.
Semesterlistor	Gallras	5 år		D	Annan ordning	Nätverk	Avser de listor som fastställts hos den egna verksamheten/enheten.
Sekretessförbindelse – anställd personal	Bevaras		P		Annan ordning	Personalakt	Skrivs under i samband med anställning och gäller tills vidare. Överlämnas omgående till HR-enheten för bevarande i personalakt.
Sekretessförbindelse/ påminnelse om – förtroendevalda	Bevaras	5 år	P	D	Diarieförs	Närarkiv/Ciceron	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	Bevaras	5 år	P	D	Diarieförs	Närarkiv/Ciceron	Årsvist ärende i Ciceron. Förteckning över vilka som ska få hedersgåvor (25-årgåva) och uppvaktas vid pensionsavgångar. Lista med aktuella personer tas ut från personalsystemet. Hedersgåva ska även antecknas i personalsystemet. Hedersgåvor för ledamöter ansvarar kommunledningsförvaltningen för.

Handlingstyp	Bevaras eller Gallras	Antal år till leverans för bevarande eller antal år till gallring	Media för förvaring fram till tidpunkt för leverans/gallring		Ordning fram till tidpunkt för bevarande/gallring Diarieförs/Registreras/ Annan ordning	Förvaringsplats - typ av system/ordning fram till tidpunkt för leverans/gallring	Kommentar
			Papper	Digitalt			
Uppvaktningar, avtackningar, hedersgåvor (personal) – inbjudan	Gallras	Vid inaktualitet		D	Annan ordning	Nätverk	Gallras när uppvaktning/avtackning är genomförd. Inbjudan kan tillföras som dokument i årsvist ärende i Ciceron för uppvaktningar, avtackningar, hedersgåvor.

Handlingstyp	Bevaras eller Gallras	Antal år till leverans för bevarande eller antal år till gallring	Media för förvaring fram till tidpunkt för leverans/gallring		Ordning fram till tidpunkt för bevarande/gallring Diariet/Registreras/ Annan ordning	Förvaringsplats - typ av system/ordning fram till tidpunkt för leverans/gallring	Kommentar
			Papper	Digitalt			

Information/kommunikation

- Bilder
- Annonser, trycksaker och pressmeddelanden
- Sociala medier
- Övriga digitala kanaler

Bilder/filmer

För utförligare information se "Rutin för behandling av bilder enligt dataskyddsförordningen (GDPR)".

<p>Bilder/filmer/ljudupptagningar som har ett historiskt eller kulturellt värde och uppfyller något av följande kriterier:</p> <ul style="list-style-type: none"> • dokumenterar kommunala verksamheter. • dokumenterar viktiga händelser, aktiviteter och evenemang som kommunen ansvarar för. 	Bevaras	3 år om inte annat regleras i avtal med extern leverantör/fotograf.	D	Annan ordning	Kommunövergripande bilddatabas – Image Vault eller annan av verksamheten fastställd lagringsplats.	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.	Gallras	Vid inaktualitet	D	Annan ordning	Kommunövergripande bilddatabas – Image Vault eller annan av verksamheten fastställd lagringsplats.	Exempel på sammanhang där sådana här media kan förekomma: Interninformation, utbildning och pedagogisk verksamhet.

Handlingstyp	Bevaras eller Gallras	Antal år till leverans för bevarande eller antal år till gallring	Media för förvaring fram till tidpunkt för leverans/gallring		Ordning fram till tidpunkt för bevarande/gallring Diarieförs/Registreras/ Annan ordning	Förvaringsplats - typ av system/ordning fram till tidpunkt för leverans/gallring	Kommentar
			Papper	Digitalt			
Annonser, trycksaker och pressmeddelanden							
Annonser som inte tillhör ärende.	Gallras	Vid inaktualitet		D	Registreras	Ciceron	
Annonser – som tillhör ärende	Bevaras	5 år	P	D	Diarieförs	Närarkiv/Ciceron	Diarieförs i aktuellt ärende.
Annonser – som inte tillhör ärende, men bedöms ha ett kulturellt eller historiskt värde.	Bevaras	5 år	P	D	Diarieförs	Närarkiv/Ciceron	Årsvist ärende.
Trycksaker såsom informationsblad, affischer och broschyrer av historiskt eller kulturellt värde och/eller av betydelse för verksamheten.	Bevaras	5 år	P	D	Diarieförs	Närarkiv/Ciceron	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.	Gallras	Vid inaktualitet	P	D	Annan ordning	Pärm/Nätverk	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	Bevaras	5 år	P	D	Diarieförs	Närarkiv/Ciceron	Årsvist ärende.

Handlingstyp	Bevaras eller Gallras	Antal år till leverans för bevarande eller antal år till gallring	Media för förvaring fram till tidpunkt för leverans/gallring		Ordning fram till tidpunkt för bevarande/gallring Diarieförs/Registreras/ Annan ordning	Förvaringsplats - typ av system/ordning fram till tidpunkt för leverans/gallring	Kommentar
			Papper	Digitalt			

Sociala medier

Verksamhetsansvarig – och därmed också informationsansvarig – ansvarar för hantering av sin verksamhets sociala mediekanal i enlighet med kraven nedan.

Inlägg av betydelse	Bevaras	5 år	P	D	Diarieförs	Närarkiv/Ciceron	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				D		Extern lagring	Finns endast på sociala medier. Registreras/diarieförs inte, gallras inte heller.
Inlägg av kränkande/brottslig karaktär eller med sekretessbelagda uppgifter	Bevaras	5 år	P	D	Diarieförs	Närarkiv/Ciceron	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.		D			Omedelbar gallring. Gäller exempelvis företags marknadsföring, irrelevanta kommentarer med mera.

Övriga digitala kanaler

MinAffärsTV (digital informationsskärm) - bilder som tillhör ett ärende och/eller bedöms ha ett historiskt eller kulturellt värde.	Bevaras	5 år	P	D	Diarieförs	Lagring i särskilt bildspel (Arkiv) i publiceringssystemet	Bilder som tillhör ett ärende diarieörs 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.	Gallras	Vid inaktualitet		D			

Handlingstyp	Bevaras eller Gallras	Antal år till leverans för bevarande eller antal år till gallring	Media för förvaring fram till tidpunkt för leverans/gallring Paper Digitalt	Ordning fram till tidpunkt för bevarande/gallring Diarieförs/Registreras/ Annan ordning	Förvaringsplats - typ av system/ordning fram till tidpunkt för leverans/gallring	Kommentar
--------------	-----------------------	---	---	---	--	-----------

IT, system och loggar

Regeringsrätten har i ett antal domar konstaterat att listningar över dataupptagningar som anges nedan, är allmänna och offentliga handlingar.

Cookiefiler och globalfiler	Gallras	Vid inaktualitet	D	Annan ordning	Nätverk	<p>Cookiefiler är en dataupptagning som innehåller vilka webbsidor på Internet som en användare har besökt.</p> <p>Globalfiler är en dataupptagning som visar adressuppgifter över de hemsidor på Internet som en användare har besökt.</p>
E-postlista i inkorg	Gallras	Vid inaktualitet	D	Annan ordning	E-postprogram	<p>Den lista som användaren och funktionsbrevlådorna hanterar i sin inkorg,</p> <p>Meddelande tas bort i samband med rensning, gallring och registrering/diarieföring.</p> <p>Vid begäran om utlämnande måste enskilda meddelanden, i sin helhet, bedömas om de är en allmän handling eller arbetsmaterial.</p>
Lista över avsända och mottagna e-postmeddelanden						<p>Förvaras hos IT-enheten och gallras efter av IT-enheten efter 90 dagar.</p> <p>Avser endast lista och inte e-postmeddelanden i sin helhet.</p> <p>Vid begäran om utlämnande måste enskilda meddelanden, i sin helhet, bedömas om de är en allmän handling eller arbetsmaterial.</p>

Handlingstyp	Bevaras eller Gallras	Antal år till leverans för bevarande eller antal år till gallring	Media för förvaring fram till tidpunkt för leverans/gallring		Ordning fram till tidpunkt för bevarande/gallring Diarieförs/Registreras/ Annan ordning	Förvaringsplats - typ av system/ordning fram till tidpunkt för leverans/gallring	Kommentar
			Papper	Digitalt			

Juridik

Domar, förelägganden och förhandlingar med mera som rör ett ärende i förvaltningens myndighetsutövning behandlas under respektive områdesrubrik i den verksamhetsspecifika dokumenthanteringsplanen. Nedan rör endast ärenden av allmän karaktär för förvaltningen – exempelvis överklagande enligt beslut med stöd av kommunallagen, som kan överklagas genom laglighetsprövning.

Aktförvaring	Gallras	Vid inaktualitet	P	D	Registreras	Närarkiv/Ciceron	Samrådshandlingar med mera.
Beslut från tillsyn/inspektion, meddelande om tillsyn/inspektion och andra handlingar av betydelse som tillför ärendet något i saktillsynsmyndigheter	Bevaras	5 år	P	D	Diarieförs	Närarkiv/Ciceron	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	Gallras	Vid inaktualitet		D	Diarieförs	Närarkiv/Ciceron	In och utgående. Delgivningskvitton/bevis bevaras så länge de har rättslig betydelse. Originalkvitto skannas in.
Domar	Bevaras	5 år	P	D	Diarieförs	Närarkiv/Ciceron	
Personuppgiftsincidenter	Bevaras	5 år	P	D	Diarieförs	Närarkiv/Ciceron	Enligt dataskyddsförordningen (GDPR).
Registerutdrag – begäran om	Bevaras	5 år	P	D	Diarieförs	Närarkiv/Ciceron	Enligt dataskyddsförordningen (GDPR). Årsvist ärende, det vill säga förs årsvis under ett enda ärendenummer.
Samtyckesblankett	Bevaras	5 år	P	D	Diarieförs	Närarkiv/Ciceron	Enligt dataskyddsförordningen (GDPR). Årsvist ärende, det vill säga förs årsvis under ett enda ärendenummer.
Överklagande och andra tillhörande underlag av betydelse	Bevaras	5 år	P	D	Diarieförs	Närarkiv/Ciceron	För överklagan i ärende som rör myndighetsutövning mot enskild hanteras överklagan av den delegat som fattat beslutet.

Handlingstyp	Bevaras eller Gallras	Antal år till leverans för bevarande eller antal år till gallring	Media för förvaring fram till tidpunkt för leverans/gallring		Ordning fram till tidpunkt för bevarande/gallring Diarieförs/Registreras/ Annan ordning	Förvaringsplats - typ av system/ordning fram till tidpunkt för leverans/gallring	Kommentar
			Papper	Digitalt			
Ledning och styrning							
Budget och verksamhetsplan, äskanden, investeringsbudget, årsredovisningar	Bevaras	5 år	P	D	Diarieförs	Närarkiv/Ciceron	Beslutas politiskt och blir även en bilaga till protokollet.
Delegationsordning	Bevaras	5 år	P	D	Diarieförs	Närarkiv/Ciceron	Beslutas politiskt
Internkontroll	Bevaras	5 år	P	D	Diarieförs	Närarkiv/Ciceron	Beslutas politiskt. Sammanställning, eventuella underlag som inte behövs för att förstå sammanställningen rensas vid inaktualitet.
Kvalitetsdokument och kvalitetsredovisning	Bevaras	5 år	P	D	Diarieförs	Närarkiv/Ciceron	Gäller de kvalitetsredovisningar som sker inom den kommunala verksamheten, exempelvis skola, barnomsorg och omvårdnad.
Organisationsstruktur	Bevaras	5 år	P	D	Diarieförs	Närarkiv/Ciceron	Gällande och inaktuella organisationsplaner bevaras i årsvist ärende.
Styrdokument	Bevaras	5 år	P	D	Diarieförs	Närarkiv/Ciceron	Rutiner sparas som ett årsvist ärende i Ciceron (årsvist uttag per nämnd). Lagras även löpande i SharePoint dokumentbibliotek.
Styrdokument - anvisning	Gallras	Vid inaktualitet		D	Annan ordning	Nätverk	SharePoint eller annan bestämd förvaringsplats på nätverket.
Styrdokument, politiskt beslutade (ex policy och riktlinjer)	Bevaras	5 år	P	D	Diarieförs	Närarkiv/Ciceron	Beslutas politiskt och blir även en bilaga till protokollet. Se anvisning för styrdokument. Änger hur diarieföring ska ske och hur bevakning läggs in med mera.

Handlingstyp	Bevaras eller Gallras	Antal år till leverans för bevarande eller antal år till gallring	Media för förvaring fram till tidpunkt för leverans/gallring		Ordning fram till tidpunkt för bevarande/gallring Diarieförs/Registreras/ Annan ordning	Förvaringsplats - typ av system/ordning fram till tidpunkt för leverans/gallring	Kommentar
			Papper	Digitalt			

Nämndsadministration

Sammanträde

Föredragningslistor (dagordningar, kallelser)	Gallras	2 år		D	Registreras	Ciceron	Upprättas i Ciceron i samband med mötesadministration (innehållsförteckning finns i protokoll).
Arvodesunderlag/Begäran om ersättning							Sänds av respektive ledamot till lönekontoret i Hova.
Delegationsbeslut, sammanställning, lista	Bevaras	5 år	P	D	Diarieförs	Närarkiv/Ciceron	Protokollsutdrag och sammanställning för delegationsbeslut (alternativt kopia på delegationsbeslut i sin helhet) läggs i årsvist ärende för delegationsbeslut. Detta för att kunna spåra vad som är redovisat och när det skett. Delegationsbeslutet i sin helhet bevaras i original i akten för det egentliga ärendet.
Meddelande till nämnd	Gallras	2 år		D	Diarieförs	Ciceron	Kan exempelvis vara beslut från andra nämnder, verksamhetsberättelser från verksamheter dit man bidragit med ekonomiska medel, domar, meddelande om ändringar i lagstiftningar med mera.
Protokollsutdrag	Bevaras	5 år	P	D	Diarieförs	Närarkiv/Ciceron	
Protokoll nämnd/styrelse, utskott, råd	Bevaras	5 år	P	D	Diarieförs	Närarkiv/Ciceron	Arkivpapper, Svenskt Arkiv 80, ska användas vid utskrift. Bläckpenna, märkt med Svenskt Arkiv, ska användas att signera protokollet med.

Handlingstyp	Bevaras eller Gallras	Antal år till leverans för bevarande eller antal år till gallring	Media för förvaring fram till tidpunkt för leverans/gallring		Ordning fram till tidpunkt för bevarande/gallring Diarieförs/Registreras/ Annan ordning	Förvaringsplats - typ av system/ordning fram till tidpunkt för leverans/gallring	Kommentar
			Papper	Digitalt			
Protokollsbilagor Protokollsanteckningar, skriftliga reservationer, styrdokument, voteringar	Bevaras	5 år	P	D	Diarieförs	Närarkiv/Ciceron	<p>Protokoll som justeras genom digital signering ska även skrivas ut på papper och signeras med bläckpenna, märkt med Svenskt Arkiv.</p> <p>Årsvisa pärmar i närarkiv. Årsvist ärende i Ciceron.</p> <p>Arkivpapper, Svenskt Arkiv 80, ska användas vid utskrift.</p> <p>Protokollsanteckningar, skriftliga reservationer, styrdokument med mera som ska vara bilagor ingår i protokollet. Justerade handlingar (bilagor) arkiveras tillsammans med protokollet. Bilagan diarie förs i det ursprungliga ärendet (i de fall det finns specifikt ärende). Till exempel diarie förs en riktlinje som Word-dokument i ärendet, så att handlingen kan tas ut därifrån och revideras. Bilagan i protokollet är ett justerat PDF-dokument som tillförs Ciceron.</p>

Övrigt nämndsadministration

Fullmakt för postöppning/ påminnelse om – förtroendevalda	Bevaras	5 år	P	D	Diarieförs	Närarkiv/Ciceron	Årsvist ärende. Förtroendevalda har ingen personalakt. Skrivs under i samband med uppdrag, gäller tills vidare. Förtroendevalda gör detta varje mandatperiod (det menas med påminnelse om) samt när nya förtroendevalda tillkommer.
Sekretessförbindelse/ - förtroendevald	Bevaras	5 år	P	D	Diarieförs	Närarkiv/Ciceron	

Handlingstyp	Bevaras eller Gallras	Antal år till leverans för bevarande eller antal år till gallring	Media för förvaring fram till tidpunkt för leverans/gallring		Ordning fram till tidpunkt för bevarande/gallring Diarieförs/Registreras/ Annan ordning	Förvaringsplats - typ av system/ordning fram till tidpunkt för leverans/gallring	Kommentar
			Papper	Digitalt			

Projekt, stats- och EU bidrag

Projekt

Korrespondens rutinmässig och minnesanteckningar	Gallras	Vid inaktualitet	P	D	Annan ordning	Pärm/Nätverk/ Ciceron	Kan läggas som dokument i Ciceron 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	Bevaras	5 år	P	D	Diarieförs	Närarkiv/Ciceron	Dokumentation och genomförande, mål, metoder och resultat.
Slutrapport, utvärdering	Bevaras	5 år	P	D	Diarieförs	Närarkiv/Ciceron	
Uppdragshandlingar	Bevaras	5 år	P	D	Diarieförs	Närarkiv/Ciceron	Dokumentation om direktiv, uppdrag/beskrivning, målbeskrivning, utredningar utförda av konsulter, framtagna i projekt.

Stats- och EU-bidrag

EU-bidrag, Statsbidrag - ansökan - beslut - underlag	Bevaras	5 år	P	D	Diarieförs	Närarkiv/Ciceron	Samt andra handlingar av vikt i ärendet. Återsökningar/återrapporteringar, beslut, utbetalningar med mera.
---	---------	------	---	---	------------	------------------	--

Handlingstyp	Bevaras eller Gallras	Antal år till leverans för bevarande eller antal år till gallring	Media för förvaring fram till tidpunkt för leverans/gallring		Ordning fram till tidpunkt för bevarande/gallring Diarieförs/Registreras/ Annan ordning	Förvaringsplats - typ av system/ordning fram till tidpunkt för leverans/gallring	Kommentar
			Papper	Digitalt			

Revision

Revisionsunderlag	Bevaras	5 år	P	D	Diarieförs	Närarkiv/Ciceron	
-------------------	---------	------	---	---	------------	------------------	--

Synpunktshantering

Synpunkter omfattande	Bevaras	5 år	P	D	Diarieförs	Närarkiv/Ciceron	Avser synpunkter som leder till långvarig/omfattande korrespondens och/eller ärenden.
Synpunkter, klagomål och förslag av rutinartad allmän karaktär	Gallras	2 år		D	Diarieförs	Ciceron	Synpunkter, klagomål och förslag av allmän karaktär. Om muntlig synpunkt eller svar, gör tjänsteanteckning (dokument) och upprätta ärende där dessa förs in.
Sammanställning synpunkts- och klagomålshantering	Bevaras	5 år	P	D	Diarieförs	Närarkiv/Ciceron	Årsvist ärende.

Handlingstyp	Bevaras eller Gallras	Antal år till leverans för bevarande eller antal år till gallring	Media för förvaring fram till tidpunkt för leverans/gallring		Ordning fram till tidpunkt för bevarande/gallring Diarieförs/Registreras/ Annan ordning	Förvaringsplats - typ av system/ordning fram till tidpunkt för leverans/gallring	Kommentar
			Papper	Digitalt			

Utbildning/kurser i egen regi med eller utan externa deltagare

Deltagarlista	Gallras	Vid inaktualitet		D	Annan ordning	Nätverk	Handläggare ansvarar för vart lagring sker.
Kursanmälningar	Gallras	Vid inaktualitet		D	Annan ordning	Nätverk	Handläggare ansvarar för vart lagring sker.
Planeringsunderlag	Gallras	Vid inaktualitet		D	Annan ordning	Nätverk	Handläggare ansvarar för vart lagring sker.
Utbildningsmaterial, program, kursinbjudan – egenproducerat, av betydelse för verksamheten	Bevaras	5 år	P	D	Diarieförs	Närarkiv/Ciceron	Med betydelse för verksamheten menas med att det finns ett stort mervärde av att kunna gå tillbaka till materialet.
Utbildningsmaterial, program, kursinbjudan – egenproducerat, av tillfällig eller ringa betydelse	Gallras	Vid inaktualitet		D	Annan ordning	Nätverk	Handläggare ansvarar för vart lagring sker.

Utlämnande av handling

Avslagsbeslut vid begäran om utlämnande av allmän handling	Bevaras	5 år	P	D	Diarieförs	Närarkiv / Ciceron	Formellt avslagsbeslut ska erbjudas, krävs för att kunna överklaga.
Begäran om utlämnande av allmän handling, vid avslag	Bevaras	5 år	P	D	Diarieförs	Närarkiv / Ciceron	
Begäran om utlämnande av allmän handling, vid bifall	Gallras	Vid inaktualitet					Utlämnande dokumenteras inte.