

## Kommunstyrelsens dokumenthanteringsplan

<b>Dokumenttyp:</b>	Plan
<b>Diarienummer:</b>	2020-288
<b>Beslutande:</b>	Kommunstyrelsen
<b>Antagen:</b>	Kommunstyrelsen 2020-11-11- § 135
<b>Gäller fr.o.m.</b>	2021-01-01
<b>Gäller t.o.m.</b>	Tillsvidare
<b>Dokumentet gäller för:</b>	Kommunstyrelsen
<b>Dokumentansvar:</b>	Arkivansvariga kommunstyrelsen



Arkivansvarig och arkivredogörare .....	3
Arkivansvarig .....	3
Arkivredogörare .....	3
Dokumenthanteringsplanens syfte, funktion och struktur .....	4
Kolumnrubriker 5	
Dokumenthanteringsplan – Kommunstyrelsen .....	7
Ekonomienheten .....	8
Fastighetsenheten .....	12
Gata- och parkenheten .....	14
HR-enheten .....	15
IT-enheten .....	18
Kommunikationsenhet .....	19
Kostenheten .....	20
Staben .....	21
Näringslivschef .....	21
Säkerhet och beredskap .....	22
VA-enheten .....	24
Valnämnden .....	27

# Arkivansvarig och arkivredogörare

<b>Arkivansvarig</b>	<b>Enhet</b>
Eva Hoving Eklund, Kommunsekreterare	Kommunledningsförvaltningen/Staben
Håkan Karlsson, Förvaltningschef	Samhällsbyggnadsförvaltningen
<b>Arkivredogörare</b>	<b>Enhet</b>
Anneli Sandell, Registrator	Staben
Inger Tuveheim, Ekonomiassistent	Ekonomienheten
Caroline Falkander, HR-konsult	HR-enheten
Birgitta Lagerroth Holmgren, Administratör	Samhällsbyggnadsförvaltningen

## *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 gallringsbeslut/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. Planen är strukturerad utifrån nämndens olika verksamheter. De handlingar som förekommer i kommunens alla verksamheter finns under rubriken förvaltningsövergripande.

## Bevarande

För tillfället finns endast pappersarkiv och inget e-arkiv där kommunen kan långtidsförvara elektroniska handlingar. 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 en tidsfrist, det vill säga 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 gått innan leverans får ske.

För att ett ärende/akt ska bli komplett ska handling, som endast lagrats digitalt, skrivas ut på papper. Vid avslut av ärende skrivs ett ärendeblad ut till akten/ärendet. När handlingar överlämnas till kommunarkivet beskrivs dessa handlingar på ett leveransbevis. De handlingar som enligt planen ska bevaras är av betydelse för att främja rättsskipning, 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 gått innan gallring får ske. Arkivredogörare för enheten ansvarar för att handlingarna gallras. Gallring sker av både papper och digital information. Stäm av med systemansvarig för att säkerställa att även digital gallring utförs. OBS! 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 gallringsprotokoll.** Att en handling får gallras vid inaktualitet, 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 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. I praktiken innebär detta till exempel att anteckningar förda för hand ska vara skrivna med arkivbeständigt bläck och att de kopiatorer/skrivare som används ska ha bläck och papper som är åldersbeständigt. Arkivhandling ska förvaras under betryggande former vad gäller förstörelse, skada, tillgrepp och obehörig åtkomst. Kommunens arkivarie kan ge råd.

## Leveranser

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

# Kolumnrubriker

1

2

3

Handlingstyp	Bevaras eller Gallras	Antal år till leverans för bevarande <i>eller</i> antal år till gallring	Media för förvaring fram till tidpunkt för leverans/gallring Papper    Digitalt	Ordning fram till tidpunkt för bevarande/gallring Diarietförs/Registreras/ Annan ordning	Förvaringsplats - typ av system/ordning fram till tidpunkt för leverans/gallring	Kommentar
Registerutdrag – begäran om	Bevaras	5 år	P    D	Diarietförs	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 återsökas eller återskapas. Gallring sker både av papper och digitalt i system. **Vid överlämning av handlingar som ska bevaras, dokumenteras 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 ~~änd-tills~~ 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 på sidan 4.

Handlingstyp	Bevaras eller Gallras	Antal år till leverans för bevarande eller antal år till gallring	4		5		6		Kommentar
			Media för förvaring fram till tidpunkt för leverans gallring	Papper	Digitalt	Ordning fram till tidpunkt för bevarande/gallring	Diariéförs/ Registreras/ Annan ordning	Förvaringsplats - typ av system/ordning fram till tidpunkt för leverans gallring	
Registerutdrag – begäran om	Bevaras	5 år	P	D	Diariéförs	Närarkiv/Cicéron			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: ”Diariéförs”/”Registreras”/”Annan ordning”. Om handlingen förs in i ärendehanteringssystem/verksamhetssystem är det ”Diariéförs” eller ”Registreras” som anges. Se inledande text, första stycket på sidan 5 om förklaring av begreppen diariéföring/registrering och punkt 2 för kolumnrubriker om vad som ska förvaras på papper respektive digitalt. OBS! Diariéföring/registrering gäller administrativa ärenden. För individärenden, bland annat inom socialtjänsten, finns så kallade personakter/journalmappor, i papper och digitalt, där används inte begreppen diariéföring/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 i ett närarkiv 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)
- Cicéron (Dokument och Ärendehanteringssystem, där vi diariéför kommunens handlingar)
- Personec (verksamhetssystem)
- Nätverk (nätverk specificeras inte utan anges endast som nätverk, lagringsplatser på ett nätverk kan exempelvis vara Teams eller SharePoint)
- Pärm ekonomienhet (ange om möjligt titel på anställd eller plats)

#### 7) Kommentar

Här kan kommentarer och förklaringar till övriga kolumner skrivas in. När gallringsfrist ”vid inaktualitet” anges kan kolumnen innehålla en förklaring av 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  Diarieförs/Registreras/ Annan ordning	Förvaringsplats - typ av system/ordning fram till tidpunkt för leverans/gallring	Kommentar
			Papper	Digitalt			

## Dokumenthanteringsplan – Kommunstyrelsen

Kommunstyrelsens verksamhetsområde omfattar två förvaltningar och flera enheter. Valnämndens handlingar finns även med i denna plan. Planen är inte uppdelad utefter dessa förvaltningar utan den visar respektive enhets dokumenthantering i bokstavsordning.

Till kommunledningsförvaltningen tillhör:

- Arbetsmarknadsenheten (har för närvarande inte något eget avsnitt)
- Ekonomienheten
- HR-enheten
- IT-enheten
- Kommunikationsenhet
- Staben
- Säkerhetsenheten
- Valnämnden

Till samhällsbyggnadsförvaltningen tillhör:

- Fastighetsenheten
- Gata- och parkenheten
- Kostenheten
- Lokalvårdsenheten (har för närvarande inte något eget avsnitt)
- Plan- och byggenheten (arbetar på uppdrag av byggnadsnämnden, som har en egen dokumenthanteringsplan)
- VA-enheten

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			

## Ekonomienheten

Amorteringsplan, privatpersoner	Gallras	Vid inaktualitet	P		Annan ordning	Pärm, ekonomienheten	OBS! Sekretess!
Autogiroanmälningar, medgivande, avanmälningar	Gallras	2 år	P	D	Registreras / Annan ordning	Pärm, Ekonomienheten / Public Visma och EDP Future	
Behandlingshistorik	Bevaras	7 år	P	D	Annan ordning	Nätverk / Ekonomienheten	00-år bevaras och levereras till kommunarkivet
Bensinkortsansökan	Gallras	Vid inaktualitet	P		Annan ordning	Pärm, ekonomienheten	
Billeasing, beställning till ramavtal	Bevaras	5 år	P	D	Diarieförs	Ciceon/Närarkiv	
Bokslutsunderlag	Gallras	3 år		D	Annan ordning	Nätverk	
Borgensförbindelser	Bevaras	5 år	P	D	Diarieförs	Ekonomienhetens närarkiv	
Budget och verksamhetsplan	Bevaras	5 år	P	D	Diarieförs	Närarkiv /Ciceron	Ingår i diarieförda handlingar. Förvaras även i Stratsys.
Budgetunderlag	Gallras	3 år		D	Registreras	Nätverk	
Budgetuppföljning	Bevaras	5 år	P	D	Diarieförs	Närarkiv/Ciceron	
Dagbokföring	Gallras	7 år		D	Registreras	Visma Public	00-år bevaras och levereras till kommunarkivet
Debiteringsunderlag – Extern	Gallras	7 år	P	D	Registreras	Närarkiv /Visma Public	
Debiteringsunderlag – Intern	Gallras	Vid inaktualitet		D	Registreras	Visma Public	Pappret slängs när fakturan är betald



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			
Deklarationshandlingar, Karlsborgs kommun	Gallras	7 år	P	D	Annan ordning	Kopia i pärm på ekonomienheten	Original skickas och registreras hos Skatteverket.
Delårsbokslut	Bevaras	5 år	P	D	Diarieförs	Närarkiv /Ciceron	Förvaras även i Stratsys
E-fakturaanmälan och avanmälningar	Gallras	2 år	P	D	Annan ordning	Pärm /Visma Public och EDP Future	
Fullmakt gällande undertecknande av bankkonton mm	Bevaras	5 år	P	D	Diarieförs	Närarkiv/Ciceron	
Förladdat kort, blankett	Gallras	2 år	P		Annan ordning	Pärm	
Huvudbok med bilagor delårsbokslut	Bevaras	5 år	P		Diarieförs	Närarkiv/Ciceron	
Huvudbok med bilagor årsbokslut	Bevaras	5 år	P		Diarieförs	Närarkiv/Ciceron	
Inkassoärenden avslutade	Gallras	2 år	P	D	Annan ordning.	Pärm på Ekonomienheten / Visma Public och EDP Future	Registreras via portal hos Intrum Justitia
Leverantörsfakturor	Gallras	7 år	P		Annan ordning	Extern lagring, Scanningscentralen	00-år bevaras och levereras till kommunarkivet. Hanteras av extern scanningscentral, där de förvaras tills gallring efter 7 år. Perioden 2008-06-04 – 2015-01-31: Depona AB, Stockholm Perioden 2015-02-01 – pågående: Iron Mountain Sweden AB, Östersund
Kodplaner	Bevaras	5 år	P	D	Diarieförs	Närarkiv /Ciceron Visma Public	

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			
Konkurs, underrättelse samt utdelningsförslag	Bevaras	5 år	P	D	Diarieförs	Närarkiv/Ciceron	
Kontoutdrag, bank	Gallras	7 år	P		Annan ordning	Närarkiv, Ekonomienheten	Det som gäller för innevarande år förvaras i pärm.
Kravhantering	Gallras	Vid inaktualitet		D	Registreras	Visma Public / EDP Future / Inkassobolag	Kan gallras då krav ej längre föreligger.
Kundregister	Gallras	Vid inaktualitet		D	Registreras	Visma Public / EDP Future	
Loggar verksamhetssystem	Gallras	7 år		D	Registreras	Visma Public / EDP Future	
Lånehandlingar, kommunens upptagna	Gallras	Vid inaktualitet	P		Annan ordning	Pärm på ekonomienheten	1 år efter lånets slutamortering
Makulerings- eller avskrivningsunderlag	Gallras	7 år	P	D	Registreras	Närarkiv / Visma Public	00-år bevaras och levereras till kommunarkivet
Momsredovisning	Gallras	7 år	P		Annan ordning	Pärm på ekonomienheten	<del>Till arkivet efter 4 år, gallras efter 10 år.</del>
Skuldsaneringsärende	Bevaras	5 år	P	D	Diarieförs	Närarkiv/Ciceron	
VA, ägarbyten, mätarbyten och mätaravläsningar	Gallras	Vid inaktualitet	P		Annan ordning	Ekonomienheten	
Verifikationer, bokföringsorder	Gallras	7 år		D	Registreras	Närarkiv	00-år bevaras och levereras till kommunarkivet
Verifikationer, dagbokföring	Gallras	7 år	P	D	Registreras	Närarkiv	00-år bevaras och levereras till kommunarkivet
Verifikationer, fördelning 12:e delar	Gallras	7 år	P		Annan ordning	Närarkiv	

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			
Verifikationer, kostnadsfördelning, interna	Gallras	7 år	P		Annan ordning	Närarkiv	
Verifikationer, kundreskontra - Bokföringslistor - Debiteringslista - Inbetalningslista -	Gallras	7 år		D.	Registreras	Visma Public	00-år bevaras och levereras till kommunarkivet
Årsredovisning, tryckta upplagan	Bevaras	5 år	P	D	Diarieförs	Närarkiv / Ciceron	Sparas sedan år 2013 utskrivet hos kommunarkivet, och digitalt i nätverk. Förvaras även i Stratsys

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			

<b>Fastighetsenheten</b>							
Avtal – hyresavtal  Andra avtal – Se den gemensamma delen	Gallras	2 år	P	D	Annan ordning	Pärm/Nätverk/Ibinder / Digitalt pärm	Avser avtal gällande specifika individer, kan exempelvis vara ett förstahandskontrakt som är avsett att teckna andrahandskontrakt för. Se specifikt avsnitt (för individen) vad som gäller för andrahandskontrakt.  Det vill säga 2 år efter avtalstidens utgång, såvida inte rättslig tvist finns. Då ska avtalet bevaras tills tvisten är löst.  Pärm för att det kan finnas originalunderskrifter som man inte vill göra sig av med.
Besiktningssprotokoll	Gallras	Vid inaktualitet		D	Annan ordning	Teams fastighetsenhet	Hissar, sprinkler, brand, tryckkärll kök/värmeanläggningar, gymnastikredskap, entreprenader
Bidragsansökningar	Bevaras	5 år	P	D	Diarieförs	Närarkiv/Ciceron	Västarvet, Länsstyrelsen (årlig ansökan), byggnadsvårdsbidrag. Årsvist ärende.
Bostadsanmälningar	Gallras	Vid inaktualitet	P		Annan ordning	Pärm	Anmälningsblankett 29:an. Pärm förvaras hos Ekonomienheten.
Drift- och skötselpärmar	Gallras	Vid inaktualitet	P		Annan ordning	Pärm, Respektive anläggning	Inköp ventilation, kan handla om fabrikat, modeller etcetera. Driftinstruktioner fastighet.
Elrevisionsbesiktningar.	Gallras	Vid inaktualitet		D	Annan ordning	Teams fastighetsenhet	Finns digitalt hos Elektriska nämnden (kontrollorgan)
Energideklarationer	Gallras	Vid inaktualitet		D	Annan ordning	SharePoint	Energideklarationer för fastigheter gäller för 10 år.
Köldmediarapporter	Gallras	Vid inaktualitet		D	Annan ordning	Teams fastighetsenhet	Original förvaras hos MÖS.

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			
Låsschema och kvittenser	Gallras	Vid inaktualitet	P		Annan ordning	Pärm fastighetsenhet	Finns digitalt hos leverantör, Vadsbolås.
OVK Obligatorisk ventilationskontroll	Gallras	Vid inaktualitet	P	D	Annan ordning	Närarkiv/Ibinder	Original i pärm på Plan- & Byggenheten.
Passagesystem	Gallras	Vid inaktualitet		D	Annan ordning	RCO	Uppdateras kontinuerligt
Radonmätningar	Gallras	Vid inaktualitet		D	Annan ordning	SharePoint	Original förvaras hos MÖS

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			

### Gata- och parkenheten

Ansökan om nedtagning av träd	Gallras	3 år	P		Annan ordning	Pärm	Gata- och parkenheten
Kontrollbesiktningar	Gallras	Vid inaktualitet		D	Annan ordning	Teams	Lekplatser, kontrollbesiktningar och maskinprovning.
Livräddningsregister/ Tillsynsprotokoll	Gallras	3 år		D	Annan ordning	Teams	
Vägbidrag	Gallras	2 år	P	D	Annan ordning	Pärm/Nätverk	Enskilda vägar, gator. Sammanställning på inkomna ansökningar skickas till ekonomienheten för utbetalning.
Prover	Gallras	Vid inaktualitet		D	Annan ordning	Extern lagring	Prover på badvatten inlämnas till Badplatser.se och kan därefter gallras.
Ritningar	Bevaras	10 år	P		Annan ordning	Pärm /Teams	Gator, områden. Exempelvis konstruktioner, projektering eller större projekt. Arkiveras.
Tillståndsbevis	Gallras	3 år		D	Registreras	Ciceron	Polisens tillståndsbevis för nyttjande av kommunens gator. Fråga samt yttrande registreras.

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			

<b>HR-enheten</b>							
Annons ledig tjänst	Bevaras	5 år	P	D	Diarieförs	Närarkiv/Ciceron/ Varbi	Gallras 2 år efter avslutad annonsering i Varbi. Bevaras i Ciceron i aktuellt ärende.
Anställningsbevis, Anställningsavtal samt Överenskommelse	Bevaras		P	D	Annan ordning	Personalakt och WinLas	Arkiveras i personalakt.
Ansökningshandlingar (ej erhållen tjänst)	Gallras	2 år efter avslutad annonsering		D	Annan ordning	Offentliga jobb	Sparas två år efter anställningsbeslut skrivits eftersom möjlighet att överklaga finns.
Ansökningshandlingar (erhållen tjänst)	Bevaras		P		Annan ordning	Personalakt	Arkiveras i personalakt.
Arbetsförmågebedömning, läkarutlåtande	Bevaras		P		Annan ordning	Personalakt	Sekretess. Arkiveras i personalakt.
Arbetskada	Bevaras			D	Registreras	SAM	Anmälan.
Avgång, entledigande	Bevaras		P		Annan ordning	Personalakt	Arkiveras i personalakt.
Belastningsregister				D		WinLas	Ansvarig chef tar del av originalhandling som omedelbart återlämnas till medarbetare. Notering görs i personalsystem, kopia får ej sparas. Original, hanteras av lönekontoret.
Beslut om jämkningar av A-skatt	Gallras	10 år	P		Annan ordning	Personec	
Betyg	Bevaras		P		Annan ordning	Personalakt och WinLas	Registreras i personalsystem under kompetensmodul. Arkiveras i personalakt.
Central samverkansgrupps protokoll med handlingar	Bevaras	5 år	P	D	Diarieförs	Närarkiv/Ciceron	Samverkansgrupp är tillika skyddskommitté.

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			
Delegation av arbetsmiljöarbete/ Arbetsmiljöuppgifter	Bevaras	5 år	P	D	Diarieförs	Ciceron och personalakt	Arkiveras i personalakt. Delegationsordning diarieförs.
Kollektivavtal (centrala)	Bevaras	5 år	P	D	Diarieförs	Närarkiv/Ciceron	
Kollektivavtal (lokala)	Bevaras	5 år	P	D	Diarieförs	Närarkiv/Ciceron	
Ledighetsansökningar	Gallras	2 år		D	Registreras	Personalsystem Visma	Ledigheter som överstiger en månad hanteras manuellt av lönekontoret. Övriga registreras i personalsystem i Karlsborg.
Läkarintyg	Gallras	Vid inaktualitet	P		Annan ordning	Respektive chef	Ska förvaras med sekretess i låsbara skåp.
Lönebidrag	Gallras	Vid inaktualitet	P		Annan ordning	Pärm personalenheten	
Lönelistor	Bevaras	5 år	P		Annan ordning	Personec	Samtliga kontrolluppgifter tas årsvis ut från personalsystemet som PDF/A-filer i personnummerordning av lönekontoret i Hova.
Omplaceringsärenden	Bevaras		P		Annan ordning	Personalakt	Arkiveras i personalakt.
Redovisning med införsel till kronofogden	Gallras	2 år	P		Annan ordning	Personec	Skickas till och hanteras av lönekontoret som gallrar efter utsatt tid när slutkontroll eller redovisning gjorts.
Rehabutredningar	Bevaras		P		Annan ordning	Annan ordning.	Förvaras i personalakt.
Retroaktiva löner	Bevaras			D	Annan ordning	Personec	Fil hämtas av lönekontoret och hanteras av lönekontoret i Hova.



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			
Revisionshandlingar	Bevaras		P	D	Diarieförs	Närarkiv/Ciceron	
Sekretessförbindelse	Bevaras		P		Annan ordning	Personalakt	Arkiveras i personalakt.
Semesterlistor	Gallras	1 år		D	Registreras	Förvaras hos respektive enhet i Teams	Gallras på respektive enhet efter årets slut.
Sjukanmälningar till Försäkringskassan	Gallras	2 år	P		Annan ordning	Personec	Hanteras av lönekontoret i Hova.
Skattsedlar	Gallras	Vid inaktualitet	P		Annan ordning	Personec	Hanteras av lönekontoret i Hova.
Skatteändring	Gallras	10 år	P			Personec	Original hanteras av lönekontoret
Systeminformation KPAI	Bevaras		P		Annan ordning	Personec	Hanteras av lönekontoret
Taxeringsuppgifter	Gallras	10 år			Annan ordning	Personec	Hanteras av lönekontoret
Utmätning i lön, beslut om	Gallras	10 år	P		Annan ordning	Personec	

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			

<b>IT-enheten</b>							
Användarkonton	Gallras.	Vid inaktualitet.		D	Registreras	Active Directory	Uppdateras ständigt.
Drifthandböcker / Användarböcker	Gallras	Vid inaktualitet	P	D	Annan ordning	Papper hos IT-enheten eller digitalt i Avtalskatalog	Bör förvaras i anslutning till leveransavtal. Hit ingår även säkersystemsmappar.
Felanmälan	Gallras.	Vid inaktualitet.		D	Registreras	Nilex ärendehanteringssystem	Kan gallras när felanmälan blivit åtgärdad.
Handlingar om IT-säkerhet, mailsystem och beställningar	Gallras	5 år	P	D	Annan ordning.	Papper hos systemansvarig eller digitalt i Ciceron eller Nilex	
Handlingar om kontohantering och överenskommelse/avtal med respektive användare	Gallras.	1 år.		D	Registreras	Ciceron	Kan gallras efter avslut om ej annat behövs. Gäller avtal om användarkonto för förtroendevalda och leverantörer
Licensbevis, information om programvaror	Gallras.	Vid inaktualitet	P.	D	Annan ordning	Papper på IT-enheten eller digitalt i respektive system	Kan gallras när systemet inte längre används.
Loggar	Gallras	Vid inaktualitet		D	Annan ordning	I respektive verksamhetssystem	Kan gallras efter tre månader eller tidigare.
Systemdokumentation	Gallras	5 år.	P.	D	Diarieförs.	Papper hos IT-enheten eller digitalt i Ciceron	Innehåller alla förekommande digitala system i kommunen.
Support- och underhållsavtal	Bevaras	5 år		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			

### Kommunikationsenhet

Bilder infartsskyltar som tillhör ett ärende eller som bedöms ha ett historiskt eller kulturellt värde.	Bevaras	1 år		D	Annan ordning	Ciceron DoÄ	Bilder som tillhör ett ärende diarieförs på ärendet. Till exempel bild om eldningsförbud.  Övriga bilder samlas in 1 gång/år och diarieförs på ett årsvis ärende.
Bilder infartsskyltar som är av tillfällig art eller av ringa betydelse.	Gallras	Vid inaktualitet		D	Annan ordning	Publiceringsverktyget Scala	
<b>Externa webben, karlsborg.se</b>	Bevaras	1 år		D	Annan ordning	Nätverk	Allt innehåll på den externa webbplatsen samlas in och sparas i en WARC-fil. Detta sker i januari varje år. Tillsammans med WARC-filen sparas dokumentation kring arkiveringen samt den programvara som krävs för att läsa arkivfilen.
Användarkonton	Gallras	Vid inaktualitet		D	Registreras	EPiServer	Uppdateras kontinuerligt
Användarkonton	Gallras	Vid inaktualitet		D	Registreras	Image Vault	Uppdateras kontinuerligt

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			

<i>Kostenheten</i>							
Beställningssedlar	Gallras	2 år	P		Annan ordning	Teams kostenheten	
Brandskydds-dokumentation	Bevaras	5 år	P		Annan ordning	Pärm i respektive kök	Köksspecifik tex köksfläktar, uppdateras varje år
Egenkontroll livsmedel	Bevaras	2 år	P		Annan ordning	Pärm i respektive kök	
Matsedlar	Gallras	Vid inaktualitet.		D	Annan ordning	SkolmatsApp	Finns på hemsida
Nyckelkvittenser	Gallras	Vid inaktualitet.	P		Annan ordning	Hos kostchef	Kostchef kvitterar ut hos fastighet och medarbetare kost kvitterar ut hos kostchef.
Blankett specialkostintyg	Gallras	Vid inaktualitet	P		Annan ordning	Förvaras i tillagningskök som det berör	Sekretess

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			

### Staben

Fråga i kommunfullmäktige	Bevaras	5 år	P	D	Diarieförs	Närarkiv/Ciceron	
Interpellation	Bevaras	5 år.	P.	D.	Diarieförs	Närarkiv/Ciceron	
Lagakraftbevis från Kammarrätten	Bevaras	5 år.	P	D	Diarieförs	Närarkiv/Ciceron	
Motion	Bevaras	5 år	P	D	Diarieförs	Närarkiv/Ciceron	
Postlista	Gallras	1 år		D	Registreras	Ciceron	Veckoutskick till SLA med lista över alla registrerade handlingar i KS diarium under en veckas tid.
Protokoll från andra myndigheter	Gallras	1 år		D	Registreras	Ciceron	Kan vara från MÖS, RÖS eller lönenämnden. Dessa protokoll bevaras redan på respektive myndighet. Registreras i Ciceron och läggs som meddelande till kommunstyrelsen.

### Näringslivschef

Uppgift via prenumeration, Bolagsverket	Gallras	Vid inaktualitet	P	D	Registreras	Verksamhetssystem Lime Easy	Papperskopia gallras efter digital registrering i systemet.
-----------------------------------------	---------	------------------	---	---	-------------	-----------------------------	-------------------------------------------------------------

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			

## Säkerhet och beredskap

Ersättningsanspråk, beredskaps- och säkerhetsarbete	Bevaras	5 år	P	D	Diarieförs	Närarkiv/Ciceron	
Samtycke till registerkontroll	Gallras	Vid inaktualitet	P		Särskild ordning	Säkerhetsskåp	Sekretess (förstörs vid inaktualitet, särskild rutin).
Krigsorganisation	Bevaras	20 år	P	D	Särskild ordning	Säkerhetsskåp/Dataenhet	Sekretess. Dokumentation av inaktuell krigsorganisation levereras till kommunarkivet att förvaras i särskilt säkerhetsskåp.
Registerkontroll samt underlag säkerhetsprövning	Gallras	Vid inaktualitet	P		Särskild ordning	Säkerhetsskåp	Sekretess (förstörs vid inaktualitet, särskild rutin).
Stabsorganisation	Bevaras	5 år	P	D	Diarieförs	Närarkiv/Ciceron	
Krypterad kommunikation	Gallras	Vid inaktualitet	P	D	Särskild ordning	Säkerhetsskåp/Dataenhet	Sekretess (förstörs vid inaktualitet, särskild rutin).
Riktlinjer och policy inom beredskaps- och säkerhetsarbete	Bevaras	5 år	P	D	Diarieförs	Närarkiv/Ciceron	Förnyas vid varje ny mandatperiod.
Plan Extraordinära Händelser	Bevaras	5 år	P	D	Diarieförs	Närarkiv/Ciceron	
Risk- och krishantering	Bevaras	5 år	P	D	Särskild ordning	Säkerhetsskåp	Sekretess (förstörs vid inaktualitet, särskild rutin) Förnyas vid varje ny mandatperiod.
Risk- och Sårbarhetsanalys (RSA)	Bevaras	20 år	P	D	Särskild ordning	Säkerhetsskåp	Sekretess. Förnyas vid varje ny mandatperiod. Inaktuell Risk- och sårbarhetsanalys levereras till kommunarkivet att förvaras i särskilt säkerhetsskåp.

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			
Övriga säkerhetsanalyser och plan	Bevaras	5 år	P	D	Diarieförs	Närarkiv/Ciceron	Sekretess beroende på objekt
Säkerhetsrutiner	Gallras	Vid inaktualitet	P	D	Särskild ordning	Säkerhetschef	Levande dokument som omprövas kontinuerligt, tidigare version gallras när den blir ersatt av ny.
Övningsdokumentation inom beredskap- och säkerhetsarbete	Bevaras	20 år	P		Särskild ordning	Säkerhetschef	Dokument rörande krishanterings- samt beredskapsförmåga bevaras, även viss övrig övningsdokumentation för kunskapsåterföring. Övrigt kan gallras vid inaktualitet.

CS 20

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 Diarietförs/Registreras/ Annan ordning	Förvaringsplats - typ av system/ordning fram till tidpunkt för leverans/gallring	Kommentar
			Papper	Digitalt			

VA-enheten							
Abonnentregister, flyttningsanmälan, avstängning, felanmälan	Gallras	Vid inaktualitet	P	D	Annan ordning	Pärm / Verksamhetssystem	Uppdateras kontinuerligt
Analysrapporter (renings- och vattenverk)	Bevaras	5 år	P	D	Diarietförs	Närarkiv/Cicéron	
Anläggningsavgifter	Bevaras.	5 år.	P.		Annan ordning.	Närarkiv	
Arbetsmaterial för utredning inom VA-området	Gallras.	Vid inaktualitet	P.		Annan ordning.	Närarkiv	
Besiktningshandlingar	Bevaras.	5 år.	P.	D.	Annan ordning.	Närarkiv	
Besiktningssprotokoll	Bevaras	5 år	P.		Annan ordning	Närarkiv	Förvaras med tillhörande upphandlingsärende.
Brandskyddsdocument över vatten- och reningsverk	Gallras	Vid inaktualitet	P			Närarkiv	
Driftinstruktioner	Gallras	Vid inaktualitet		D.	Annan ordning.	Förvaras hos VA-enheten	
Driftsrapporter	Bevaras	5 år	P.	D.	Registreras.	Förvaras hos VA-enheten	
EDP Future Verksamhetssystem abonnemang och avgifter	Gallras	10 år		D	Registreras	Verksamhetssystem	
Egenkontrollprogram (EKP)	Gallras.	Vid inaktualitet	P.	D.	Diarietförs	Närarkiv	
Facklitteratur och information	Gallras.	Vid inaktualitet	P.		Annan ordning	Närarkiv	



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 Diarietförs/Registreras/ Annan ordning	Förvaringsplats - typ av system/ordning fram till tidpunkt för leverans/gallring	Kommentar
			Papper	Digitalt			
Föreskrifter från myndigheter Förändring i egen verksamhet	Bevaras	5 år	P	D	Diarietförs	Närarkiv/Ciceron	
Föreskrifter om förändringar i lag	Gallras	Vid inaktualitet	P	D	Annan ordning	Pärm hos handläggare	
Förstudier.	Gallras.	Vid inaktualitet.	P.		Annan ordning.	Hos aktuell handläggare.	Arbetsmaterial gallras när ärende avslutas.
Geotekniska undersökningar	Bevaras	2 år	P	D	Annan ordning	Närarkiv.	
Handlingar, övrigt (vattenskyddsområde, reningsverk Karlsborg)	Bevaras.	10 år.	P.	D.	Diarietförs.	Närarkiv / Ciceron.	
Installation vattenmätare	Gallras	Vid inaktualitet		D	Registreras.	Verksamhetssystem, VA-enheten	
Ledningsregister	Gallras	Vid inaktualitet	P	D	Annan ordning	Pärm / Verksamhetssystem	Uppdateras kontinuerligt
Miljörapport reningsverk	Bevaras.	10 år.		D.	Registreras.	VA-enheten.	
Mätavläsningar	Gallras	Vid inaktualitet	P	D	Annan ordning	Pärm / Verksamhetssystem	Överförs digitalt efter utförd avläsning. Uppdateras kontinuerligt
Provningsprotokoll vattenmätare	Gallras	Vid inaktualitet		D	Registreras	Verksamhetssystem, VA-enheten	
Rapporter, övrigt	Bevaras.	5 år.	P.	D.	Diarietförs.	Närarkiv/Ciceron	Exempel gällande läckor.
Ritningar VA	Bevaras.	10 år	P	D	Diarietförs	Närarkiv	

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			
Skadeståndsärenden	Bevaras.	10 år	P.	D.	Diarieförs.	Närarkiv	Förvaras hos handläggare
Skyddsbestämmelser							Exempel vattentäkt
Tillstånd (sommarbevattnings- ledning, miljöskyddslagen reningsverk, vattenverk från bygg-/miljönämnden)	Bevaras.	10 år	P	D	Annan ordning	Närarkiv	
Utredningar	Bevaras.	2 år.	P.		Diarieförs.	Närarkiv.	Exempel vattenskyddsområde Vättern, farligt avfall
VA-nätet videofilmer	Gallras	Vid inaktualitet		D	Annan ordning	Närarkiv	
Vätternvårdsförbundets rapporter	Bevaras	5 år	P	D	Annan ordning	VA-enheten	
Årsredovisning över VA- anläggningar	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			

### Valnämnden

Beställningslista valmaterial	Gallras	5 år.	P.	D.	Diarieförs	Närarkiv/Ciceron	Bevaras som referensmaterial till nästkommande val.
Bestämmelser över inlämningsdagar för kommunexterna röster	Bevaras	5 år	P	D	Diarieförs	Närarkiv/Ciceron	
Fullmakt	Gallras	Vid inaktualitet	P		Annan ordning	Pärm Närarkiv	För ambulerande röstmottagare och budröstning, hämtning av och mottagande av förtidsröster
Följesedel	Gallras	5 år.	P	D	Diarieförs	Närarkiv/Ciceron	Bevaras som referensmaterial till nästkommande val.
Handledningar från Valmyndigheten	Gallras	5 år		D	Registreras	Ciceron	Handledningar från Valmyndigheten bevaras elektroniskt 5 år för att informationen kan komma att vara relevant till nästkommande val som referens och jämförelse över eventuella förändringar
Incidentrapportering	Bevaras	5 år.	P	D	Diarieförs	Närarkiv/Ciceron	Exempelvis lista över incidenter och händelseförlopp från förtidsröstning
Instruktioner från Posten	Gallras	5 år.	P	D	Diarieförs	Närarkiv/Ciceron	Bevaras som referensmaterial till nästkommande val.
Listor – Valförrättare	Bevaras	5 år	P	D	Diarieförs	Närarkiv/Ciceron	Anmälningar inkomna från privatpersoner från respektive valdistrikt
Lokala regler, checklistor	Bevaras	5 år	P	D	Diarieförs	Närarkiv/Ciceron	Överenskommelse om regler avseende affischering inför valet, checklista för hotfull / våldsamt situation i samband med valet. Egenproducerad instruktion/folder diarieförs.

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			
Kontaktlista, Valdagen	Gallras	5 år		D	Registreras	Ciceron	Bevaras fram till nästa val.
Närvarolistor – Underlag för arvoden	Gallras	Vid inaktualitet	P		Annan ordning	Lönekontoret, Hova	Skickas omgående till lönekontoret i Hova.
Oanvända valsedlar	Gallras	Vid inaktualitet	P		Annan ordning		När valet vunnit laga kraft
Oanvänt valmaterial	Bevaras		P		Annan ordning	Valnämndens arkiv	Kan vara omslagspåsar, plomberingar, sigill, kuvert, kassar.
Packlistor	Gallras	5 år	P		Diarieförs.		Till exempel förteckning över material till distrikten
Rutin för förtidsröstning	Bevaras	5 år	P	D	Diarieförs	Närarkiv/Ciceron	Tidigare version av rutin kan gallras vid revidering av rutin.
Röstlängder	Bevaras	Direkt efter valet	P		Annan ordning	Närarkiv	Förvaras i närarkiv tills att de ska levereras till centralarkivet.
Synpunkter / Erfarenheter från valdistrikten	Gallras	5 år		D	Registreras	Ciceron	Bevaras fram till nästa val.
Utbildningsmaterial	Gallras	Vid revidering		D	Annan ordning	E-post skickas till berörda handledare och valnämnden med information	Valmyndighetens handlingar
Valdistrikt - Register Kartor	Bevaras	5 år	P	D	Diarieförs	Närarkiv/Ciceron	
Valinformation från Länsstyrelsen	Gallras	5 år.		D	Registreras	Ciceron	Valinformation bevaras elektroniskt 5 år för att informationen kan komma att vara relevant till nästkommande val som referens och jämförelse över eventuella förändringar.

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			
Valinformation till medborgare	Bevaras	5 år	P	D	Diarieförs	Närarkiv/Ciceron	Exempelvis information om förtidsröstning eller vallokaler
Valkretsindelning	Bevaras	5 år	P	D	Diarieförs	Närarkiv/Ciceron	Beslut fattas av kommunfullmäktige.
Vallokaler/förtids- röstningslokaler - Register - Riskbedömning - Rapporter	Bevaras	5 år	P	D	Diarieförs	Närarkiv/Ciceron	Bedömning av vallokalernas ute- respektive inomhusmiljö. Rapporter om tex incidenter.
Valmyndighetens Nyhetsbrev	Gallras	5 år		D	Registreras	Ciceron	Information av större vikt bevaras till ärendet som rör aktuellt valår. Övrig information kan gallras.
Valnämndens protokoll	Bevaras	5 år	P	D	Diarieförs	Närarkiv/Ciceron	
Valresultat	Bevaras	5 år	P	D	Diarieförs	Närarkiv/Ciceron	Valnämndens preliminära rösträkning för val till riksdag, region, kommun och EU- parlamentet.