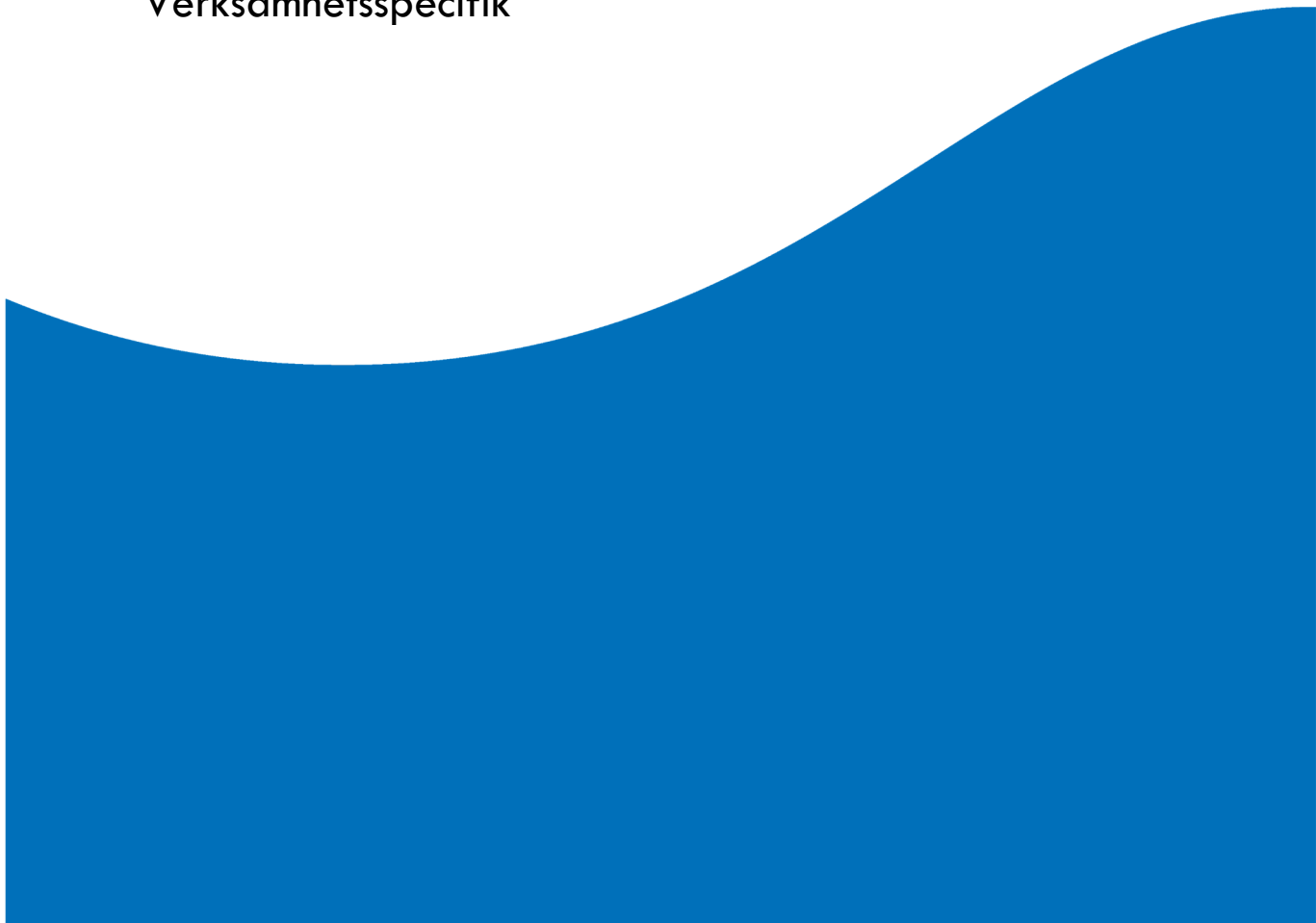




KARLSBORG

Plan för dokumenthantering kommunstyrelsen

Verksamhetsspecifik



Gäller för:	Kommunstyrelsen
Diarienummer:	2023-368
Beslutande:	Kommunstyrelsen
Datum för beslut:	2023-12-13
Paragraf i protokoll:	§ 175
Gäller från och med:	2024-01-01
Dokumentansvar:	Samordnande arkivredogörare
Aktualitetsprövning:	Ska ske under första året av varje mandatperiod



Innehåll

PLAN FÖR DOKUMENTHANTERING – NÄMNDERNAS GEMENSAMMA DEL.....	3
Arkivansvarig, samordnande arkivredogörare och arkivredogörare	3
Ansvariga	3
SYSTEM DÄR HANDLINGAR ENDAST BEVARAS DIGITALT EFTER SLUTARKIVERING	4
Ciceron	4
KOLUMNRUBRIKER.....	5
Handlingstyp	5
Ordning.....	5
Förvaringsplats innan leverans till slutarkiv.....	5
Bevaras/Gallras	6
Bevaras.....	6
Gallras.....	6
Media för bevarande i slutarkiv.....	7
Kommentar	7
KOMMUNLEDNINGSFÖRVALTNINGEN	8
Ekonomienheten	8
HR-enheten	11
Kanslienheten	12
Allmänna val	14
Kommunikationsenheten	17
Säkerhet och beredskap.....	18
Näringsliv.....	19
Arbetsmarknadsenheten	20
SAMHÄLLSBYGGNADSFÖRVALTNINGEN.....	20
Fastighetsenheten.....	20
Gata och parkenheten.....	22
Kostenheten	23
VA-enheten.....	24
Lokalvårdsenheten	27



Plan för dokumenthantering – nämndernas gemensamma del

I kommunen finns en plan för dokumenthantering som hanterar nämndernas gemensamma delar. Förutom att hantera de gemensamma handlingarna beskrivs i denna plan även dokumenthanteringsplanens syfte, funktion och struktur samt beskrivs allmänt kring handlingar.

Utöver den gemensamma planen har varje nämnd en verksamhetsspecifik plan som hanterar de verksamhetsspecifika handlingarna.

Arkivansvarig, samordnande arkivredogörare och arkivredogörare

I plan för dokumenthantering som hanterar nämnderna gemensamma delar beskrivs rollerna för arkivansvarig, samordnande arkivredogörare och arkivredogörare samt deras uppdrag och ansvar.

Ansvariga

Arkivansvarig:

Kommunchef, kommunledningsförvaltningen
Förvaltningschef, samhällsbyggnadsförvaltningen

Samordnande arkivredogörare:

Nämndsekreterare (kanslienheten)

Arkivredogörare:

- Ekonomiassistent
Område: ekonomienheten
- HR-konsult
Område: HR-enheten
- Administratör
Område: samhällsbyggnadsförvaltningen

System där handlingar endast bevaras digitalt efter slutarkivering

Ciceron

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



Kolumnrubriker

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

Handlingstyp

Den typ av handling som avses.

Ordning

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

- Registreras
- Annan ordning

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

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

Förvaringsplats innan leverans till slutarkiv

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

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

Exempel på förvaringsplatser:

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

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

Bevaras/Gallras

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

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

Bevaras

Bevaras i papper

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

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

Bevaras digitalt

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

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

Gallras

Ange efter hur många år gallringen ska verkställas.

- Om handling inkommer/upprättas i papper, och ska gallras, får handlingen förvaras endast digitalt fram till gallring. Det vill säga att pappret inte längre behöver vara kvar efter att dokumentet skannats in för digital lagring.
- Om handling inkommer/upprättas endast digitalt, och ska gallras förvaras handlingen endast digitalt fram till tid för gallring.
- Gallras vid inaktualitet betyder att handlingen kan gallras om den inte längre har betydelse för verksamheten, tex en inbjudan, en avgjord kravställan eller ledighetsansökan som är beviljad.

Media för bevarande i slutarkiv

Här anges vilket media som är aktuellt vid slutarkivering.

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

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

Skriv **ett** av alternativen:

- Papper
- Digitalt

Kommentar

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

Kommunledningsförvaltningen

Ekonomienheten

Handlingstyp	Ordning <i>Registreras</i> <i>Annan ordning</i>	Förvaringsplats innan leverans till slutarkiv <i>Papper och/eller digitalt</i>	Bevaras/ Gallras	Media för bevarande i slutarkiv <i>Papper eller digitalt</i>	Kommentar
Amorteringsplan, privatpersoner	Annan ordning	Pärm, ekonomienheten	Gallras vid inaktualitet		OBS! Sekretess!
Autogiroanmälningar, medgivande, avanmälningar	Annan ordning	Pärm, ekonomienheten / EDP Future	Gallras 2 år		
Behandlingshistorik	Annan ordning	Nätverk / Ekonomienheten	Bevaras	Papper	00-år bevaras och levereras till slutarkiv
Bensinkortsansökan	Annan ordning	Pärm, ekonomienheten	Gallras vid inaktualitet		
Billeasing, beställning till ramavtal	Registreras	Ciceron	Bevaras	Digitalt	
Bokslutsunderlag	Annan ordning	Nätverk	Gallras 3 år		
Borgensförbindelser	Registreras	Ciceron	Bevaras	Digitalt	
Budget och verksamhetsplan	Registreras	Ciceron	Bevaras	Digitalt	Förvaras även i Stratsys.
Budgetunderlag	Registreras	Nätverk	Gallras 3 år		

Budgetuppföljning	Registreras	Ciceron	Bevaras	Digitalt	
Dagbokföring	Registreras	Ekonomisystem	Gallras 10 år		00-år bevaras och levereras till slutarkiv
Debiteringsunderlag – Extern	Registreras	Närarkiv / Ekonomisystem	Gallras 10 år		
Debiteringsunderlag – Intern	Registreras	Ekonomisystem	Gallras		Pappret slängs när fakturan är betald
Deklarationshandlingar, Karlsborgs kommun	Annan ordning	Kopia i pärm på ekonomienheten	Gallras vid inaktualitet		Original skickas och registreras hos Skatteverket.
Delårsbokslut	Registreras	Ciceron	Bevaras	Digitalt	Förvaras även i Stratsys
E-fakturaanmälan och avanmälningar	Annan ordning Registreras	Pärm / Ekonomisystem/EDP Future	Gallras 2 år		
Fullmakt gällande undertecknande av bankkonton mm	Registreras	Ciceron	Bevaras	Digitalt	
Förladdat kort, blankett	Annan ordning	Pärm	Gallras 2 år		
Huvudbok med bilagor delårsbokslut	Registreras	Ciceron	Bevaras	Digitalt	
Huvudbok med bilagor årsbokslut	Registreras	Ciceron	Bevaras	Digitalt	
Inkassoärenden avslutade	Annan ordning Registreras	Pärm / Ekonomisystem/EDP Future	Gallras 2 år		Registreras via portal hos Intrum Justitia
Leverantörsfakturor	Annan ordning	Extern lagring, Scanningscentralen	Gallras 10 år		00-år bevaras och levereras till slutarkiv. Hanteras av extern scanningscentral, där de förvaras tills gallring efter 10 år. Perioden 2008-06-04 – 2015-01-31: Depona AB, Stockholm

					Perioden 2015-02-01 – pågående: Iron Mountain Sweden AB, Östersund
Kodplaner	Registreras	Ciceron	Bevaras		Finns även i ekonomisystem
Konkurs, underrättelse samt utdelningsförslag	Registreras	Ciceron	Bevaras	Digitalt	
Kontoutdrag, bank	Annan ordning	Närarkiv, Ekonomienheten	Gallras 10 år		Det som gäller för innevarande år förvaras i pärm.
Kravhantering	Registreras	Ekonomisystem/ EDP Future / Inkassobolag	Gallras vid inaktualitet		Kan gallras då krav ej längre föreligger.
Kundregister	Registreras	Ekonomisystem / EDP Future	Gallras vid inaktualitet		
Loggar verksamhetssystem	Registreras	Ekonomisystem/ EDP Future	Gallras 10 år		
Lånehandlingar, kommunens upptagna	Annan ordning	Pärm på ekonomienheten	Gallras vid inaktualitet		1 år efter lånets slutamortering
Makulerings- eller avskrivningsunderlag	Annan ordning Registreras	Närarkiv / Ekonomisystem	Gallras 10 år		00-år bevaras och levereras till slutarkiv
Momsredovisning	Annan ordning	Pärm på ekonomienheten	Gallras 10 år		00-år bevaras och levereras till slutarkiv
Skuldsaneringsärende	Registreras	Ciceron	Bevaras	Digitalt	
VA, ägarbyten, mätarbyten och mätaravläsningar	Annan ordning	Ekonomienheten	Gallras vid inaktualitet		
Verifikationer, bokföringsorder	Annan ordning Registreras	Närarkiv / Ekonomisystem	Gallras 10 år		00-år bevaras och levereras till slutarkiv
Verifikationer, dagbokföring	Annan ordning Registreras	Närarkiv / Ekonomisystem	Gallras 10 år		00-år bevaras och levereras till slutarkiv

Verifikationer, fördelning 12:e delar	Annan ordning	Närarkiv	Gallras 10 år		
Verifikationer, kostnadsfördelning, interna	Annan ordning	Närarkiv	Gallras 10 år		
Verifikationer, kundreskontra - Bokföringslistor - Debiteringslista - Inbetalningslista -	Registreras	Ekonomisystem	Gallras 10 år		00-år bevaras och levereras till slutarkiv
Årsredovisning, tryckta upplagan	Registreras	Ciceron	Bevaras	Digitalt	Sparas sedan år 2013 utskrivet i slutarkiv: Förvaras även i Stratsys

HR-enheten

Handlingstyp	Ordning <i>Registreras</i> <i>Annan ordning</i>	Förvaringsplats innan leverans till slutarkiv <i>Papper och/eller digitalt</i>	Bevaras/ Gallras	Media för bevarande i slutarkiv <i>Papper eller digitalt</i>	Kommentar
Arbetsförmågebedömning, läkarutlåtande	Registreras Annan ordning	Adato/personalakt	Bevaras	Papper	Sekretess. Arkiveras i personalakt. Finns under anställningsperioden även i dokumentationsprogrammet Adato.
Kollektivavtal (centrala)	Registreras	Ciceron	Bevaras	Digitalt	
Kollektivavtal (lokala)	Registreras	Ciceron	Bevaras	Digitalt	
Lönebidrag	Annan ordning	Pärm HR-enheten	Gallras vid inaktualitet		

Lönelistor	Registreras	HR+	Bevaras	Papper	Samtliga kontrolluppgifter tas årsvis ut från personalsystemet som PDF/A-filer i personnummerordning av lönekontoret
Omplaceringsärenden	Annan ordning	Personalakt	Bevaras	Papper	Arkiveras i personalakt.
Revisionshandlingar	Registreras	Ciceron	Bevaras	Digitalt	

Kanslienheten

Handlingstyp	Ordning <i>Diariet förs</i> <i>Registreras</i> <i>Annan ordning</i>	Förvaringsplats innan leverans till slutarkiv <i>Avser papper</i> <i>och/eller digitalt</i>	Bevaras/ Gallras	Media för bevarande i slutarkiv <i>Papper eller digitalt</i>	Kommentar
Fråga i kommunfullmäktige	Registreras	Ciceron	Bevaras	Digitalt	
Interpellation	Registreras	Ciceron	Bevaras	Digitalt	
Lagakraftbevis från Kammarrätten	Registreras	Ciceron	Bevaras	Digitalt	
Motion	Registreras	Ciceron	Bevaras	Digitalt	
Föredragningslistor (dagordningar, kallelser)	Registreras	Ciceron	Bevaras	Digitalt	Upprättas i Ciceron i samband med mötesadministration.
Arvodesunderlag/Begäran om ersättning					Sänds av respektive ledamot till lönekontoret, sker via e-tjänst. Lönekontoret ansvarar för handlingarna.
Delegationsbeslut - redovisning	Registreras	Ciceron	Bevaras	Digitalt	Protokollsutdrag och redovisning av delegationsbeslut bevaras i akten för ärendet med delegationsbeslut (ett ärende per sammanträde per nämnd).

Meddelande till nämnd - förteckning	Registreras	Ciceron	Bevaras	Digitalt	Förteckning över meddelande till nämnd tas ut av nämndsekreterare innan sammanträde och bevaras, själva meddelande gallras.
Meddelande till nämnd	Registreras	Ciceron	Gallras 2 år		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	Registreras	Ciceron	Bevaras	Digitalt	Protokollsutdrag bevaras i akten för ärendet, tillsammans med övriga beslutsunderlag som är listade som beslutsunderlag i protokollsutdraget för paragrafen. (Underlag som endast varit förslag och bytts ut till senare versioner innan sammanträdet gett förslag till beslut/beslutat utgör inte beslutsunderlag utan rensas bort vid inaktualitet, senast vid avslut av ärende).
Protokoll nämnd/styrelse, utskott, råd	Registreras	Ciceron	Bevaras	Digitalt	Protokoll som justeras genom digital signering skrivs ut och sätts i pärm (utan signering med bläckpenna). Den digitala originalsignaturen bevaras digitalt i Ciceron i avvaktan på e-arkiv. Arkivpapper, Svenskt Arkiv 80, ska användas vid utskrift.
Protokollsbilagor	Registreras	Ciceron	Bevaras	Digitalt	Arkivpapper, Svenskt Arkiv 80, ska användas vid utskrift. Protokollsbilagor (bilagor) ska användas restriktivt för att inte belasta protokollen. Bilagor justeras inte, vare sig genom signering med penna eller signering digitalt. Bilagor ska dock finnas tillgängliga för granskning vid tidpunkt för justering av protokoll.

					Bilagor avser främst sådant som uppkommer under ett politiskt sammanträde, exempelvis omröstningslistor och protokollsanteckningar (ej politiskt beslutade styrdokument). Bilaga diarieförs i det ursprungliga ärendet (i de fall det finns specifikt ärende) samt kopplas som övergripande mötesdokument på mötet Ciceron.
Intyg för ersättning för förlorad arbetsinkomst	Registreras	Ciceron	Bevaras	Digitalt	Årsvist ärende i KS diarie.
Fullmakt för postöppning – förtroendevalda	Annan ordning Registreras	Närarkiv/Ciceron	Gallras 5 år		Årsvist ärende i KS diarie. Förtroendevalda har ingen personalakt. Förtroendevalda gör detta varje mandatperiod samt när nya förtroendevalda tillkommer. Gäller för samtliga uppdrag.
Sekretessförbindelse/ - förtroendevald	Registreras	Ciceron	Bevaras	Digitalt	Årsvist ärende i KS diarie. Förtroendevalda har ingen personalakt. Förtroendevalda gör detta varje mandatperiod samt när nya förtroendevalda tillkommer. Gäller för samtliga uppdrag.

Allmänna val

Handlingstyp	Ordning <i>Registreras</i> <i>Annan ordning</i>	Förvaringsplats innan leverans till slutarkiv <i>Avser papper och/eller digitalt</i>	Bevaras/ Gallras	Media för bevarande i slutarkiv <i>Papper eller digitalt</i>	Kommentar
Beställningslista valmaterial	Registreras	Ciceron	Gallras 5 år		Bevaras som referensmaterial till nästkommande val.
Bestämmelser över inlämningsdagar för kommunexterna röster	Registreras	Ciceron	Bevaras	Digitalt	

Fullmakt	Annan ordning	Pärm närarkiv	Gallras vid inaktualitet		För ambulerande röstmottagare och budröstning, hämtning av och mottagande av förtidsröster
Följesedel	Registreras	Ciceron	Gallras 5 år		Bevaras som referensmaterial till nästkommande val.
Förtidsröstning <ul style="list-style-type: none"> - Sammanställning förtidsröster - Dagrapport röstningslokal - Väljarförteckning 	Registreras	Valid	Gallras vid inaktualitet		Bevars fram till nästkommande val.
Handledningar från Valmyndigheten	Registreras	Ciceron	Gallras 5 år		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	Registreras	Ciceron	Bevaras	Digitalt	Exempelvis lista över incidenter och händelseförlopp från förtidsröstning
Instruktioner från Posten	Registreras	Ciceron	Gallras 5 år		Bevaras som referensmaterial till nästkommande val.
Listor – Valförrättare	Registreras	Ciceron	Bevaras	Digitalt	Anmälningar inkomna från privatpersoner från respektive valdistrikt
Lokala regler, checklistor	Registreras	Ciceron	Bevaras	Digitalt	Överenskommelse om regler avseende affischering inför valet, checklista för hotfull / våldsam situation i samband med valet. Egenproducerad instruktion/folder diarieförs.
Kontaktlista, Valdagen	Registreras	Ciceron	Gallras 5 år		Bevaras fram till nästa val.
Närvarolistor – Underlag för arvoden	Annan ordning	Lönekontor	Gallras vid inaktualitet		Skickas omgående till lönekontor.
Oanvända valsedlar	Annan ordning	Närarkiv	Gallras vid inaktualitet		När valet vunnit laga kraft

Oanvänt valmaterial	Annan ordning	Närarkiv	Gallras vid inaktualitet		Kan vara omslagspåsar, plomberingar, sigill, kuvert, kassar. Ska sparas under hela valperioden.
Packlistor	Registreras	Ciceron	Gallras 5 år		Till exempel förteckning över material till distriktet
Röstlängder	Annan ordning	Närarkiv	Bevaras		Förvaras i närarkiv tills att de ska levereras till centralarkivet.
Synpunkter / Erfarenheter från valdistriktet	Registreras	Ciceron	Gallras 5 år		Bevaras fram till nästa val.
Utbildningsmaterial	Annan ordning	E-post skickas till berörda handledare och valnämnden med information	Gallras vid inaktualitet		Valmyndighetens handlingar
Valdistrikt Register Kartor	Registreras	Ciceron	Bevaras	Digitalt	
Valinformation från Länsstyrelsen	Registreras	Ciceron	Gallras 5 år		Valinformation bevaras elektroniskt 5 år för att informationen kan komma att vara relevant till nästkommande val som referens och jämförelse över eventuella förändringar.
Valinformation till medborgare	Registreras	Ciceron	Bevaras	Digitalt	Exempelvis information om förtidsröstning eller vallokaler
Valkretsindelning	Registreras	Ciceron	Bevaras	Digitalt	Beslut fattas av kommunfullmäktige.
Vallokaler/förtids-röstningslokaler Register Riskbedömning Rapporter	Registreras	Ciceron	Bevaras	Digitalt	Bedömning av vallokalernas ute- respektive inomhusmiljö. Rapporter om tex incidenter.
Valmyndighetens Nyhetsbrev	Registreras	Ciceron	Gallras 5 år		Information av större vikt bevaras till ärendet som rör aktuellt valår. Övrig information kan gallras.

Valnämndens protokoll	Registreras	Ciceron	Bevaras	Digitalt	
Valresultat	Registreras	Ciceron	Bevaras	Digitalt	Valnämndens preliminära rösträkning för val till riksdag, region, kommun och EU-parlamentet.

Kommunikationsenheten

Handlingstyp	Ordning <i>Registreras</i> <i>Annan ordning</i>	Förvaringsplats innan leverans till slutarkiv <i>Papper och/eller digitalt</i>	Bevaras/ Gallras	Media för bevarande i slutarkiv <i>Papper eller digitalt</i>	Kommentar
Bilder infartsskyltar som tillhör ett ärende eller som bedöms ha ett historiskt eller kulturellt värde.	Registreras	Ciceron	Bevaras		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.	Annan ordning	Publiceringsverktyg Scala	Gallras vid inaktualitet		
Externa webben, karlsborg.se	Annan ordning	Nätverk	Bevaras		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	Annan ordning	EPiServer	Gallras vid inaktualitet		Uppdateras kontinuerligt

Användarkonton	Annan ordning	Image Vault	Gallras vid inaktualitet		Uppdateras kontinuerligt
Säkerhet och beredskap					
Handlingstyp	Ordning <i>Registreras</i> <i>Annan ordning</i>	Förvaringsplats innan leverans till slutarkiv <i>Avser papper och/eller digitalt</i>	Bevaras/ Gallras	Media för bevarande i slutarkiv <i>Papper eller digitalt</i>	Kommentar
Ersättningsanspråk, beredskaps- och säkerhetsarbete	Registreras	Ciceron	Bevaras	Digitalt	
Samtycke till registerkontroll	Annan ordning	Säkerhetsskåp	Gallras vid inaktualitet		Sekretess (förstörs vid inaktualitet, särskild rutin).
Krigsorganisation	Annan ordning	Säkerhetsskåp/ Fristående dator	Bevaras	Papper	Sekretess. Dokumentation av inaktuell krigsorganisation levereras till slutarkiv att förvaras i särskilt säkerhetsskåp.
Registerkontroll samt underlag säkerhetsprövning	Annan ordning	Säkerhetsskåp	Gallras vid inaktualitet		Sekretess (förstörs vid inaktualitet, särskild rutin).
Stabsorganisation	Registreras	Ciceron	Bevaras	Digitalt	
Krypterad kommunikation	Annan ordning	Säkerhetsskåp/ Fristående dator	Gallras vid inaktualitet		Sekretess (förstörs vid inaktualitet, särskild rutin).
Riktlinjer och policy inom beredskaps- och säkerhetsarbete	Registreras	Ciceron	Bevaras	Digitalt	Förnyas vid varje ny mandatperiod.
Plan extraordinära händelser	Registreras	Ciceron	Bevaras	Digitalt	

Stabsorganisation risk- och krishantering inkl rollkort	Annan ordning	Säkerhetsskåp	Bevaras	Papper	Sekretess (förstörs vid inaktualitet, särskild rutin) Förnyas vid varje ny mandatperiod.
Mall stabsorganisation inkl rollkort	Annan ordning	Sharepoint	Gallras vid inaktualitet		
Risk- och sårbarhetsanalys (RSA)	Annan ordning	Säkerhetsskåp	Bevaras		Sekretess. Förnyas vid varje ny mandatperiod. Inaktuell Risk- och sårbarhetsanalys levereras till slutarkiv att förvaras i särskilt säkerhetsskåp.
Övriga säkerhetsanalyser och planer	Registreras	Ciceron	Bevaras	Digitalit	Sekretess beroende på objekt
Säkerhetsrutiner	Annan ordning	Säkerhetsskåp	Gallras vid inaktualitet		Levande dokument som omprövas kontinuerligt, tidigare version gallras när den blir ersatt av ny.
Övningsdokumentation inom beredskap- och säkerhetsarbete	Annan ordning	Säkerhetsskåp	Bevaras	Papper	Dokument rörande krishanterings- samt beredskapsförmåga bevaras, även viss övrig övningsdokumentation för kunskapsåterföring. Övrigt kan gallras vid inaktualitet.
Säkerhetsskyddsplan	Registreras	Ciceron	Gallras vid inaktualitet	Digitalt	Ej sekretess.
Rutin hot och våld	Registreras	Ciceron	Gallras vid inaktualitet	Digitalt	
Lägesbilder	Annan ordning	WIS	Bevaras	Papper	Sekretess. Går igenom en gång per halvår.

Näringsliv

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

		<i>Papper och/eller digitalt</i>			
Uppgift via prenumeration, Bolagsverket	Registreras	LimeEasy	Gallras vid inaktualitet	Papper	Papperskopia gallras efter digital registrering i systemet.

Arbetsmarknadsenheten

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

Samhällsbyggnadsförvaltningen

Fastighetsenheten

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

Avtal – hyresavtal där vi själva hyr ut	Annan ordning	Pärm/Nätverk/Ibinder / Digital pärm	Gallras 2 år		Avser avtal gällande specifika individer, kan exempelvis vara ett förstahandskontrakt som är avsett att teckna andrahandskontrakt för. OBS! Ej när kommunen själv är hyrestagare. Bevaras tills ev tvist är löst. Pärm för att det kan finnas originalunderskrifter som måste bevaras.
Besiktningssprotokoll	Annan ordning	Teams fastighetsenhet	Gallras vid inaktualitet		Hissar, sprinkler, brand, tryckkärl kök/värmeanläggningar, gymnastikredskap, entreprenader
Bostadsanmälningar	Annan ordning	Pärm	Gallras vid inaktualitet		Anmälningssblankett 29:an. Pärm förvaras hos Ekonomienheten.
Bostadsanpassningar, anmälan och beslut	Registreras	Ciceron	Bevaras	Digitalt	Levereras årligen från BAB Online från Hjo
Bostadsanpassningar, övriga handlingar	Annan ordning	Pärm/BAB	Gallras 10 år		Fakturaunderlag finns i ekonomisystemet, övriga handlingar i BAB
Drift- och skötselpärmar	Annan ordning	Pärm, Respektive anläggning	Gallras vid inaktualitet		Inköp ventilation, kan handla om fabrikat, modeller etcetera. Driftinstruktioner fastighet.
Elrevisionsbesiktningar	Annan ordning	Teams fastighetsenhet	Gallras vid inaktualitet		Finns digitalt hos Elektriska nämnden (kontrollorgan)
Energideklarationer	Annan ordning	SharePoint	Gallras vid inaktualitet		Energideklarationer för fastigheter gäller för 10 år.
Köldmediarapporter	Annan ordning	Teams fastighetsenhet	Gallras vid inaktualitet		Original förvaras hos MÖS.
Låsschema och kvittenser	Annan ordning	Pärm fastighetsenhet	Gallras vid inaktualitet		Finns digitalt hos leverantör, Vadsbolås.

OVK Obligatorisk ventilationskontroll	Annan ordning	Närarkiv/Ibinder	Gallras vid inaktualitet		Original i pärm på Plan- & Byggenheten.
Passagesystem	Annan ordning	RCO	Gallras vid inaktualitet		Uppdateras kontinuerligt
Radonmätningar	Annan ordning	SharePoint	Gallras vid inaktualitet		Original förvaras hos MÖS
Övriga avtal av betydelse, inklusive förvaltningsinterna					Se dokumenthanteringsplan ”nämndernas gemensamma del”. Exempelvis samarbetsavtal/ överenskommelser med mera som inte är upphandlade. Gäller ej individärende. Innefattar även köpekontrakt/köpebrev där kommunen är säljare samt arrendeavtal, nyttjanderättsavtal med mera. Fastighetsöverlåtelseavtal kräver egenhändig underskrift, därav bevaras original i papper för köpebrev/köpkontakt.

Gata och parkenheten

Handlingstyp	Ordning <i>Registreras</i> <i>Annan ordning</i>	Förvaringsplats innan leverans till slutarkiv <i>Papper och/eller digitalt</i>	Bevaras/ Gallras	Media för bevarande i slutarkiv <i>Papper eller digitalt</i>	Kommentar
Ansökan om nedtagning av träd	Annan ordning	Pärm	Gallras 3 år		Gata- och parkenheten
Kontrollbesiktningar	Annan ordning	Teams	Gallras vid inaktualitet		Lekplatser och badplatser kontrollbesiktningar och maskinprovning.

Livräddningsregister/ Tillsynsprotokoll	Annan ordning	Teams	Gallras 3 år		
Vägbidrag	Annan ordning	Pärm/Nätverk	Gallras 2 år		Enskilda vägar, gator. Sammanställning på inkomna ansökningar skickas till ekonomienheten för utbetalning.
Prover	Annan ordning	Extern lagring	Gallras vid inaktualitet		Prover på badvatten inlämnas till Badplatser.se och kan därefter gallras.
Ritningar	Annan ordning	Pärm /Teams	Bevaras	Papper	Gator, områden. Exempelvis konstruktioner, projektering eller större projekt. Arkiveras.
Tillstånd för nyttjande av kommunens platsmark	Registreras	Ciceron	Gallras 2 år		-Ansökan från sökande sker hos polisen (Om ansökan inkommer via e-tjänst till polisen får kommunen bara ansökan i .html dokument med klickbar webblänk, läggs in i diariet i html format,). -Begäran om yttrande från polisen till kommunen - Yttrande från kommunen till polisen - Tillståndsbevis från polisen, för kännedom till kommunen

Kostenheten

Handlingstyp	Ordning <i>Registreras Annan ordning</i>	Förvaringsplats innan leverans till slutarkiv <i>Papper och/eller digitalt</i>	Bevaras/ Gallras	Media för bevarande i slutarkiv <i>Papper eller digitalt</i>	Kommentar
Beställningssedlar	Annan ordning	Teams kostenheten	Gallras 2 år		

Brandskyddsdocumentation	Annan ordning	Pärm i resp kök	Bevaras	Papper	Köksspecifik tex köksfläktar, uppdateras varje år
Egenkontroll livsmedel	Annan ordning	Pärm i resp kök	Bevaras	Papper	
Matsedlar	Annan ordning	Skolmatsapp	Gallras vid inaktualitet		Finns på hemsida
Nyckelkvittenser	Annan ordning	Pärm kostchef	Gallras vid inaktualitet		Kostchef kvitterar ut hos fastighet och medarbetare kost kvitterar ut hos kostchef.
Blankett specialkostintyg	Annan ordning	Pärm tillagningskök	Gallras vid inaktualitet		Sekretess

VA-enheten

Handlingstyp	Ordning <i>Registreras</i> <i>Annan ordning</i>	Förvaringsplats innan leverans till slutarkiv <i>Papper och/eller digitalt</i>	Bevaras/ Gallras	Media för bevarande i slutarkiv <i>Papper eller digitalt</i>	Kommentar
Abonnentregister, flyttningsanmälan, avstängning, felanmälan	Annan ordning	Pärm / Verksamhetssystem	Gallras vid inaktualitet		Uppdateras kontinuerligt
Analysrapporter (renings- och vattenverk)	Registreras	Ciceron	Bevaras	Digitalt	
Anläggningsavgifter	Annan ordning	Närarkiv	Bevaras.	Papper	
Arbetsmaterial för utredning inom VA-området	Annan ordning	Närarkiv	Gallras vid inaktualitet		
Begäran om anslutning till vatten- och avloppsanläggning					
Besiktningshandlingar	Annan ordning	Närarkiv	Bevaras	Papper	

Besiktningssprotokoll	Annan ordning	Närarkiv	Bevaras	Papper	Förvaras med tillhörande upphandlingsärende.
Brandskyddsdocument över vatten- och reningsverk	Annan ordning	Närarkiv	Gallras vid inaktualitet		
Driftinstruktioner	Annan ordning	Förvaras hos VA-enheten	Gallras vid inaktualitet		
Driftsrapporter	Annan ordning	Förvaras hos VA-enheten	Bevaras	Papper	
Abonnemang och avgifter	Registreras	EDP Future	Gallras 10 år		
Egenkontrollprogram (EKP)	Annan ordning	Närarkiv	Gallras vid inaktualitet		
Facklitteratur och information	Annan ordning	Närarkiv	Gallras vid inaktualitet		
Föreskrifter från myndigheter Förändring i egen verksamhet	Registreras	Ciceron	Bevaras	Digitalt	
Föreskrifter om förändringar i lag	Annan ordning	Pärm hos handläggare	Gallras vid inaktualitet		
Förstudier	Annan ordning	Pärm hos handläggare	Gallras vid inaktualitet		Arbetsmaterial gallras när ärende avslutas.
Geotekniska undersökningar	Annan ordning	Närarkiv	Bevaras	Papper	
Handlingar, övrigt (vattenskyddsområde, reningsverk Karlsborg)	Registreras	Ciceron	Bevaras	Digitalt	
Installation vattenmätare	Registreras	Verksamhetssystem, VA-enheten	Gallras vid inaktualitet		

Ledningsregister	Annan ordning Registreras	Pärm / Verksamhetssystem	Gallras vid inaktualitet		Uppdateras kontinuerligt
Miljörapport reningsverk	Annan ordning	VA-enheten	Bevaras	Papper	
Mätavläsningar	Annan ordning Registreras	Pärm / Verksamhetssystem	Gallras vid inaktualitet		Överförs digitalt efter utförd avläsning. Uppdateras kontinuerligt
Provningsprotokoll vattenmätare	Annan ordning	Verksamhetssystem, VA-enheten	Gallras vid inaktualitet		
Rapporter, övrigt	Registreras	Ciceron	Bevaras	Digitalt	Exempel gällande läckor.
Ritningar VA	Annan ordning	Närarkiv	Bevaras	Papper	
Skadeståndsärenden	Registreras	Ciceron	Bevaras	Digitalt	Förvaras hos handläggare.
Skyddsbestämmelser					Exempel vattentäkt
Tillstånd (sommarbevattnings-ledningar, miljöskyddslagen reningsverk, vattenverk från bygg-/miljönämnden)	Annan ordning	Närarkiv	Bevaras	Papper	
Utredninga	Registreras	Ciceron	Bevaras	Digitalt	Exempel vattenskyddsområde Vättern, farligt avfall.
VA-nätet videofilmer	Annan ordning	Närarkiv	Gallras vid inaktualitet		
Vätternvårdsförbundets rapporter	Annan ordning	VA-enheten	Bevaras	Papper	
Årsredovisning över VA-anläggningar	Registreras	Ciceron	Bevaras	Digitalt	

Lokalvårdsenheten

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