



KARLSBORGS  
KOMMUN

# Dokumenthanteringsplan - nämndernas gemensamma del

Gäller för:	Samtliga nämnder
Diarienummer:	2022-131
Beslutande:	Delegerat till kanslichef
Datum för beslut:	2022-05-01
Paragraf i protokoll:	-
Gäller från och med:	2022-05-01
Dokumentansvar:	Kanslichef
Aktualitetsprövning:	Ska ske under första året av varje mandatperiod

# Innehåll

ARKIVANSVARIG OCH ARKIVREDOGÖRARE.....	3
DOKUMENTHANTERINGSPLANENS SYFTE, FUNKTION OCH STRUKTUR.....	4
HANTERING AV HANDLING .....	5
Flödesschema för inkommen/upprättad handling.....	7
Kolumnrubriker .....	8
NÄMNDERNAS GEMENSAMMA DOKUMENTHANTERING.....	11
Arbetsmaterial, och korrespondens och tjänsteanteckningar .....	11
Arkivering.....	13
Ekonomi, allmänt samt upphandling och avtal .....	14
Ekonomi – förteckningar, underlag mm .....	14
Formaliserad upphandling .....	15
Direktupphandling över 100 000 kronor.....	18
Direktupphandling under 100 000 kronor .....	20
Upphandling och avtal övrigt.....	22
Enkäter/remisser/statistik.....	23
Enkäter .....	24
Remisser .....	25
Statistik.....	26
Externa samarbetsorgan/samrådsgrupper .....	26
HR-enheten.....	28
Facklig samverkan, interna verksamhetsmöten.....	28
Rekrytering.....	29
Systematiskt arbetsmiljöarbete .....	31
Övrig personaladministration.....	32
Information/kommunikation.....	35
Bilder/filmer .....	35
Annonser, trycksaker och pressmeddelanden.....	36
Sociala medier .....	38
Övriga digitala kanaler .....	39
IT, system och loggar.....	39
Juridik.....	41

Ledning och styrning .....	43
Nämndsadministration.....	44
Sammanträde .....	44
Övrigt nämndsadministration.....	47
Projekt, stats- och EU bidrag .....	48
Projekt.....	48
Stats- och EU-bidrag .....	49
Revision .....	50
Synpunktshantering.....	50
Utbildning/kurser i egen regi med eller utan externa deltagare.....	51
Utlämnande av handling .....	52

# Arkivansvarig och arkivredogörare

## Arkivansvarig

Kanslichef

## Arkivredogörare

Finns endast för de verksamhetsspecifika dokumenthanteringsplanerna för respektive nämnd

### *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 dokument-hanteringsplanen 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 dokument-hantering. 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 innehålls-förteckning 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 tryggsäker 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

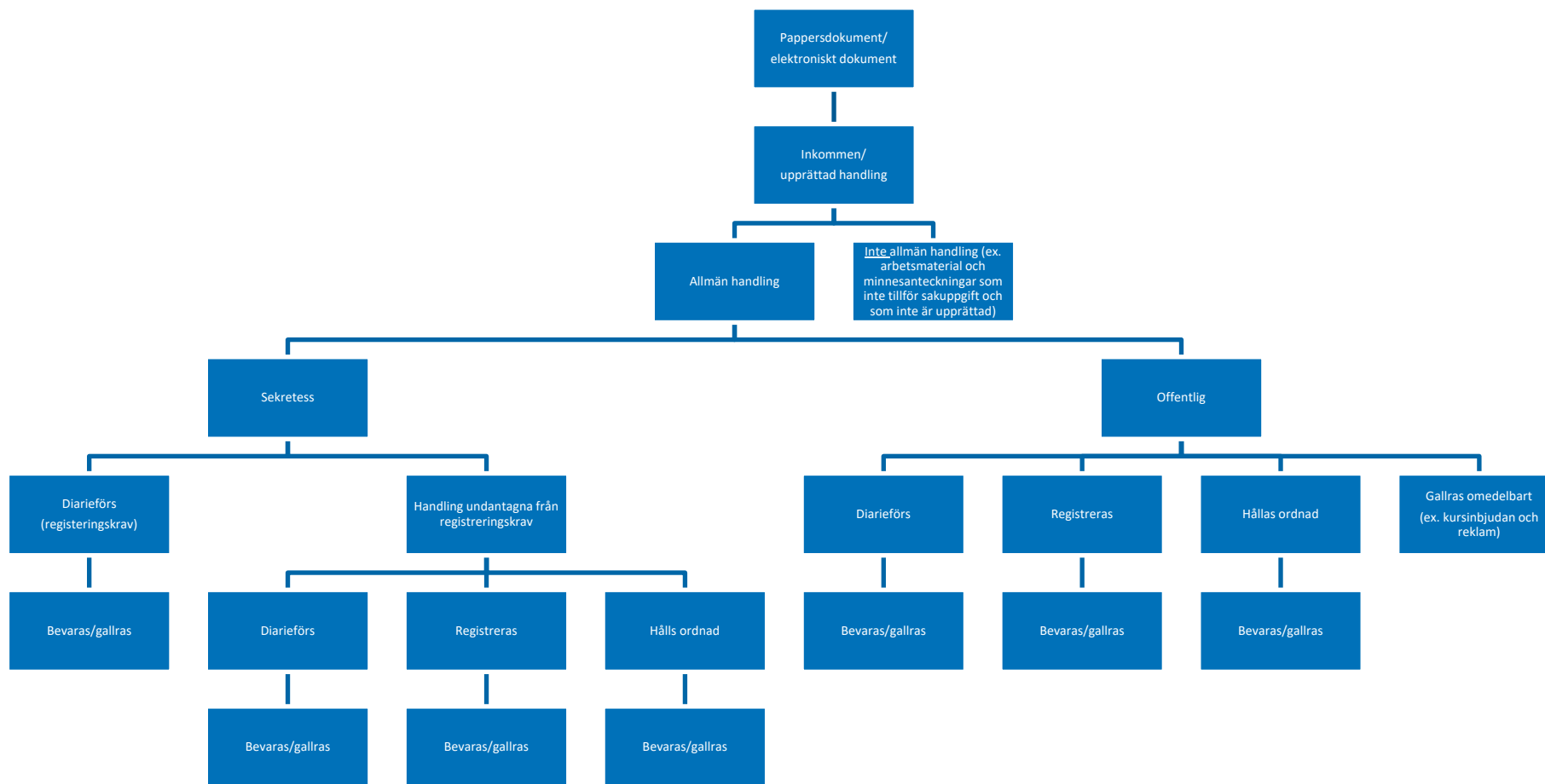
Post som är märkt med ”Anbud” ska inte öppnas utan endast ankomststämplas och lämnas oöppnade till ansvarig handläggare efter att kuvertet diariieförts. Datum för anbudsöppnandet stämplas på handlingarna vid själva anbudsöppnandet som protokollförs.

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



## Flödesschema för inkommen/upprättad handling



## Kolumnrubriker

1

2

3

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			
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.

### 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 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 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			
Registerutdrag – begäran om	Bevaras	5 år	P	D	Diarietförs	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: ”Diarietförs”/”Registreras”/”Annan ordning”. Om handlingen förs in i ärendehanteringssystem är det ”Diarietförs” eller ”Registreras” som ska 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 och HR, finns så kallade personakter/journalmappor, i papper och digitalt, där används inte begreppen diarietföring/registrering för handlingar som tillförs personakter/journalmappor. Använd istället ”Annan ordning” och skriv aktuellt system m.m. under förvaringsplats.

**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)
- Cicéron (Dokument och Ärendehanteringssystem, där vi diarietför kommunens handlingar)

- WinLas (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) 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.

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		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			

## 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	Diarieförs	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.

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		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			

							<p>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.</p> <p>Handläggare avgör om tjänsteanteckning är en tillräcklig åtgärd om det handlar om hot. Vid tveksamhet om åtgärd – rådgör med kommunens säkerhetssamordnare.</p> <p>Rådgör med kommunens IT-enhet gällande lagring i ursprungligt format, till exempel ett viktigt meddelande på en telefonsvarare.</p>
Korrespondens skrivelser/handlingar av ringa eller tillfällig betydelse som föranleder enklare åtgärd, men inte särskilt beslut (brev, protokoll, e-post, sms, röstbrevlåda mm)	Gallras	2 år	P	D	Registrering	Ciceron	Till exempel protokoll från andra nämnder/myndigheter, verksamhetsberättelser, diverse information för kännedom. Handlingen kan förvaras digitalt fram till gallring.
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

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		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			

							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

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 <i>eller</i> 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			

## Ekonomi, allmänt samt upphandling 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.
Följesedlar	Gallras	2 år	P		Annan ordning	Nätverk/pärm	Respektive enhet
Inventarieförteckning	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			

Kassarapporter/avstämningar (med kvitton)	Gallras	10 år	P		Annan ordning	Nätverk/pärm	Respektive enhet
Kontantförsäljning, kvitton	Gallras	10 år	P		Annan ordning	Nätverk/pärm	Respektive enhet
Stiftelser	Bevaras	5 år	P	D	Diarieförs	Närarkiv/Ciceron	Samtliga handlingar bevaras.
Stipendier	Bevaras	5 år	P	D	Diarieförs	Närarkiv/Ciceron	Samtliga handlingar bevaras.

## Formaliserad upphandling

– mer information på intranätet gällande upphandling och inköp

<b>Upphandling och avtal</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Uppdragsbeställning</li> <li>- Förfrågningsunderlag</li> <li>- Annonsering</li> <li>- Anbud – antagna samt ej antagna eller för sent inkomna</li> <li>- Anbudsöppningsprotokoll</li> <li>- Anbudssammanställning</li> </ul>	Bevaras	5 år	P	D	Diarieförs	Närarkiv/Ciceron	En formaliserad upphandling behöver <u>inte</u> innehåll samtliga dokument.  Uppdragsbeställning – beställning från Karlsborgs kommun till upphandlande kommun
---	---------	------	---	---	------------	------------------	--

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		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			

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Beslut om avbruten upphandling</li> <li>- Efterannonsering</li> <li>- Meddelande om ej antagen leverantör</li> <li>- Tilldelningsbeslut</li> <li>- Överprövningar</li> <li>- Avtal/ramavtal</li> <li>- Förlängning av avtal</li> </ul>							<p>Anbud – Anbud för ej öppnas innan anbudstidens utgång. Rutinmässig information om företagen som inkommer med anbud kan gallras efter överklagandetidens utgång (skattekontroller, kreditupplysningar, årsredovisningar mm).</p> <p>Anbudssammanställning – Protokoll/sammanställning över kvalificering av anbudsansökningar/intresseanmälningar.</p> <p>Överprövning – Överklagan diarieförs i separat ärende.</p> <p>Avtal/ramavtal – personuppgiftbiträdesavtal förvaras tillsammans med ”grund”-avtal.</p> <p>Förläning av avtal – diarieförs i separat ärende.</p> <p>Handlingar som omfattar flera förvaltningar i kommunen, ska enbart diarieföras hos kommunledningsförvaltningen. Om det</p>
---	--	--	--	--	--	--	--

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		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			

							<p>endast avser en enskild förvaltning diarieförs det endast hos den förvaltningen.</p> <p>Eventuella kommungemensamma handlingar kan finnas och lagras endast i upphandlande kommun (den kommun som handhar den formaliserade upphandlingen).</p> <p>Se intranätet för vilka avtal som även ska till kommungemensamma avtalskatalogen.</p> <p>Uppsägning av avtal sker på separat ärende.</p>
--	--	--	--	--	--	--	--

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		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 över 100 000 kronor

– mer information på intranätet gällande upphandling och inköp

Avtal  Förläning av avtal	Bevaras	5 år	P	D	Diarieförs	Närarkiv/Ciceron	<p>Handlingar som omfattar flera förvaltningar i kommunen, ska enbart diarieföras hos kommunledningsförvaltningen. Om det endast avser en enskild förvaltning diarieföras det endast hos den förvaltningen.</p> <p>Personuppgiftbiträdesavtal förvaras tillsammans med ”grund”-avtal.</p> <p>Förläning av avtal – diarieföras i separat ärende</p> <p>Uppsägning av avtal sker på separat ärende.</p> <p>Se intranätet för vilka avtal som även ska till kommungemensamma avtalskatalogen.</p>
---------------------------------	---------	------	---	---	------------	------------------	--

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		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			

Blankett för dokumentation av direktupphandling	Bevaras	5 år	P	D	Diarieförs	Närarkiv/Ciceron	Enligt anvisning för inköp är det krav på blankett över 100 000 kronor.  Blankett som omfattar flera förvaltningar i kommunen, ska enbart diarieföras hos kommunledningsförvaltningen. Om det endast avser en enskild förvaltning diarieförs det endast hos den förvaltningen.
<b>Övriga handlingar</b>  - Anbud/offertter, antagna och ej antagna - Förfrågningsunderlag - Meddelande om ej antagen leverantör - Skriftlig beställning (om avtal ej upprättas)	Gallras	Vid inaktualitet	P	D	Annan ordning	Nätverk/pärm hos budgetansvarig	Gallras först när avtal är upprättat eller när skriftlig beställning har gjorts, samt ska blankett för direktupphandling vara upprättad vid tillfället för gallring.  Kan överlämnas till registrator för diarieföring i Ciceron, handlingarna bevaras i så fall. Detta i syfte att underlätta återsökning av upphandling/avtal/beställning.

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		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 under 100 000 kronor

– mer information på intranätet gällande upphandling och inköp

Avtal  Förläning av avtal	Gallras	2 år	P	D	Annan ordning	Nätverk/pärm hos behörig beställare eller budgetansvarig	Gallras 2 år efter avtalstidens utgång. Se riktlinjer för inköp när avtal/skriftlig beställning krävs.
Blankett för dokumentation av direktupphandling	Bevaras	5 år	P	D	Diarieförs	Närarkiv/Ciceron	Blankett är en rekommendation under 100 000 kr. Se anvisning för inköp när blankett för dokumentation av direktupphandling rekommenderar att användas. Blankett som omfattar flera förvaltningar i kommunen, ska enbart diarieföras hos kommunledningsförvaltningen. Om det endast avser en enskild förvaltning diarieföras det endast hos den förvaltningen.
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

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		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			

							till faktura och finns tillgänglig i ekonomisystemet. Se riktlinjer för inköp när avtal/skriftlig beställning krävs.
<b>Övriga handlingar</b>  - Anbud/offerter, antagna och ej antagna - Förfrågningsunderlag - Meddelande om ej antagen leverantör - Skriftlig beställning (om avtal ej upprättas)	Gallras	Vid inaktualitet	P	D	Annan ordning	Nätverk/pärm hos behörig beställare eller budgetansvarig	Gallras först när avtal är upprättat eller när skriftlig beställning har gjorts, samt ska blankett för direktupphandling vara upprättad vid tillfället för gallring.

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		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			

## Upphandling och avtal övrigt

Beställning och avrop från befintligt avtal vid förnyad konkurrensutsättning inklusive tillhörande handlingar	Gallras	Vid inaktualitet	P	D	Annan ordning	Nätverk/pärm hos beställare	Tillhörande handlingar kan vara offerter, bekräftelser mm.  Kan överlämnas till registrator för diarieföring i Ciceron, bevaras i så fall. Görs i syfte att underlätta återsökning av avtalet och kunna nyttja bevakningsfunktioner.
Hyresavtal – hyra från externa hyresvärdar	Gallras	2 år	P	D	Diarieförs	Närarkiv/Ciceron	Exempelvis hyresavtal externa fastigheter, där vi är hyrestagare. OBS! Ej när vi själva hyr ut (finns i vht specifik plan för kommunstyrelsen).  Kan exempelvis vara när kommunen hyr lokal för biblioteksverksamhet.  Gäller ej avtal som är avsedda för specifika individer som förstahandskontrakt som är avsedda att teckna andrahandskontrakt för (även kallat social kontakt IFO).



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		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			

							<p>Gallras 2 år efter avtalstidens utgång. Så länge hyresskuld kvarstår ska hyreskontrakt med tillhörande handlingar bevaras, till dess att tvisten är löst.</p> <p>Papper med originalunderskrift sparas fram till gallring, ex pärm i närarkiv.</p>
Övriga avtal av betydelse, inklusive förvaltningsinterna	Bevaras	5 år	P	D	Diarieförs	Närarkiv/Ciceron	<p>Exempelvis samarbetsavtal/överenskommelser med mera som inte är upphandlade. Gäller ej individärende.</p> <p>Se intranätet för vilka avtal som ska till kommungemensamma avtalskatalogen.</p>

## Enkäter/remisser/statistik

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

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

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		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			

							<p>man se föregående års svar, sparas då fram till inaktualitet).</p> <p>Finns behov kan handlingar överlämnas för diarieföring i Ciceron, exempelvis om det är unik information om verksamheten som finns mervärde i att bevara för evigt.</p>
--	--	--	--	--	--	--	---

## Remisser

Remisser, egna	Bevaras	5 år	P	D	Diarieförs	Närarkiv/Ciceron	
Remisser, inkomna och besvarade	Bevaras	5 år	P	D	Diarieförs	Närarkiv/Ciceron	
Remisser, inkomna men ej besvarade	Gallras	Vid inaktualitet	P	D	Annan ordning	Pärm/Nätverk	Remisser som ej är relevanta för verksamheten besvaras ej.
Remissvar/yttranden	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			

## 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/Cicéron	Egenproducerad information om verksamheten.

## Externa samarbetsorgan/samrådsgrupper

Protokoll från samarbetsorgan och samrådsgrupper samt övriga organ där den egna nämnden/styrelsen är sammankallande till mötet	Bevaras	5 år	P	D	Diarieförs	Närarkiv/Cicéron	Exempel på samarbetsorgan/samrådsgrupper är HjoTiBorg och näringslivsrådet.
---	---------	------	---	---	------------	------------------	--

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

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			

## 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, rehabilitering, tjänstledighet, entledigande med mera).

### Facklig samverkan, interna verksamhetsmöten

Anteckningar från arbetsplatsträffar eller motsvarande på arbetsplatsnivå	Gallras	2 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	Diarieförs	Närarkiv/Cicero	Protokoll och tillhörande handlingar rörande den egna förvaltningen diarieförs på den egna förvaltningen. Om det rör flera förvaltningar diarieförs det endast hos kommunledningsförvaltningen.

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		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 med bilagor från samtliga fackliga samverkansgrupper och överläggningar	Bevaras	5 år	P	D	Diarieförs	Närarkiv/Ciceron	Årsvist ärende i Ciceron.
---	---------	------	---	---	------------	------------------	---------------------------

## Rekrytering

HR-enheten finns i kommunhuset i Karlsborg. Lönekontor finns externt.

Annonser, ledig tjänst	Bevaras	5 år	P	D	Diarieförs	Ciceron/Personalakt	Annons skapas via rekryteringssystemet Varbi. Rekryteringsansvarig överlämnar <b>dessutom</b> annons till HR i samband med att ansökningshandlingar överlämnas av den som är ansvarig för rekrytering.
Anställningsbevis, anställningsavtal samt överenskommelse	Bevaras		P	D	Annan ordning	WinLas och personalakt	Upprättas i WinLas, original 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	Annan ordning	Varbi	Sökanden som skickat in ansökan på annat vis, informeras om och uppmanas att ansöka via rekryteringssystemet Varbi. Finns dock funktion att lägga till ansökan manuellt.

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		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			

Ansökningshandlingar, erhållen tjänst	Bevaras		P	D	Annan ordning	Personalakt	Så snart rekryteringsärendet är klart överlämnar superanvändare för Varbi kompletta ansökningshandlingar till HR.
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. Arkiveringsregler i systemet sköter gallring per automatik 2 år efter avslutat av rekryteringsärende.
Förteckning över samtliga sökanden samt vem som erhållit tjänst	Bevaras	5 år	P	D	Diarieförs	Närarkiv /Ciceron	Superanvändare för Varbi tar från systemet ut excel-rapport, "Kandidatrapport Karlsborgs kommun", på samtliga sökanden där det framgår vem som erhållit tjänsten. Bifogas aktuellt rekryteringsärende i diariesystemet.
Intresseanmälan, spontanansökan, högre sysselsättningsgrad, önskan om förflyttning	Gallras	1 år		D	Annan ordning	Varbi	Intresseanmälningar som inkommer digitalt via rekryteringssystemet Varbi. Arkiveringsregler i systemet sköter gallring per automatik 1 år efter avslutat av rekryteringsärende.



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		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			

## Systematiskt arbetsmiljöarbete

Anmälan till Arbetsmiljöverket, Försäkringskassan i samband med tillbud, arbetsskada, arbetssjukdom, dödsfall	Bevaras		P		Annan ordning	Personalakt	Anmälan sker digitalt via Arbetsmiljöverktyget, men skrivs ut i två exemplar. Ett lämnas till medarbetare, det andra förvaras i personalakt.
Arbetsmiljö-/skydds rond, årlig uppföljning	Bevaras	5 år		D	Annan ordning	Arbetsmiljöverktyg	Dokumentation från arbetsmiljö- /skydds rond samt årlig uppföljning.
Delegation av arbetsmiljöarbete/ Arbetsmiljöuppgifter	Bevaras	5 år	P	D	Diarieförs	Arbetsmiljöverktyget/ Cicron/personalakt	Arkiveras i personalakt. Delegationsordning diarie förs.
Riskbedömning av arbetsmiljön	Bevaras	5 år	P	D	Diarieförs	Närarkiv/Cicron	Risklista, riskbedömning och handlingsplan. Exempelvis vid personalförändring/omorganisation, ändrade arbetsuppgifter eller ombyggnad av lokaler/lokalbyte.
Tillbud och arbetsskador	Bevaras	5 år	P	D	Diarieförs	Arbetsmiljöverktyg	Samtliga handlingar bevaras, exempelvis tillbudsanmälningar och årssammanställningar.

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			

							<p>Personalen rapporterar själva in tillbud och arbetsskador via Arbetsmiljöverktyget.</p> <p>Sammanställning redovisas på facklig samverkan.</p>
--	--	--	--	--	--	--	---

## Övrig personaladministration

Avgång/entledigande/uppsägning av anställning	Bevaras		P		Annan ordning	Personalakt	Arkiveras i personalakt.
Belastningsregister	Gallras	Vid inaktualitet		D		WinLas	Ansvarig chef tar del av originalhandling som omedelbart återlämnas till medarbetare. Notering görs i personalsystem, kopia får ej sparas.
Beslut om bisyssla	Gallras	Vid inaktualitet	P		Annan ordning	Personalakt	Skrivs under i samband med anställning, vid ändrade förhållanden har den anställde skyldighet att anmäla bisyssla. Överlämnas omgående till HR-enheten för bevarande i personalakt. Vid nekande till bisyssla hanteras detta i MBL-förhandling.

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			

Betyg	Bevaras		P		Annan ordning	Personalakt och WinLas	Förvaras i personalakt. Inom vissa verksamheter, såsom skola, registrerar chef detta i WinLas kompetensmodul.
Friskvårdsväl	Gallras	Vid inaktualitet	P	D	Annan ordning	Personalakt/WinLas	Original till HR-enheten, registreras av chef i WinLas.
Fullmakt för postöppning	<del>Bevaras</del> Gallras	Vid inaktualitet	P		Annan ordning	Personalakt	Skrivs under i samband med anställning och gäller tills vidare. Överlämnas omgående till HR-enheten för bevarande i personalakt.
Ledighetsansökningar	<del>Bevaras</del> Gallras	<del>2 år</del> Vid inaktualitet	P	⊘	Annan ordning	Personalakt	Ledigheter som överstiger en månad hanteras manuellt via blankett. Övriga registreras i lönesystem.
Läkarintyg	Gallras	Vid inaktualitet		D	Annan ordning	Adato	Scannas in i Adato och återlämnas till medarbetare.
Anställningsstöd	Gallras	Vid inaktualitet	P		Annan ordning	Pärm HR-enheten	Chef förmedlar beslut om anställningsstöd till HR-enheten
Mål- och uppdragsdialog samt Resultat- och uppföljningssamtal	Gallras	Vid inaktualitet	P	D	Annan ordning	Novi	Dokumentation sker digitalt i Novi.
Rehabutredningar	Gallras	Vid inaktualitet		D	Annan ordning	Adato	Rehabutredningar hanteras digitalt i dokumentationssystemet Adato.

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			

Semesterlistor	Gallras	5 år		D	Annan ordning	Förvaras på respektive enhet, på uttalad plats, förslagsvis Teams	Avser de listor som fastställts hos den egna verksamheten/enheten.
Sekretessförbindelse	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. Hedersgåva ska även antecknas i WinLas..
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 <i>eller</i> 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			

## 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)”.

Bilder/filmer/ljudupptagningar som har ett historiskt eller kulturellt värde och uppfyller något av följande kriterier: <ul style="list-style-type: none"> <li>• dokumenterar kommunala verksamheter.</li> <li>• dokumenterar viktiga händelser, aktiviteter och evenemang som kommunen ansvarar för.</li> </ul>	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
--	---------	---	--	---	---------------	--	--

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			

							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 bild databas – Image Vault eller annan av verksamheten fastställd lagringsplats.	Exempel på sammanhang där sådana här media kan förekomma: Interninformation, utbildning och pedagogisk verksamhet.

## Annonser, trycksaker och pressmeddelanden

Annonser som inte tillhör ärende.	Gallras	Vid inaktualitet		D	Registreras	Cicéron	
Annonser – som tillhör ärende	Bevaras	5 år	P	D	Diarieförs	Närarkiv/Cicéron	Diarieförs i aktuellt ärende.
Annonser – som inte tillhör ärende, men bedöms ha ett kulturellt eller historiskt värde.	Bevaras	5 år	P	D	Diarieförs	Närarkiv/Cicéron	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			

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 <i>eller</i> 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.



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 digitala kanaler

MinAffärsTV (digital informationskärm) - 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 diarieförs på ärendet.  Övriga bilder som ska bevaras, men som inte tillhör ett ärende, sparas i ett årsvist ärende.
MinAffärsTV (digital informationskärm) - bilder av tillfällig art och/eller ringa betydelse.	Gallras	Vid inaktualitet		D			

## 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	Cookiefiler är en dataupptagning som innehåller vilka webbsidor på Internet som en användare har besökt. Globalfiler är en dataupptagning som visar adressuppgifter över de hemsidor på Internet som en användare har besökt.
-----------------------------	---------	------------------	--	---	---------------	---------	--

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		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			

E-postlista i inkorg	Gallras	Vid inaktualitet		D	Annan ordning	E-postprogram	Den lista som användaren och funktionsbrevlådorna hanterar i sin inkorg.  Meddelande tas bort i samband med rensning, gallring och registrering/diarieföring.  Vid begäran om utlämnande måste enskilda meddelanden, i sin helhet, bedömas om de är en allmän handling eller arbetsmaterial.
Lista över avsända och mottagna e- postmeddelanden							Förvaras hos IT-enheten och gallras efter av IT-enheten efter 90 dagar.  Avser endast lista och inte e-postmeddelanden i sin helhet.  Vid begäran om utlämnande måste enskilda meddelanden, i sin helhet, bedömas om de är en allmän handling eller arbetsmaterial.

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		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. Förvaringstid hos kommunen för aktförvaring brukar anges från avsändaren.
Beslut från tillsyn/inspektion, meddelande om tillsyn/inspektion och andra handlingar av betydelse som tillför ärendet något i sak- tillsynsmyndigheter	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.

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			

Domar	Bevaras	5 år	P	D	Diarieförs	Närarkiv/Ciceron	
Konsekvensbedömning avseende dataskydd	Bevaras	5 år	P	D	Diarieförs	Närarkiv/Ciceron	Avser även handlingsplan och beslut om åtgärder, uppföljning.
Personuppgiftsincidenter	Bevaras	5 år	P	D	Diarieförs	Närarkiv/Ciceron	Enligt dataskyddsförordningen (GDPR).
Registerutdrag – begäran från den registrerade om – svar på begäran	Gallras	Vid inaktualitet	P	D	Annan ordning		Enligt dataskyddsförordningen (GDPR).
Registerutdrag – avslag på begäran	Bevaras	5 år	P	D	Diarieförs	Närarkiv/Ciceron	Enligt dataskyddsförordningen (GDPR).
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 <i>eller</i> 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/Cicero	Beslutas politiskt och blir även en bilaga till protokollet.
Delegationsordning	Bevaras	5 år	P	D	Diarieförs	Närarkiv/Cicero	Beslutas politiskt
Internkontroll	Bevaras	5 år	P	D	Diarieförs	Närarkiv/Cicero	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/Cicero	Gäller de kvalitetsredovisningar som sker inom den kommunala verksamheten, exempelvis skola, barnomsorg och omvårdnad.
Organisationsstruktur	Bevaras	5 år	P	D	Diarieförs	Närarkiv/Cicero	Gällande och inaktuella organisationsplaner bevaras i årsvist ärende.
Styrdokument - anvisning	Gallras	Vid inaktualitet	P	D	Annan ordning	Nätverk/pärm	Dokumentbibliotek i SharePoint eller annan bestämd förvaringsplats (exempelvis i ett team i OneNote eller i en pärm om det förekommer

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		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 form som inte kan lagras i dokumentbiblioteket).
Styrdokument - rutin	Bevaras	5 år	P	D	Diarieförs	Närarkiv/Cicéron	Lagras i dokumentbibliotek i SharePoint. Rutiner sparas även som ett årsvist ärende i Cicéron (årsvist uttag per nämnd, tas ut från SharePoint av registrator första kvartalet varje år).
Styrdokument - politiskt beslutade	Bevaras	5 år	P	D	Diarieförs	Närarkiv/Cicéron	Exempelvis policy och riktlinjer, se anvisning för styrdokument. Efter politiskt beslut skapas ”slutprodukt” som bevaras i ärendet (ej bilaga till protokoll).

## Nämndsadministration

## Sammanträde

Föredragningslistor (dagordningar, kallelser)	Gallras	2 år		D	Registreras	Cicéron	Upprättas i Cicéron i samband med mötesadministration (innehållsförteckning finns i protokoll).
---	---------	------	--	---	-------------	---------	---

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		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			

Arvodesunderlag/Begäran om ersättning							Sänds av respektive ledamot till lönekontoret, sker via e-tjänst. Lönekontoret ansvarar för handlingarna. I de fall ansökan sker på blankett utanför e- tjänst (exempelvis för vissa kommunala råd) gallar Karlsborgs kommun underlagen när de sänts till lönekontoret.
Delegationsbeslut - redovisning	Bevaras	5 år	P	D	Diarieförs	Närarkiv/Ciceron	Protokollsutdrag och redovisning av delegationsbeslut bevaras i akten för ärendet med delegationsbeslut (ett ärende per sammanträde per nämnd-
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	Bevaras i akten för ärendet.

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		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 nämnd/styrelse, utskott, råd	Bevaras	5 år	P	D	Diarieförs	Närarkiv/Ciceron	<p>Arkivpapper, Svenskt Arkiv 80, ska användas vid utskrift.</p> <p>Bläckpenna, märkt med Svenskt Arkiv, ska användas att signera protokollet (gäller endast ej digitalt signerade protokoll).</p> <p>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.</p> <p>Årsvisa pärmar i närarkiv.</p>
Protokollsbilagor	Bevaras	5 år	P	D	Diarieförs	Närarkiv/Ciceron	<p>Arkivpapper, Svenskt Arkiv 80, ska användas vid utskrift.</p> <p>Protokollsbilagor (bilagor) ska användas restriktivt för att inte belasta protokollen.</p> <p>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.</p>



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		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			

							<p>Bilagor avser främst sådant som uppkommer under ett politiskt sammanträde, exempelvis voteringslistor och protokollsanteckningar (ej politiskt beslutade styrdokument).</p> <p>Bilaga diarie förs i det ursprungliga ärendet (i de fall det finns specifikt ärende) samt kopplas som övergripande mötesdokument på mötet Ciceron.</p>
--	--	--	--	--	--	--	--

## Övrigt nämndsadministration

Fullmakt för postöppning/ påminnelse om – förtroendevalda	Gallras	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.
--	---------	------	---	---	------------	------------------	---

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			

Sekretessförbindelse/ - förtroendevald	Bevaras	5 år	P	D	Diarieförs	Närarkiv/Cicero	Årsvist ärende. Förtroendevalda har ingen personalakt. Skrivs under i samband med uppdrag, gäller tills vidare.
---	---------	------	---	---	------------	-----------------	---

## Projekt, stats- och EU bidrag

### Projekt

Korrespondens rutinmässig och minnesanteckningar	Gallras	Vid inaktualitet	P	D	Annan ordning	Pärm/Nätverk/ Cicero	Kan läggas som dokument i Cicero 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/Cicero	Dokumentation och genomförande, mål, metoder och resultat.
Slutrapport, utvärdering	Bevaras	5 år	P	D	Diarieförs	Närarkiv/Cicero	

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		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			

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 <i>eller</i> 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/Cicero	
-------------------	---------	------	---	---	------------	-----------------	--

## Synpunktshantering

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

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.

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		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			

## Utlämnande av handling

Avslagsbeslut vid begäran om utlämnande av allmän handling	Bevaras	5 år	P	D	Diarieförs	Närarkiv / Ciceron	Formellt avslagsbeslut ska upprättas vid nekande av att ta del av allmän handling. Likaså ska beslut upprättas vid nekande till del av handling. Beslutet kan överklagas.
Begäran om utlämnande av allmän handling, vid avslag	Bevaras	5 år	P	D	Diarieförs	Närarkiv / Ciceron	
Begäran om utlämnande av allmän handling, vid bifall	Gallras	Vid inaktualitet					Utlämnande dokumenteras inte.

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		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			