



Dokumenthanteringsplan

DNR 2023/383

Dokumenttyp:
Dokumenthanteringsplan
Beslutad av: Kommunstyrelsen
Datum: 2024-03-06
Senast reviderad den:
Dokumentet gäller för:
Kommunstyrelsens verksamheter
Dokumentansvarig: Kanslichef
Giltig till: Tillsvidare

Inledning

Alla handlingar som förvaras hos en myndighet och är att anse upprättade av eller inkomna till myndigheten är allmänna handlingar enligt offentlighetsprincipen. Denna princip fastställer att allmänheten har rätt till insyn i och tillgång till information om den offentliga sektorn. Hanteringen av allmänna handlingar regleras inom tryckfrihetsordningen (TF) samt offentlighets- och sekretesslagen (OSL). Arkivlagen och arkivförordningen reglerar hur arkiven ska hanteras.

Myndigheternas arkiv är en del av det nationella kulturarvet. Arkiven ska bevaras, hållas ordnade och vårdas så att de tillgodoser:

1. rätten att ta del av allmänna handlingar
2. behovet av information för rättskipningen och förvaltningen
3. forskningens behov

Dokumenthanteringsplan

En dokumenthanteringsplan beskriver vilka handlingstyper som finns hos en verksamhet och hur handlingstyperna ska hanteras. Dokumenthanteringsplanen är ett beslut om arkivvården vid myndigheten avseende registrering av allmänna handlingar (diarieföring), val av material och metod vid framställning av handlingar, och organisering av arkivet enligt 5 § punkt 1 och 2 och 6 § punkt 1 arkivlagen. Genom antagande av planen har myndigheten beslutat om gallring enligt 10 § arkivlagen (1990:782) med stöd av 6 kap 3 § kommunallagen (2017:725). Dokumenthanteringsplanen är också en del av myndighetens arkivbeskrivning enligt 6 § punkt 2 arkivlagen. Dokumenthanteringsplanen kan också användas som ett verktyg för kvalitetssäkring av verksamheten, för uppföljning och för kontroll.

Digitalt bevarande av handlingar

Kommunfullmäktige i Åstorps kommun beslutade den 31 augusti 2020 § 113 att kommunens nämnder ska enbart spara handlingar i digital form i den mån det är möjligt med hänvisning till lagstiftning och följer Riksarkivets anvisningar att:

- Pappershandlingar med text och fotografier ska skannas i 300 dpi. För kartor och ritningar gäller 400 dpi.
- Handlingar i färg ska skannas i färg
- De skannade handlingarna ska föras över till verksamhetsstödet i formatet PDF/A eller andra av Riksarkivet arkivgodkända filformat

Begreppsförklaring:

Handlingar:

Med handling förstås framställning i skrift eller bild samt upptagning som kan läsas, avlyssnas eller på annat sätt uppfattas endast med tekniskt hjälpmedel (2 kap. 3 § tryckfrihetsförordningen). En handling kan till exempel vara epostmeddelande, pappersdokument eller pappersdiarium, karta, datafil, databas, mikrofilm, fotografi.

Handlingar:

I kolumnen anges vart handlingen förvaras. Detta är ett stöd för de som eftersöker handlingar att kunna hitta om handlingen finns hos enskild tjänstepersons i dennes tjänsterum, i ett arkiv eller digitalt i något av kommunens system. Handlingar som förvaras digitalt förvaras i ett av kommunens verksamhetssystem.

Gallring:

I kolumnen anges om handlingen ska bevaras för all framtid eller förstöras efter angiven tid. Gallring innebär att förstöra allmänna handlingar eller uppgifter i allmänna handlingar. Gallringsfrist avser den tid som måste gå innan en handling kan gallras. Gallringsfristens längd avgörs av verksamhetens behov, revisionskrav samt eventuella preskriptionstider. Om en handling ska gallras efter 2 år, genomförs gallringen året därpå. Detta innebär att handlingar med 2 års gallringsfrist som upprättats i mars 2010 ska gallras i januari 2013. Handlingar kan även gallras vid inaktualitet. Vid inaktualitet avses att handlingen ska gallras då verksamheten inte längre behöver den.

När ett ärende är avslutat och handlingarna ska bevaras innebär det att det ska sparas för all framtid och ska då lämnas över till den centrala arkivmyndigheten antingen som fysiskt papper eller i digitalt format till e-arkivet beroende på hur det har förvarats. Denna överlämning till centrala arkivmyndigheten bör göras regelbundet.

Anmärkning:

Här ges i vissa fall förtydligande information om hur handlingen ska hanteras eller ges exempel på olika typer av handlingar.

Inledning

Alla handlingar som förvaras hos en myndighet och är att anse upprättade av eller inkomna till myndigheten är allmänna handlingar enligt offentlighetsprincipen. Denna princip fastställer att allmänheten har rätt till insyn i och tillgång till information om den offentliga sektorn. Hanteringen av allmänna handlingar regleras inom tryckfrihetsordningen (TF) samt offentlighets- och sekretesslagen (OSL). Arkivlagen och arkivförordningen reglerar hur arkiven ska hanteras.

Myndigheternas arkiv är en del av det nationella kulturarvet. Arkiven ska bevaras, hållas ordnade och vårdas så att de tillgodoser:

1. rätten att ta del av allmänna handlingar
2. behovet av information för rättskipningen och förvaltningen
3. forskningens behov.

Dokumenthanteringsplan

En dokumenthanteringsplan beskriver vilka handlingstyper som finns hos en verksamhet och hur handlingstyperna ska hanteras.

Dokumenthanteringsplanen är ett beslut om arkivvården vid myndigheten avseende registrering av allmänna handlingar (diarieföring), val av material och metod vid framställning av handlingar, och organisering av arkivet enligt 5 § punkt 1 och 2 och 6 § punkt 1 arkivlagen. Genom antagande av planen har myndigheten beslutat om gallring enligt 10 § arkivlagen (1990:782) med stöd av 6 kap 3 § kommunallagen (2017:725). Dokumenthanteringsplanen är också en del av myndighetens arkivbeskrivning enligt 6 § punkt 2 arkivlagen. Dokumenthanteringsplanen kan också användas som ett verktyg för kvalitetssäkring av verksamheten, för uppföljning och för kontroll.

Digitalt bevarande av handlingar

Kommunfullmäktige i Åstorps kommun beslutade den 31 augusti 2020 § 113 att kommunens nämnder ska enbart spara handlingar i digital form i den mån det är möjligt med hänvisning till lagstiftning och följer Riksarkivets anvisningar att:

- Pappershandlingar med text och fotografier ska skannas i 300 dpi. För kartor och ritningar gäller 400 dpi.
- Handlingar i färg ska skannas i färg
- De skannade handlingarna ska föras över till verksamhetsstödet i formatet PDF/A eller andra av Riksarkivet arkivgodkända filformat.

Begreppsförklaring:**Handlingar:**

Med handling förstås framställning i skrift eller bild samt upptagning som kan läsas, avlyssnas eller på annat sätt uppfattas endast med tekniskt hjälpmedel (2 kap. 3 § tryckfrihetsförordningen). En handling kan till exempel vara e-postmeddelande, pappersdokument eller pappersdiarium, karta, datafil, databas, mikrofilm, fotografi.

Förvaring:

I kolumnen anges vart handlingen förvaras. Detta är ett stöd för de som eftersöker handlingar att kunna hitta om handlingen finns hos enskild tjänstepersons i dennes tjänsterum, i ett arkiv eller digitalt i något av kommunens system. Handlingar som förvaras digitalt förvaras i ett av kommunens verksamhetssystem.

Gallring:

I kolumnen anges om handlingen ska bevaras för all framtid eller förstöras efter angiven tid. Gallring innebär att förstöra allmänna handlingar eller uppgifter i allmänna handlingar. Gallringsfrist avser den tid som måste gå innan en handling kan gallras. Gallringsfristens längd avgörs av verksamhetens behov, revisionskrav samt eventuella preskriptionstider. Om en handling ska gallras efter 2 år, genomförs gallringen året därpå. Detta innebär att handlingar med 2 års gallringsfrist som upprättats i mars 2010 ska gallras i januari 2013. Handlingar kan även gallras vid inaktualitet. Vid inaktualitet avses att handlingen ska gallras då verksamheten inte längre behöver den.

När ett ärende är avslutat och handlingarna ska bevaras innebär det att det ska sparas för all framtid och ska då lämnas över till den centrala arkivmyndigheten antingen som fysiskt papper eller i digitalt format till e-arkivet beroende på hur det har förvarats. Denna överlämning till centrala arkivmyndigheten bör göras regelbundet.

Anmärkning:

Här ges i vissa fall förtydligande information om hur handlingen ska hanteras eller ges exempel på olika typer av handlingar.

1	Arbetsutskott, nämnder, fullmäktige etc			
	Handlingar	Förvaring	Gallring	Anmärkning
	Ljud- och bildupptagningar	Server	1 år	Finns på kommunens YouTube-kanal
	Föredragningslistor	Arkiv	Bevaras	Ingår i innehållsförteckningen i protokollet.
	Förtroendemannaregister	Server	Bevaras	Rensas på personuppgifter förutom namn, uppdrag och partitillhörighet.
	Inkomna och utgående skrivelser	Server	Bevaras	Exempel avsägelser och nomineringar som diarieförs.
	Justeringsanslag	Server	2 år	Tillkännagivandet av justeringen antecknas i protokollet som bevaras.
	Kungörelser (annonser), fullmäktigesammanträden	Server	2 år	
	Närvarolistor	Arkiv	Bevaras	Ingår i protokollet
	Protokoll	Arkiv	Bevaras	
	Protokollsbilagor	Arkiv	Bevaras	Ingår i protokollet
	Voteringslistor	Arkiv	Bevaras	Ingår i protokollet
2	Representation			
	Handlingar		Gallring	Anmärkning
	Förtjänsttecken eller motsvarande		Vid inaktualitet	
	Gåvor till kommunen	Arkiv	Bevaras	Beroende på gåvans art och typ kan det även gallras vid inaktualitet. Gåvor kan vägras att tas emot.
	Representationslistor och registerförteckningar	Server	7 år	Sparas i ekonomisystem med fakturan
	Tackbrev och dylik korrespondens	Server	Bevaras	Diarieförs i verksamhetssystem

	Vänorter, handlingar rörande	Server	Bevaras	Diarieförs i verksamhetssystem
3	Vigsel och partnerskapsregistrering			
	Handlingar		Gallring	Anmärkning
	Sammanställning över antalet förrättade vigslar av respektive vigselförrättare för utbetalning av arvoden.	Server	7 år	
	Protokoll vid vigsel som förrättas av särskild förordnad vigselförrättare	Tjänsterum	5 år	Handlingarna överlämnas till Länsstyrelsen och Skatteverket
	Vigselintyg	Tjänsterum	5 år	Handlingarna överlämnas till Länsstyrelsen och Skatteverket
	Hindersprövning intyg	Tjänsterum	5 år	Handlingarna överlämnas till Länsstyrelsen och Skatteverket
4	Borgerlig begravningsförrättare			
	Handlingar		Gallring	Anmärkning
	Beslut om förordnande av borgerlig begravningsförrättare från Länsstyrelsen	Server	Bevaras	Diarieförs i verksamhetssystem
	Information om borgerlig begravning på kommunens webbplats	Server	Bevaras	Följer regler för webbplatsen med överlämning till kungliga biblioteket.
5	Stiftelser			
	Handlingar		Gallring	Anmärkning
	Anmälningar till stiftelseregistret	Server	Vid inaktualitet	
	Ansökningar till Kammarkollegiet om tillstånd att ändra, upphäva eller åsidosätta föreskrifter i stiftelseförordnandet, överklaganden till domstol av Kammarkollegiets beslut	Server	Bevaras	
	Beviljade bidragsansökningar och beslut	Server	Bevaras	Diarieförs i verksamhetssystem
	Koncernredovisningar (moderstiftelse och dotterföretag kan bilda en koncern)	Server	Bevaras	Diarieförs i verksamhetssystem

	Koncernrevisionsberättelser (moderstiftelse och dotterföretag kan bilda koncern)	Server	Bevaras	Diarieförs i verksamhetssystem
	Protokoll	Server	Bevaras	Diarieförs i verksamhetssystem
	Revisionsberättelser	Server	Bevaras	Diarieförs i verksamhetssystem
	Räkenskapshandlingar för stiftelser som är bokföringsskyldiga enligt bokföringslagen	Server	7 år	
	Räkenskaper över belopp som har inbetalats eller utbetalats	Server	7 år	Stiftelser som inte är bokföringsskyldiga enligt bokföringslagen
	Sammanställning för räkenskapsåret (räkenskapsammandrag)	Server	Bevaras	Stiftelser som inte är bokföringsskyldiga enligt bokföringslagen
	Stiftelseförordnande eller motsvarande (donationsurkunder, gåvobrev, testamenten)	Server	Bevaras	Diarieförs i verksamhetssystem
	Verifikationer för in- och utbetalningar	Server	7 år	Stiftelser som inte är bokföringsskyldiga enligt bokföringslagen.
	Årsbokslut	Server	Bevaras	Diarieförs i verksamhetssystem
	Årsredovisning	Server	Bevaras	Diarieförs i verksamhetssystem
6	Juridisk enhet			
	Handlingar		Gallring	Anmärkning
	Dom eller beslut från domstol	Server	Bevaras	Diarieförs i verksamhetssystem
	Fullmakt i domstolsprocess	Server	Bevaras	Diarieförs i verksamhetssystem
	Föreläggande	Server	Bevaras	Diarieförs i verksamhetssystem

	Kallelse till förhandlingar	Server	Bevaras	Diarieförs i verksamhetssystem
	Korrespondens	Server	Bevaras	Diarieförs i verksamhetssystem
	Korrespondens, rutinmässig	Server	Vid inaktualitet	Korrespondens som ej tillför sakuppgift och som är av tillfällig eller ringa betydelse
	Tjänsteanteckningar	Server	Bevaras	Som tillför sakuppgift eller är av vikt för ärendet.
	Tjänsteanteckningar, rutinmässig	Server	Vid inaktualitet	Minnesanteckningar som ej tillför sakuppgift och som är av tillfällig eller ringa betydelse
	Protokoll från domstol	Server	Bevaras	Diarieförs i verksamhetssystem
	Stämningsansökan, inkommen eller upprättad	Server	Bevaras	Diarieförs i verksamhetssystem
	Underlag för framställt krav	Server	Bevaras	Diarieförs i verksamhetssystem
	Yttrande, inkommen eller upprättad	Server	Bevaras	Diarieförs i verksamhetssystem
	Rådgivning	Server	Vid inaktualitet	Frågor med underlag, tjänsteanteckningar, korrespondens och förslag till exempel avtalsförslag
	PM, promemorior		Bevaras	Anvisningar och meddelanden på grund av nyheter i regelverk, domstolsutslag och dylikt
	Utbildningar, handlingar rörande	Server	Vid inaktualitet	Handlingar som ingår i ekonomisk eller personalredovisning hanteras enligt deras regler.

7	Central HR avdelning			
	Handlingar		Gallring	Anmärkning
7.1	Styrning och uppföljning			
	Riktlinjer och rutiner	Server	Vid inaktualitet	
	Verksamhetsplaner HR strategi/Personal och kompetensförsörjningsplan	Server	Bevaras	Diarieförs.
	Medarbetarenkät, sammanställningar och central handlingsplan	B-engaged	Bevaras	Diarieförs.
	Enkäter, sammanställningar/rapporter	Server	Vid inaktualitet	
7.2	Arbetsrätt och avtal			
	Anmälan om skyddsombud	Server	2 år	Pärm och Intranät
	Anmälan om fackliga företrädare	Server	2 år	Pärm och Intranät
	Kallelser och centrala MBL förhandlingsprotokoll med de fackliga organisationerna	Server	Bevaras	Diarieförs.
	Centrala riskbedömningar med tillhörande handlingsplan			
	Anmälan om varsel till Arbetsförmedlingen	Server	Bevaras	Diarieförs
	Kallelser och protokoll med bilagor från central samverkan med de fackliga organisationerna	Server	Bevaras	Protokoll diarieförs
	Centrala överläggningar med de fackliga organisationerna	Server	Bevaras	Diarieförs
	Lokala kollektivavtalsprotokoll (LOK)	Server	Bevaras	Diarieförs
	Arbetsplatsmöten Dagordning och minnesanteckningar	Server/papper	2 år	Förvaras av ansvarig chef
	Stämningsansökningar och domar	Server	Bevaras	Diarieförs
	Tvisteprotokoll	Server	Bevaras	Diarieförs
	Framställda krav/yrkande från fackliga organisationer och svar från arbetsgivaren	Server	Bevaras	Diarieförs
7.3	Arbetsmiljö			

	Fördelning av arbetsmiljöuppgifter	Server/papper	Bevaras	Sammanställning på respektive förvaltning
	Fysisk skydds rond/handlingsplan	B-engaged	Bevaras	
	Organisatorisk och social skydds rond/handlingsplan	B-engaged	Bevaras	
	Årlig uppföljning av SAM	B-engaged	Bevaras	
	Inspektionsmeddelande Arbetsmiljöverket	Server	Bevaras	Diarieförs.
	Svar till Arbetsmiljöverket	Server	Bevaras	Diarieförs.
	Riskbedömningar kopplat till SAM	Server	Bevaras	Hos ansvarig chef
	Anmälan och utredning om arbetsskada/handlingsplan	Stella	Bevaras	
	Digital anmälan till Försäkringskassan och AFA	Stella	Bevaras	
	Anmälan och utredning gällande kränkningar/diskriminering	Stella	Bevaras	
7.4	Anställning			
	Kravprofil och annons	Visma recruit	2 år	Möjlighet att överklaga enligt 13 kap kommunallagen
	Ansökningshandlingar	Visma recruit/personalakt	Bevaras	Bevaras för den som anställs i personalakt. Övriga 2 år
	Ansökningshandlingar, ej erhållen tjänst	Personalakt	2 år	Möjlighet att överklaga enligt 13 kap kommunallagen
	Anställningsavtal	Personalakt	Bevaras	
	Beslut från Arbetsförmedlingen avseende bidrag (nytt eller omprövning) för arbetsmarknadsanställning	Personalakt	Bevaras	
	Utbildningsbevis (tex. examen)	Personalakt	Bevaras	
	Bevis för legitimerade yrken	Personalakt	Bevaras	
	Sekretessavtal	Personalakt	Bevaras	
	Utdrag ur belastningsregistret (lagstadgade)	Winlas	2 år	Hos ansvarig chef.
	Information om närmast anhörig, kontaktuppgifter	Visma Personec	Bevaras	
	Skyddade personuppgifter	Personalakt lokalt (låst arkivskåp)	Bevaras	I kassaskåp hos HRSC

		Papper hos HRSC		
	Anmälan om bisyssla	Personalakt	Bevaras	
	Individrelaterad anteckning	Novi	Bevaras	
	Beslut om löneväxling till pension	Personalakt	Bevaras	Hos HRSC
7.5	Misskötsamhet			
	Medvetandegörande samtal Allvarligt/korrigerande samtal	Novi	Bevaras	
	Underrättelse angående tilltänkt åtgärd om disciplinpåföljd	Personalakt	Bevaras	
	Beslut om varning	Personalakt	Bevaras	
	Beslut om avstängning	Personalakt	Bevaras	
	Beslut om uppsägning av personliga skäl	Personalakt	Bevaras	
	Besked om avsked	Personalakt	Bevaras	
	Överenskommelse om att avsluta anställning	Personalakt	Bevaras	
7.6	Avveckling			
	Egen uppsägning	Personalakt	Bevaras	
	Arbetsgivarintyg (HRSC utfärdar)	Personec	6 månader	Hos HRSC
	Tjänstgöringsbetyg/-intyg	Server/WINLAS	2 år	
	Anspraak till företrädesrätt	Papper/WINLAS	Bevaras	Pärm
	Meddelande om uppsägning efter uppnådd pensionsålder enligt LAS	Personalakt	Bevaras	
	Dödsfall	Personalakt	Bevaras	
7.7	Rehabilitering			
	Rehabiliteringsutredning med tillhörande beslut	Adato	Bevaras	
	Läkarintyg och förstadagsintyg	Adato	2 år	
	Plan för återgång i arbete med tillhörande beslut	Adato	Bevaras	
	Arbetsförmågeutredning	Adato	Bevaras	

	Försäkringskassans beslut om sjukersättning	Personalakt	Bevaras	
7.8	Löneöversyn			
	Överläggningar med fackliga organisationer	Server	Bevaras	Diarieförs.
	Lönesättning/förhandlingsunderlag	P förhandling	Bevaras	
	Löneförberedande samtal och meddelande av lön	Novi		
	Lönestatistik inklusive analys av utfall av löneöversyn	Server	Bevaras	
	Årlig lönekartläggning	Server	Bevaras	Diarieförs.
7.9	Kompetensutveckling			
	Betyg/Examensbevis/Intyg	Personalakt	Bevaras	
	Utvecklingsplaner, individuella	Novi	Bevaras	
	Medarbetarsamtal, dokumenterade överenskommelser	Novi	Bevaras	
8	Valadministration			
	Handlingar		Gallring	Anmärkning
	Anvisningar och utbildningsmaterial (särskilt för röstmottagare och kommunala bud) från Valmyndigheten (och länsstyrelsen) som enbart gäller ett val	Server	Kan gallras efter valet vunnit laga kraft	
	Brevröster, för sent inkomna	Arkiv	Kan förstöras när valet vunnit laga kraft	
	Informationsmaterial, kommunspecifikt (för allmänheten, spec om förtidsröstningen och om dubblettröstkort)	Server	Bevaras	Diarieförs i verksamhetssystem
	Kvitton avseende från Posten mottagna röster	Arkiv	Sparas under mandatperioden	
	Omslag med ytterkuvert från godkända budröster	Arkiv	Sparas under mandatperioden	
	Omslag med budröster som underkänts och tagits omhand	Arkiv	Sparas under mandatperioden	
	Protokoll över mottagna förtidsröster	Arkiv	Sparas under mandatperioden	

	Röstkort som samlats upp i vallokaler och röstningslokaler	Arkiv	Sparas under mandatperioden	
	Röstlängder som använts vid val	Arkiv	Bevaras	
	Kommunspecifikt utbildningsmaterial och lokala instruktioner (särskilt för röstmottagare och kommunala bud)	Server	Vid inaktualitet	
	Uppföljning av till exempel lokaler, transporter, kommunala bud, intern och extern information (kommunens planeringsunderlag till nästa val)	Server	Bevaras	Diarieförs i verksamhetssystem
	Uppföljning av röstmottagningen (kommunens planeringsunderlag till nästa val)	Server	Bevaras	Diarieförs i verksamhetssystem
	Valdistrikt, kartor och kodförteckningar över (motsv)	Server	Bevaras	Diarieförs i verksamhetssystem
	Väljarförteckningar	Arkiv	Sparas under mandatperioden	
9	Revision			
	Handlingar		Gallring	Anmärkning
	God revisionssed (handling som uttrycker)	Server	Bevaras	Diarieförs i verksamhetssystem
	Granskningsmaterial, fördjupad granskning	Server	Bevaras	Diarieförs i verksamhetssystem
	Granskningsmaterial, årlig granskning	Server	Bevaras	Diarieförs i verksamhetssystem
	Granskningsplaner för företagen	Server	Bevaras	Diarieförs i verksamhetssystem
	Konsultrapporter	Server	Bevaras	Diarieförs i verksamhetssystem
	Lägesrapporter	Server	Vid inaktualitet	Kan ingå i protokoll och bevaras då med protokollet.
	Minnesanteckningar om överenskommelser av betydelse för revisionsverksamheten	Server	Bevaras	Diarieförs i verksamhetssystem
	Protokoll med bilagor	Arkiv	Bevaras	

	Reglementen för den kommunala revisionen	Server	Bevaras	Diarieförs i verksamhetssystem
	Revisionsberättelser	Server	Bevaras	Diarieförs i verksamhetssystem
	Revisionsredogörelser till fullmäktige	Server	Bevaras	Diarieförs i verksamhetssystem
	Revisionsplaner	Server	Vid inaktualitet	
	Revisionsrapporter (all rapportering till fullmäktige respektive styrelse, nämnder och beredningar, företag)	Server	Bevaras	Diarieförs i verksamhetssystem
	Revisionsverksamhetens budget	Server	Vid inaktualitet	Ingår i kommunens budget och bevaras där.
	Slutrapporter, slutdokument från projekt	Server	Bevaras	Diarieförs i verksamhetssystem
	Upphandling av revision: förfrågningsunderlag, anbud/offert, öppningsprotokoll, beslut, svar och avtal/kontrakt (motsv)	Server	Bevaras	Diarieförs i verksamhetssystem
	Utredningar, övriga	Server	Bevaras	Diarieförs i verksamhetssystem
	Övriga granskningar / revisionskrivelser inklusive slutdokument	Server	Bevaras	Diarieförs i verksamhetssystem
10	Allmän administration			
	Handlingar		Gallring	Anmärkning
10.1	Projekthandlingar			
	Avtal	Server	Bevaras	Diarieförs i verksamhetssystem
	Delrapporter	Server	Bevaras	Diarieförs i verksamhetssystem
	Ekonomisk slutredovisning	Server	Bevaras	Diarieförs i verksamhetssystem
	Förstudier	Server	Bevaras	Diarieförs i verksamhetssystem
	Korrespondens	Server	Bevaras	Diarieförs i verksamhetssystem om

				korrespondensen dokumenterar avgöranden, överenskommelser m m av långsiktig betydelse
	Korrespondens, rutinmässig	Server	Vid inaktualitet	
	Minnesanteckningar	Server	Vid inaktualitet	Jämför protokoll
	Protokoll med dagordning och deltagarlista	Server	Vid inaktualitet	Från styrgrupper, projektgrupper/arbetsgrupper, referensgrupper, eventuella delprojekt etc
	Projektdirektiv	Server	Bevaras	Diarieförs i verksamhetssystem
	Projektplaner	Server	Bevaras	Diarieförs i verksamhetssystem
	Projektorganisation, politiskt beslutade	Server	Bevaras	Till exempel projektets sammansättning, projektledare, deltagare, delprojekt, delprojektledare och deltagare, tidplaner, tilldelade resurser (fastställda budgetramar), budgetansvar, attestregler, riktlinjer för projektet
	Slutrapporter	Server	Bevaras	Ingår ofta i Diarieförda handlingar
	Uppdragshandlingar	Server	Bevaras	Direktiv, uppdragsbeskrivningar, uppdragsavtal etc. Ingår ofta i Diarieförda handlingar
	Utvärderingar	Server	Bevaras	Om utvärdering görs
10.2	Dataskyddsadministration			

	Anmälan av dataskyddsbud till Integritetsskyddsmyndigheten	Server	Vid inaktualitet	
	Beslut om förordnande av dataskyddsbud	Server	Bevaras	Diarieförs i verksamhetssystem
	Inrättande av dataskyddsbud	Server	Bevaras	Diarieförs i verksamhetssystem
	Nämndens/styrelsens instruktion för förvaltningen angående behandling av personuppgifter	Server	Bevaras	Diarieförs i verksamhetssystem
	Personuppgiftsbiträde, avtal med	Server	Bevaras	Diarieförs i verksamhetssystem
	Personuppgiftsbiträde, instruktion för	Server	Bevaras	Diarieförs i verksamhetssystem
	Registerförteckning	Server	Bevaras	
	Registerutdrag, begäran om samt svar	Server	1 år	Hanteras inom e-tjänsten
10.3	Kvalitetsarbete			
	Enkäter, sammanställningar/rapporter	Server	Vid inaktualitet	
	Enkäter, svar och andra underlag	Server	Vid inaktualitet	
	Kvalitetsutmärkelser, diplom eller liknande	Server	Vid inaktualitet	
	Målarbete	Server	Bevaras	Diarieförs i samband med beslut. Dokumentation av mål och strategier.
10.4	Arkivering			
	Gallringsbeslut	Server	Bevaras	Om det fattas utöver dokumenthanteringsplanen.
	Leveransreversal	Server	Bevaras	Kvitto över handlingar levererade till fysiska centralarkivet noteras i Visual Arkiv
10.5	Diarieföring (registrering) m m			

	Adresslistor	Server	Vid inaktualitet	
	Diarier	Server	Bevaras	I respektive verksamhetssystem
	Diarieförda handlingar	Server	Bevaras	Handlingar som enligt lag måste sparas fysiskt förvaras i arkiv.
	Fax, försättsblad	Tjänsterum	Vid inaktualitet	
	Fax, körjournal och sändningskvitton	Tjänsterum	Vid inaktualitet	
	Register till diarier	Server	Bevaras	Om sådana upprättas
	Korrespondens, av vikt för verksamheten	Server	Bevaras	Förs in i verksamhetssystem
	Korrespondens, rutinmässig	Server	Vid inaktualitet	Exempelvis mejl, reklam, cirkulär
	Postlistor	Kundtjänst	Vid inaktualitet	Sparas 2 månader i I-mappen
10.6	Information/kommunikation			
	Bildarkiv, digitala och analoga	Server	Bevaras	Kan gallras beroende på regler om upphovsrätt eller nyttjanderätt.
	Webbplatser, publika	Server		Hanteras enligt reglerna för e-plikt.
	Informationsskrifter och broschyrer	Server	Bevaras	Hanteras enligt reglerna för e-plikt.
	Intranät se IT-system/databaser ovan	Server		Hanteras enligt reglerna för e-plikt.
	Nyhetsbrev	Server	Vid inaktualitet	Hanteras enligt reglerna för e-plikt om de riktas till allmänheten.
	Pressklipp, nyhetsammandrag eller motsvarande omvärldsbevakning med direkt anknytning till verksamheten	Server	Vid inaktualitet	
	Pressmeddelanden	Server	Vid inaktualitet	
	Telefonkataloger, interna	Server	Vid inaktualitet	Uppdateras löpande

10.7	IT			
	Användardokumentation	Server	Vid inaktualitet	
	Granskningsloggar	Server	Upp till 10 år	Loggar i nätverk och/eller databaser som dokumenterar tillgång till information. Gallringstiden kan variera beroende på systemens begränsningar.
	Systemdokumentation	Server	Vid inaktualitet	
	Övervakningsfilm från kameror	Server	4 dagar	Enligt upprättad risk- och konsekvensbedömning.
10.8	Planering, uppföljning och utvärdering			
	Budget	Server	Bevaras	Diarieförs i verksamhetssystem.
	Intern kontroll	Server	Bevaras	Diarieförs i verksamhetssystem.
	Målarbete	Server	Bevaras	Diarieförs i verksamhetssystem.
	Verksamhetsplaner	Server	Bevaras	Diarieförs i verksamhetssystem.
	Uppföljningsrapporter	Server	Bevaras	Diarieförs i verksamhetssystem.
	Årsberättelser, årsrapporter	Server	Bevaras	Diarieförs i verksamhetssystem.
10.9	Policy-/styrdokument			
	Handböcker	Server	Vid inaktualitet	
	Instruktioner	Server	Bevaras	För kommunchef, ägarombud och motsvarande. Diarieförs i verksamhetssystem.
	Manualer/lathundar	Server	Vid inaktualitet	

	Miljöcertifiering/-diplomering, dokumentation av	Server	Bevaras	Diarieförs i verksamhetssystem.
	Organisationsscheman/beskrivningar	Server	Bevaras	Diarieförs i verksamhetssystem.
	Rutinbeskrivningar	Server	Vid inaktualitet	Hanteras av respektive verksamhet.
	Styrdokument, politiskt antagna	Server	Bevaras	Diarieförs i verksamhetssystem.
10.10	Generellt förekommande verksamhetsanknutna handlingar			
	Anteckningar från olika interna verksamhetsmöten	Server	2 år	Minnesanteckningar från APT och liknande.
	Avtal	Server	Bevaras	Diarieförs i verksamhetssystem.
	Enkäter (egna), sammanställningar av	Server	Bevaras	Diarieförs i verksamhetssystem.
	Enkäter (egna), svar och andra underlag	Server	Vid inaktualitet	
	Enkäter, kartläggningar och dylikt med tillhörande svar	Server	Bevaras	Om av betydelse för verksamheten
	Enkäter, kundundersökningar etc med tillhörande svar	Server	Vid inaktualitet	Om av ringa betydelse för verksamheten
	Fotografier, filmer, video, ljudband, CD-skivor och dylikt	Server	Vid inaktualitet	
	Fullmakt	Server	Bevaras	Diarieförs i verksamhetssystem.
	Medborgarförslag, inkomna förslag	Server	Bevaras	Diarieförs i verksamhetssystem.
	Inkomna förslag, register	Server	4 år	Finns samlat på kommunens webbplats.
	Synpunktshantering, klagomål, synpunkter och lovord av vikt för verksamheten	Server	Bevaras	Diarieförs i verksamhetssystem
	Klagomål, synpunkter och lovord av rutinartad allmän karaktär	Hos handläggare	Vid inaktualitet	

	Sammanställningar, rapporter och statistik	Server	Bevaras	Om av vikt för verksamheten diarieförs i verksamhetssystem annars gallras vid inaktualitet.
	Kurser, seminarier och andra utbildningar i egen regi	Server	Vid inaktualitet	Som inte ingår i ekonomisk eller Personalredovisning.
	Protokoll eller mötesanteckningar från ledningsgrupper (förvaltningsledning)	Server	Vid inaktualitet	
	Protokoll eller mötesanteckningar från avdelningsmöten, personalmöten, informationsmöten och dylika interna verksamhetsmöten	Server	Vid inaktualitet	
	Remisser och remissvar/yttranden	Server	Bevaras	Ingår ofta i Diarieförda handlingar
	Spontanofferter och leverantörsinformation	Server	Vid inaktualitet	
	Slutrapporter/-dokumentation från politiskt beslutade projekt, utredningar, samt protokoll och dylikt	Server	Bevaras	Diarieförs i verksamhetssystem.
	Statistik	Server	Vid inaktualitet	Kan rapporteras in i andra system och bevaras där.
	Utredningar och studier, som leder till beslut	Server	Bevaras	Diarieförs i verksamhetssystem.
	Utredningar och studier, som inte leder till beslut	Server	Vid inaktualitet	
10.11	Politik & nämndservice			
	Arvodesunderlag, förtroendevalda	Tjänsterum	7 år	
	Delegationsförteckningar/originalistor över anmälda delegationsbeslut	Arkiv	Bevaras	Ingår i protokoll.
	Föredragningslistor, dagordningar och kallelser	Server	2 år	
	Förtroendevalda, förteckningar över	Server	Bevaras	Ingår i förtroendemannaregistret
	Inkallelseordning för ersättare	Arkiv	Bevaras	Ingår i protokoll.
	Justeringsanslag	Arkiv	Bevaras	Ingår i protokoll.
	Närvarolistor från sammanträden	Arkiv	Bevaras	Ingår i protokoll.

	Protokoll från politiskt utsedda organ	Arkiv	Bevaras	
	Minnesanteckningar från politiskt utsedda organ	Server	2 år	
	Protokollsbilagor: skrivelser/tjänsteutlåtanden och andra handlingar som ligger till grund för besluten eller innehåller unik information av direkt relevans	Server	Bevaras	Diariet förs i verksamhetssystem.
	Register och innehållsförteckningar till protokollen	Arkiv	Bevaras	Ingår i protokoll.
	Sekretessbevis/tystnadspliktsförsäkringar för förtroendevalda	Tjänsterum	2 år efter uppdragets upphörande	
10.12	Handlingar av tillfällig eller ringa betydelse			
	Kopior och dubletter som inte har någon funktion då det finns arkivexemplar hos myndigheten med samma innehåll		Vid inaktualitet	
	Inkomna eller expedierade framställningar, förfrågningar och meddelanden av tillfällig betydelse, av rutinmässig karaktär eller som har inkommit för kännedom utan att föranleda någon åtgärd		Vid inaktualitet	
	Inkomna handlingar som inte berör myndighetens verksamhetsområde, eller som är meningslösa eller obegripliga		Vid inaktualitet	
	Register, liggare, listor och andra tillfälliga förteckningar som har tillkommit för att underlätta myndighetens arbete och som saknar betydelse när det gäller att dokumentera myndighetens verksamhet, att återsöka handlingar eller att upprätthålla samband inom arkivet		Vid inaktualitet	
	Mottagnings- och delgivningsbevis eller inlämningskvitton under förutsättning att de inte har påförts anteckning som tillfört ärende sakuppgift		Vid inaktualitet	
	Handlingar som utgjort underlag för myndighetens interna planering och verksamhetsredovisning, när sammanställning eller annan bearbetning har gjorts, under förutsättning att handlingarna inte heller i övrigt har någon funktion		Vid inaktualitet	

10.13	Handlingar som är av tillfällig betydelse genom att innehållet har överförts till nya databärare eller genom att handlingarna på annat sätt har ersatts av nya handlingar			
	Handlingar som har inkommit till myndigheten eller expedierats från myndigheten i elektronisk form, till exempel e-post, om handlingarna har överförts till annat format eller annan databärare, till exempel genom utskrift på papper eller införts i ett verksamhetssystem.		Vid inaktualitet	En förutsättning är att överföringen endast har medfört ringa förlust. För att förlusten skall anses ringa, krävs att handlingarna inte är autenticerade genom elektroniska signaturer eller motsvarande.
	Handlingar som upprättas och sprids elektroniskt i informationssyfte, till exempel webbsidor, under förutsättning att handlingarna har överförts till annat lagringsformat eller annan databärare för bevarande.		Vid inaktualitet	Om överföringen innebär förlust av samband med andra handlingar inom eller utom myndigheten, till exempel genom elektroniska länkar, får en bedömning göras i varje enskilt fall av länkarnas värde.
	Handling som inkommit till myndigheten i icke autenticerad form, till exempel fax eller e-post, om en autenticerad handling med samma innehåll har inkommit i ett senare skede. En förutsättning är att handlingen inte har påförts några anteckningar av betydelse för myndighetens beslut eller för handläggningens gång.		Vid inaktualitet	Om den först inkomna handlingen påförts ankomststämpel bör den bevaras till dess att ärendet har avslutats, om inte ankomsttiden dokumenterats på annat sätt, till exempel i diarium eller lätt tillgänglig logglista. I de fall ärendet rör myndighetsutövning mot enskild bör handlingen bevaras till dess att överklagandetiden har löpt ut.
	Handling som inkommit till myndigheten i form av meddelande i röstbrevlåda, telefonsvarare och motsvarande, och som tillfört		Vid inaktualitet	

	ett ärende sakuppgift, under förutsättning att innehållet dokumenterats i en tjänsteanteckning som tillförts övriga handlingar i ärendet.			
	Felaktiga uppgifter i automatiska databehandlingsupptagningar av registerkaraktär, vilka tillkommit genom skrivfel, räknfel eller motsvarande förbiseendefel, under förutsättning att rättning har skett.		Vid inaktualitet	
	Handlingar som har överförts till annan databärare inom samma medium, under förutsättning att de inte längre behövs för sitt ändamål.		Vid inaktualitet	
11	Personaladministration			
	Handlingar		Gallring	Anmärkning
11.1	Arbetsmiljö			
	Arbetsmiljöutredningar		Bevaras	Ofta utförda av extern konsult; avser till exempel teamutveckling, kartläggning av psykosociala förhållanden, utredning av inomhusmiljö som ventilation
	Protokoll, arbetsmiljö	Arkiv	Bevaras	Arbetsmiljöronder, skyddsronder etc
	Systematiskt arbetsmiljöarbete (SAM)		Bevaras	Myndighetsspecifik dokumentation av bevaras
	SAM organisation för arbetsmiljöarbetet med delegering av arbetsmiljöarbetsuppgifter/ ansvar, handlingsplan mot kränkningar, krishanteringsplaner		Bevaras	Myndighetsspecifik dokumentation av bevaras
	SAM tidplan för arbetsmiljöarbetet, riskbedömning av arbetsmiljön vid till exempel verksamhetsförändring inklusive handlingsplan		Bevaras	Myndighetsspecifik dokumentation av bevaras

	SAM arbetsskador och tillbud (till exempel tillbudsanmälningar, årssammanställningar)		Bevaras	Myndighetsspecifik dokumentation av bevaras
11.2	Avveckling			
	Arbetsgivarintyg		2 år	
	Avgång/entledigande, anmälan om		Bevaras i Personalakt	
	Avgångsvederlag, beslut om		Bevaras	
	Dödsfall		Bevaras i Personalakt	
	LAS-varsel, handlingar som resulterar i avslut		Bevaras	
	LAS-varsel, handlingar som ej resulterar i avslut		2 år	
	Tjänstgöringsbetyg/-intyg		Bevaras i Personalakt	
11.3	Bemanning & personaluppföljning			
	Jourjournal (motsvarande)		3 år	Enligt Arbetsmiljöverkets föreskrifter
	Matrikelkort (motsvarande; systematiskt förda uppgifter om den anställdes tjänstgöring och lön)		Bevaras	
	Personalakter		Bevaras	
	Personalförteckningar / Namnlistor över samtliga anställda (årets ackumulerade namnlista, personalbudgetens förteckning över anställda eller motsvarande)		Bevaras	
	Personalstatistik (årsvis)		Bevaras	
	Semesteravstämning/-planering		Vid inaktualitet	
	Semesterlistor		Vid inaktualitet	
	Tillbud		Se Arbetsskada respektive Arbetsmiljö	
	Övertidsjournal		3 år	Enligt Arbetsmiljöverkets föreskrifter
	Övertidsrapporter		2 år	

11.4	Facklig samverkan, förhandling			
	Facklig tid, rapporter och sammanställningar		2 år	
	Förhandlingsprotokoll, löner/löneöversyn/ revisionsförhandlingar med bilagor		10 år	Om inte protokollen diarieförs
	Lokala samverkansöverenskommelser	Server	Bevaras	Diarieförs i verksamhetssystem.
	Protokoll med bilagor från samverkan på förvaltningsnivå		Bevaras	
	Protokoll med bilagor från samverkan på verksamhetsområdena (lokal samverkan)		Bevaras	
	Protokoll från förhandlingar enligt medbestämmandelagen (MBL)		Bevaras	Till exempel individärenden och förhandlingar enligt § 38 m fl som inte ersätts av centrala samverkansöverenskommelser
	Protokoll/anteckningar, arbetsplatsträffar eller motsvarande samverkan på arbetsplatsnivå		2 år	
11.5	Kompetensutveckling			
	Behörighetsgivande utbildning, bevis/intyg på		Bevaras i Personalakt	
	Fritidsstudier		Bevaras i Personalakt	
	Utbildningar - program, deltagarlista och eventuellt unikt studiematerial		Bevaras	Även till exempel studieresor, arbetsrotation kan behöva dokumenteras/bevaras
	Utbildningar - övrig dokumentation		Vid inaktualitet	Om där inte ingår handlingar som hör till den ekonomiska redovisningen
	Kompetensutvecklingsplaner		Bevaras	Ingår i Diarieförda handlingar
	Kursinbjudningar		Vid inaktualitet	
	Resestipendier		Bevaras i Personalakt	
	Utvecklingsplaner, individuella		När anställningen upphör	

	Utvecklingssamtal, dokumenterade överenskommelser		När anställningen upphör	
	Utvecklingssamtal, övriga anteckningar		Vid inaktualitet	
11.6	Lönebildning			
	Befattningsbeskrivningar, generella		Bevaras	
	Befattningsbeskrivningar, individuella		Bevaras i Personalakt	
	Lönesättning, underlag för/förhandlingsunderlag		Vid inaktualitet	
11.7	Löneadministration			
	Arbetstidsschema		2 år	
	Arvoden (konsulter m fl)		2 år om utbetalning skett via lönesystemet annars 7 år	
	Ersättningar		2 år om utbetalning skett via lönesystemet annars 7 år	Till exempel Bilersättningar (inkl körjournal om grund för bilersättning), reseersättningar, traktamenten, sjukvårdskvitton
	Flextidssammanställningar		2 år	
	Friskänmälningar		2 år	
	Förskottsansökan		2 år	
	Grundlistor		Se Lönelistor	
	Jourlistor, jourredovisning (jurersättningar, jourkompräkning)		2 år	
	Kontrolluppgifter		Bevaras	
	Ledighet med lön för fackligt uppdrag		2 år	
	Ledighetsansökningar: kortare än 6 månader		2 år	
	Ledighetsansökningar: barn-, studie- och tjänstledigheter över 6 månader		Bevaras i Personalakt	
	Läkarintyg		2 år	

	Löne- eller anställningsstyrande meddelande i personalärende		Bevaras i Personalakt	
	Löne- och närvarorapporter		2 år	
	Löneavdrag		2 eller 7 år (se anm)	2 år om utbetalning skett via lönesystemet, annars 7 år – Till exempel kost, lunchkuponger, motionskort, privata telefonsamatal
	Löneavräkningslistor		7 år	
	Lönekort (årskort), semesterkort		Bevaras	
	Lönelistor		Bevaras	
	Lönespecifikationer		Se Lönelistor	
	Löneunderlag		2 eller 7 år (se anm)	2 år om utbetalning skett via lönesystemet, annars 7 år – underlag för beräkning av lön till exempel semester-/timlistor, ob-listor, timrapporter, sjukanmälningar, försäkran för sjuklön, ledighetsansökningar
	Meddelande i personalärende som ej är löne- eller anställningsstyrande		2 år	Till exempel val av utbetalningsform, adressändring
	Retroaktiv lön, ansökan om		2 år	
	Sjukanmälningar		2 år	
	Sjuklön, försäkran för		2 år	
	Skatter (jämkningar m m)		10 år	
	Stämpelkort		2 år om underlag för löneuträkning, annars Vid inaktualitet	
	Tidkort		2 år om underlag för löneuträkning,	

			annars Vid inaktualitet	
	Tidrapporter		2 år om underlag för löneuträkning, annars Vid inaktualitet	
	Tidredovisning, tidssammanställningar		2 år	
	Timlistor för timanställd personal och andra handlingar som visar arbetad tid och utbetald lön		10 år	Om inte uppgifterna bevaras i till exempel personalakt, matrikelkort
	Timrapporter		2 år	
	Tjänstgöringsjournaler/-rapporter		2 år	
	Tjänstgöringsschema		2 år	
	Uppdragstillägg		2 år	
	Utbetalningsform, val av		2 år	
	Utmätning i lön (beslut om)		10 år	
	Vård av barn (VAB), sjuk-/friskänmälan		2 år	
	Återbetalda löneskulder		2 år	
11.8	Omställning			
	Omplacering, handlingar angående		Bevaras i Personalakt	
11.9	Pension			
	AFA-beslut		Vid pensionsavgång	
	Kontokuranter på utbetalda pensioner		10 år	
	Pensionsansökan, pensionsbrev med bilagor, godkännande		Bevaras	
	Pensionsansökan, särskild ålderspension (garantipension) med beslut och överenskommelse		Bevaras	
	Pensionslösningar, avtal om särskilda		Bevaras	
	Pensionsunderlag, pensionstidsunderlag/aktualiseringar		Bevaras	
	Pension, förhandsberäkningar		Vid pensionsavgång	
	Pensionsunderlag SPV 9		2 år	

	Premier rapporterade till PV		2 år	
	Signallistor/rättelselistor		2 år	
	Särskild avtalspension		Bevaras	
	Återkrav av pensioner		10 år	
11.10	Personalvård			
	Disciplinärenden		Bevaras	
	Förmåner, beslut om		Bevaras	Till exempel motionssubventioner, lunchkuponger
	Gratifikation		Bevaras	
	Mobiltelefonavtal, med enskild medarbetare		10 år	
	Terminalglasögon, beslut/rekvisition		10 år	
	Tjänstebil för förvaltnings-/bolagschef (försäkringshandlingar, parkeringstillstånd, registreringsbevis m m)		10 år	
11.11	Rehabilitering			
	Arbetsgivarens rehabiliteringsutredning		Bevaras i Personalakt	Med beaktande av sekretessen
	Arbetsanpassning, dokumentation av behov och ev åtgärder		Bevaras	
	Arbetsförmågebedömning, underlag för (lista över samtliga arbetsuppgifter som ingår i ordinarie arbete)		Bevaras	
	Arbetsträning, dokumentation av		Bevaras	
	Arbetskada (till exempel anmälan, läkarintyg, utredningsdokumentation, beslut om skadeersättning, ansökan om ersättning från AGS, TGA m fl)		Bevaras	
	Besked till anställd enligt AB 05 § 12 att anställningsvillkoren skall omregleras på grund av att den anställde har rätt till partiell sjukersättning som inte är tidsbegränsad		Bevaras	
	Företagshälsovårdens bedömning av arbetsförmågan		Medarbetaren kan med stöd av AB 05 § 28 anvisas dit för en	

			komplettering av läkarintyget	
	Försäkringskassans anteckningar från avstämnings-/uppföljningsmöten		Bevaras	
	Försäkringskassans beslut avseende rehabiliteringsersättning		Bevaras	
	Försäkringskassans beslut avseende sjukersättning (sjukpenning)		Bevaras	
	Försäkringskassans förfrågan om anställds inkomst och årsarbetstid		2 år	
	Handlingsplan (rehabplan)		Bevaras	
	Kompetensutvecklingsinsatser, dokumentation av eventuella		Bevaras	
	Livränta		Bevaras	
	Missbruk av alkohol eller andra droger, handlingsprogram för hantering av		Bevaras	
	Missbruk av alkohol eller andra droger, policy (interna regler och rutiner, enligt AFS 1994:1 § 13, om medarbetare uppträder påverkad)		Bevaras	
	Rehabiliteringsmöten (samtal), övriga anteckningar		Bevaras	Inkl ev anteckning om att rehabiliteringsbehov inte finns
	Rehabiliteringsmöten (samtal), övrig dokumentation		Bevaras	Inkl till exempel underlag för genomgång med medarbetaren av rehabiliteringsprocessen.
11.12	Rekrytering & introduktion av nya medarbetare			
	Assessment center, utlåtanden från, referenser, utlåtanden från rekryteringskonsulter		Vid inaktualitet	
	Annonser		Vid inaktualitet	
	Ansökningshandlingar, erhållen tjänst		Bevaras i Personalakt	
	Ansökningshandlingar, ej erhållen tjänst		2 år	Pga möjligheten att överklaga enligt 13 kap kommunallagen
	Anställningsavtal		Bevaras i Personalakt	Benämns även Förordande

	GDPR, information samt samtycken/återtaganden av samtycken till behandling av personuppgifter		Bevaras i Personalakt	
	GDPR, samtycken och återtaganden av samtycken till utlägg på webbplats		Bevaras i Personalakt	
	Intresseanmälningar (spontanansökningar)		Vid inaktualitet	
	Introduktionsprogram för nyanställda		Bevaras	
	Kvittenser för nycklar och passerkort, behörigheter till IT-system m m		2 år efter inaktualitet	
	Postöppning, fullmakt (motsvarande)		Bevaras i Personalakt	
	Tystnadsplikt, påminnelse om		Bevaras i Personalakt	
11.13	Särskilda anställningsformer	<i>Arbetsmarknadspolitiska åtgärder, externfinansierade tjänster, platser i traineeprogram och praktikplatser samt feriejobb</i>		
	Avisering om utbetalt belopp		2 år	
	Bekräftelse av anställning till Arbetsförmedlingen		2 år	
	Beslut från Arbetsförmedlingen avseende bidrag (nytt eller omprövning)		Bevaras i Personalakt	
	Beslutsunderlag till Arbetsförmedlingen för bidrag (nytt eller omprövning) inklusive handlingsplan		Bevaras i Personalakt	
	Rekvisation av bidrag till Arbetsförmedlingen		2 år	
12	Ekonomiadministration			
	Handlingar		Gallring	Anmärkning
	Bokslut / Budget			
	Åstorps arbetsliv AB Bokslut	Centralarkiv	Bevaras	
	Delårsbokslut, dokumentation	Centralarkiv	Bevaras	
	Delårsbokslut, dokumentation	Server	Bevaras	
	Kontoavstämningar (saldobesked)	Centralarkiv	Bevaras	Finns inbundna i årsbokslut. Aktuellt tom 2017
	Kontoavstämningar (saldobesked)	Server	Bevaras	

	Bokslut och budgetredovisning	Centralarkiv	Bevaras	Inbunden inkl huvudbok. Aktuellt tom 2017
	Årsjournal, kontojournal	Centralarkiv	Bevaras	
	Årsbokslut inbunden	Centralarkiv	Bevaras	
	Stiftelsen Åstorps bostäder AB	Centralarkiv	Bevaras	
	Renea Perssons minnesfond	Centralarkiv	Bevaras	
	Budget Åstorps kommun	Centralarkiv	Bevaras	
	Budget Åstorps kommun	Server	Bevaras	
	Delårsbokslut Åstorps kommun	Server	Bevaras	
	Delårsrapport Åstorps kommun	Centralarkiv	Bevaras	
	Delårsrapport Åstorps kommun	Server	Bevaras	
	Årsbokslut Åstorps kommun	Server	Bevaras	
	Årsredovisning Åstorps kommun	Centralarkiv	Bevaras	
	Årsredovisning Åstorps kommun	Server	Bevaras	
	Deklarationer / Skatteverket			
	Mervärdsskatt, momskompensation, statsbidragsönskan	Handläggare	7 år	Från och med 2010 ingår statsbidragsansökan
	Skatteärenden, inkomstdeklarationer	Närarkiv	7 år	
	Redovisningsräkning	Närarkiv	7 år	
	Räkenskapsammandrag, SCB	Server	7 år	
	Kundfakturer, Vatten och avlopp			
	Kundfakturer	Server	7 år	
	Kundregister	Server	7 år	
	Fakturalistor	Handläggare/Närarkiv	7 år	
	Fakturalistor	Handläggare/Närarkiv	7 år	
	Bokföringsverifikationer	Handläggare/Närarkiv	7 år	
	Bokföringsverifikationer	Server	7 år	
	Betalningsverifikationer Plus- och bankgiroinbetalningar	Handläggare/Närarkiv	7 år	
	Betalningsverifikationer Plus- och bankgiroinbetalningar	Server	7 år	
	Flyttorder, fastighetsägarbyte	Handläggare	3 år	
	Autogirodokument	Närarkiv	Vid inaktualitet	
	Inbetalningsfiler	Server	Vid inaktualitet	

	Återbetalningsfiler	Server	Vid inaktualitet	
	Specifikation genomförda återbetalningar från bank	Server	7 år	
	Fakturaautskriftsfiler	Server	Efter handläggning klar	
	Kundfakturor, allmän debitering			
	Kundfakturor	Server	7 år	
	Kundregister	Server	7 år	
	Betalningsverifikationer Plus- och bankgiroinbetalningar	Handläggare/Närarkiv	7 år	
	Betalningsverifikationer Plus- och bankgiroinbetalningar	Server	7 år	
	Debiteringsunderlag	Handläggare/Närarkiv	7 år	
	Bokföringsverifikationer	Handläggare/Närarkiv	7 år	
	Autogirodokument	Närarkiv	Vid inaktualitet	
	Fakturafil hyror	Server	7 år	
	Inbetalningsfiler	Server	Efter bokslut	
	Återbetalningsfiler	Server	Efter bokslut	
	Specifikation genomförda återbetalningar från bank	Server	7 år	
	Fakturaautskriftsfiler	Server	Vid inaktualitet	
	Leverantörsfakturor			
	Leverantörsfakturor	Närarkiv	7 år	Pappersfakturor
	Leverantörsfakturor	Server	7 år	I-mapp
	E-faktura	Server	7 år	
	Leverantörsregister	Server	7 år	
	Utbetalningsfiler	Server	Efter bokslut	
	Betalningsspecifikation	Server	7 år	
	Bokföring			
	Dagrapporter	Närarkiv	7 år	
	Budgetverifikationer	Server	7 år	I-mapp
	Budgetverifikationer	Server	7 år	
	Bokföringsverifikationer	Server	7 år	
	Kapitaltjänst	Närarkiv	7 år	
	Kontoutdrag			
	Kontoutdrag bank	Handläggare/närarkiv	7 år	

Kontoutdrag bank	Server	7 år	
Kontoutdrag plusgiro	Närarkiv	7 år	
Kontoutdrag plusgiro	Server	7 år	
Kontoutdrag skattekonto	Handläggare	7 år	
Kravverksamhet			
Avskrivning kundfordran	Handläggare/närarkiv	7 år	
Betalningsföreläggande kronofogdemyndighet	Handläggare/Närarkiv	3 år efter inaktualitet	
Långtidsbevakning kundfordran	Handläggare	Bevaras	
Avstängningsmeddelande vatten	Handläggare	Vid inaktualitet	
Lån / Avtal / Åtaganden			
Va-lån	Närarkiv	Bevaras	Avtal / Lånehandlingar
Anläggningslån	Närarkiv	Bevaras	Avtal / Lånehandlingar
Anläggningslån	Server	Bevaras	Avtal / Lånehandlingar
Derivatavtal	Närarkiv	Bevaras	Avtal / Lånehandlingar
Derivatavtal	Server	Bevaras	Avtal / Lånehandlingar
Internbank	Närarkiv	Bevaras	Avtal / Reverser
Internbank	Server	Bevaras	
Borgensåtagande	Närarkiv	Bevaras	
Borgensåtagande	Server	Bevaras	
Köpeavtal, Brf Åstorpus 5 och Lönnborgen	Centralarkiv	Bevaras	
Överlåtelseavtal / Köpebrev	Centralarkiv	Bevaras	
Diverse handlingar, SÅB, Kvidinge hantverksgård, Egnahems lån, borgensförbindelser	Centralarkiv	Bevaras	
Diverse handlingar, SÅB, Kvidinge hantverksgård, Egnahems lån, borgensförbindelser	Server	Bevaras	
Övriga dokument			
Attestblanketter tom 2022	Närarkiv	Bevaras	Bevaras i bokslutet från och med 2008 till och med 2019.
Attestlista från 2023	Närarkivet	7 år	
Likviditetsrapporter	Server	Bevaras	Diariet, i politiska beslut
Inköpskort	Närarkiv	7 år	Förbindelser och ansökningar
Donationsbok	Centralarkiv	Bevaras	

	Stiftelser, Information	Centralarkiv	Bevaras	
	Bolagsbildning koncernbolag	Centralarkiv	Bevaras	
	Försäkringsbrev	Server	Bevaras	Diariet
	Originalkvitto	Närarkiv	7 år	
	Kvittensblock (små blå) där utkwittering av rekvisitioner registreras.	Närarkiv	1 år	
	Användarregister ekonomisystem	Server	7 år efter avslut	
	Blankett kassaansvariga	Närarkiv	7 år efter avslut	
	Inventeringslistor, förråd	Server	Bevaras	I bokslutsdokumentation
13	Upphandling samt förrådsadministration			
	Handlingar		Gallring	Anmärkning
	Anbud och anbudsansökningar	Digitalt	Bevaras	Diariet i verksamhetssystem och diariesystem
	Anbudsförteckningar, sammanställningar, protokoll och liknande	Digitalt	Bevaras	Diariet i verksamhetssystem.
	Anbudsutvärderingar	Digitalt	Bevaras	Diariet i verksamhetssystem.
	Förfrågningsunderlag, annons	Digitalt	Bevaras	Diariet i verksamhetssystem.
	Uppdragsbeställningar	Digitalt	7 år	Skickas till upphandlingsenheten i Klippans kommun.
	Avtalsdatabas	Digitalt	Bevaras	Avtalsdatabas med ramavtal hanteras av upphandlingsenheten i Klippan.
	Beslut om antagande/förkastande av anbud	Digitalt	Bevaras	Diariet i verksamhetssystem.
14	Arbetsmarknadsavdelningen			

14.1	Arbetsinriktad daglig verksamhet			
	Genomförandeplan och uppföljningar	Digitalt	5 år med undantag för födda 5, 15 eller 25	I verksamhetssystem
	Journalanteckningar	Digitalt	5 år med undantag för födda 5, 15 eller 25	I verksamhetssystem
	Arbetskada/Tillbud för deltagare	Digitalt	5 år med undantag för födda 5, 15 eller 25	I verksamhetssystem
	Anhöriguppgifter	Digitalt	5 år med undantag för födda 5, 15 eller 25	I verksamhetssystem
	Kontouppgifter för utbetalning av habiliteringsersättning	Tjänsterum	1 år efter avslut	
	Överenskommelse utflyttad verksamhet, enskilda och grupp	Digitalt	Vid inaktualitet	
	Försäkringsavtal, ansvarsförsäkring utflyttad verksamhet	Digitalt	Vid inaktualitet	
	Statistik daglig verksamhet	Digitalt	Vid inaktualitet	
	Överenskommelser om arbete till Resursavdelningen	Digitalt	Vid inaktualitet	
	Habiliteringsersättning/underlag till utbetalning	Digitalt	2 år	
	Habiliteringsersättning/utbetalningsorder	Tjänsterum	10 år	
14.2	Arbetsmarknad			
	Beslut/anvisning praktik från Socialförvaltning	Digitalt	2 år efter avslut	I verksamhetssystem
	Beslut/anvisning praktik/arbetsträning, merkostnadsersättning från Arbetsförmedlingen	Digitalt	2 år efter avslut	I verksamhetssystem
	Beslut om anställningsstöd från Arbetsförmedlingen	Digitalt	2 år efter avslut	I verksamhetssystem
	Överenskommelse extern praktikplats	Digitalt	2 år efter avslut	I verksamhetssystem
	Försäkringsavtal, ansvarsförsäkring extern praktikplats	Digitalt	2 år efter avslut	I verksamhetssystem
	Introduktionsmaterial, Tystnadsplikt, Anhöriguppgifter, överenskommelse om informationsutbyte mellan myndigheter (samtycke)	Digitalt	2 år efter avslut	I verksamhetssystem
	Dokumentation, uppföljning, anteckningar	Digitalt	2 år efter avslut	I verksamhetssystem

	Omdöme/utlåtande kring praktik/arbetsträning	Digitalt	2 år efter avslut	I verksamhetssystem
	Arbetskada/Tillbud för deltagare	Digitalt	2 år efter avslut	I verksamhetssystem
	Företag och kontaktpersoner, arbetsgivarkontakter	Digitalt	Vid inaktualitet	
	Statistikunderlag arbetsmarknadsinsatser, praktik och arbetsträning samt åtgärdsanställda	Digitalt	Vid inaktualitet	
	Överenskommelse uppdragstagare, dokument sommarjobb/ungdomsjobb	Arkivskåp	2 år efter avslut	
14.3	<i>FINSAM Ungsam</i>			
	Anmälan till Ungsams remisgrupp	Arkivskåp	2 år efter avslut	Personakt
	Dokumentation, minnesanteckningar	Digitalt/Arkivskåp	2 år efter avslut	I verksamhetssystem / Personakt
	Läkarintyg, skolbetyg	Arkivskåp	2 år efter avslut	Personakt
	Medgivande om informationsutbyte	Arkivskåp	2 år efter avslut	Personakt
	Praktikavtal	Arkivskåp	2 år efter avslut	Personakt
14.4	Integration			
	Bostad-/Hyresavtal, första och andrahandskontrakt	Digitalt	10 år efter kontrakts upphörande	
	Anvisningar Migrationsverket	Digitalt	2 år	
	Avtal hushållskostnader, el och bredband	Digitalt	2 år	
14.5	Handlingar			
	Fakturaunderlag från avdelningarna (Intern-/externräkning, mat-räkningar)	Digitalt	1 år	
	Kvitto, dagskassa	Tjänsterum	1 år	
	Körjournaler	Tjänsterum	2 år	
	Registreringsbevis bilar	Tjänsterum	Vid inaktualitet	
	Tidrapport (timanställda, BEA-anställda)	Digitalt	2 år efter avslut	
	Gruppindelning/Placeringslista, extern och intern sysselsättning/praktik/anställningar	Digitalt		

	Närvarolista	Digitalt	2 år	
	Inventarieförteckning	Tjänsterum	2 år	
	Kvitto personligt utlägg	Tjänsterum		
	Läkarintyg, underlag gällande AB-anställda	Arkivskåp		
	Personalmötesanteckningar	Digitalt	2 år	
	Överenskommelse om övergripande insatser med andra myndigheter	Digitalt		Digital kopia i verksamheten
15	Kostenheten			
	Ordination av specialkost av medicinska skäl	Tjänsterum	Vid inaktualitet	
	Överenskommelse om praktik med tillhörande försäkring	Tjänsterum	2 år efter avslut	
16	Kundtjänst			
16.1	Extern service			
	Utlämning av nycklar till t.ex. sporthallar	Tjänsterum	Vid inaktualitet	
	Konsumentrådgivning - Reklamationsärenden, enskilda konsumenter			
	Turism - Besök och evenemangskalender	Server	Vid inaktualitet	Hanteras i evenemangskalendern.
16.2	Markupplåtelse			
	Remissärenden från polisen	Tjänsterum	5 år	
16.3	Parkeringstillstånd för rörelsehindrade			
	Ansökan, läkarutlåtande/intyg som inte leder till beslut i sakfrågan	Server	5 år i I: mappen	Ex. att ansökan återkallas eller att sökande inte bidrar till komplettering.
	Ansökan, läkarutlåtande/intyg som leder till beslut i ärendet	Server	5 år I: mappen	Server
	Beslut, bifall	Server	5 år I: mappen	Server
	Beslut, avslag	Arkiv	5 år I: mappen	Server

		Server		
	Kortuppgifter/kvittens	Arkiv Server	5 år I: mappen	Server
	Personakt	Server	5 år efter inaktualitet	Parkeringskort-system
16.4	Tillstånd och tillsyn enligt lotterilagen			
	Beslut om tillstånd att anordna lotterier	Tjänsterum	Bevaras	
	Beslut eller sammanställning över registrering av lotterier	Tjänsterum	Bevaras	
	Ansökan om registreringslotteri inkl. bilagor	Tjänsterum	5 år	
	Ansökan om tillståndslotteri inkl. bilagor	Tjänsterum	5 år	
	Lotteriredovisningar inkl. bilagor	Tjänsterum	5 år	
	Redovisningar till Lotteriinspektionen	Tjänsterum	Vid inaktualitet	
16.5	Intern service			
	Beställningsblankett och foto för taggar och tjänstekort	Server (I:mappen)	2 år efter tillverkning av tjänstekort	
	Beställning av abonnemang, mobil, internet	Server	Vid inaktualitet	
17	Tekniska			
17.2	Dokumentation			
	Inventarieförteckning, kontoret och förrådet	Tjänsterum	Vid inaktualitet	
	Fastighetsdeklarationer	Arkiv	3 år	
	Faktamaterial t.ex. teknisk dokumentation	Tjänsterum	Vid inaktualitet	
17.3	Gator och vägar			
	Vinterväghållningsplan	Server	Vid inaktualitet	
	Grävtillstånd	Server	Bevaras	Läggs in i Infracontrol
	Beställning, externa arbeten	Server	3 år	
17.5	Parker och grönområden			

	Lekplatsbesiktningsplan	Server	Bevaras	Diarieförs i verksamhetssystem.
	Skötselplaner	Tjänsterum	2 år efter att planen upphört att gälla	
17.6	Projekt			
	Dokumentation över projekt, foton, ritningar, utredningar	Server	Bevaras	
	Entreprenader/beställningar/Arbetsmaterial	Server	2 år efter avtalstidens utgång	
	Projekthandlingar	Tjänsterum	Bevaras	
	Arbetsorder	Server	Vid inaktualitet	Läggs in i Geosecma
	Ritningar	Server	Bevaras	Om det inte är av tillfällig natur för då kan det gallras vid inaktualitet.
17.7	Trafik			
	Lokala trafikföreskrifter, tillstånd, permanenta och tillfälliga	Server	Bevaras	Diarieförs i verksamhetssystem.
	Ansökan om bidrag till enskilda vägar	Server	Bevaras	Diarieförs i verksamhetssystem.
	Utbetalningslistor från Trafikverket	Server	Bevaras	Diarieförs i verksamhetssystem.
	Beslut om flyttning av fordon	Server	Bevaras	Diarieförs i verksamhetssystem.
	Protokoll från övertagande av besiktning, skrotbilar	Tjänsterum	Vid inaktualitet	
	Fordonsförteckning/registreringsbevis/fordonsförsäkringsfrågor	Tjänsterum	Vid inaktualitet	
	Trafikmätningar, information rörande, sammanställning	Tjänsterum	Vid inaktualitet	
	Utredningar och rapporter, gator och vägar	Server	Bevaras	Diarieförs i verksamhetssystem.
	Svar på remisser från olika myndigheter	Server	Bevaras	Diarieförs i verksamhetssystem.

	Ansökan om statsbidrag	Server	Bevaras	Diarieförs i verksamhetssystem.
	Polisrapporter, trafikskador med mera - sammanställning	Tjänsterum	3 år	
17.9	Geografisk information			
	Nybyggnadskartor	Server	Bevaras	
	Stomnät/höjdfixar-Punktskisser	Server	Bevaras	
	Stomnät/Observationsdata	Server	Vid inaktualitet	
	Inmätningar	Server	Vid inaktualitet	
	Utstakningar	Server	Vid inaktualitet	
	Databas- geodata	Server	Vid inaktualitet	
	Kartprodukter	Server	Bevaras	Diarieförs i verksamhetssystem.
17.10	Handlingar från Lantmäteriet och inskrivningsmyndigheten	Tjänsterum	Vid avslutat ärende	Läggs in i fastighetsregistret
17.11	Detaljplan			
	Detaljplaner (exempel på handlingar) <ul style="list-style-type: none"> • Ansökan om planbesked • Planavtal • Utredningar • Planprogramshandlingar • Godkänt planprogram • Samrådshandlingar • Inkomna samrådsyttranden • Granskningshandlingar • Inkomna granskningsyttranden • Antagandehandlingar • Laga kraft-handlingar Länsstyrelsens prövningsbeslut	Pärm hos handläggare/server	Bevaras	Till närarkiv vid laga kraft

	Avbrutna detaljplaner	Pärm hos handläggare/server	Vid inaktualitet	Till närarkiv vid avslut
17.12	<i>Översiktsplan/strategiska planer</i>			
	Översiktsplan/strategiska planer (exempel på handlingar) <ul style="list-style-type: none"> • Utredningar • Samrådshandlingar • Inkomna samrådsyttranden • Granskningshandlingar • Inkomna granskningsyttranden Antagandehandlingar	Server	Bevaras	Till närarkiv när antagandebeslut vunnit laga kraft
	Avbrutna strategiska planer	Pärm hos handläggare/server	Vid inaktualitet	Till närarkiv vid avslut
18	Näringsliv och turism			
18.1	<i>Näringsliv</i>			
	Minnesanteckningar från olika samverkansgrupper och möten	Server	2 år	
18.2	<i>Turism</i>			
	Kartor	Server	Bevaras	Diarieförs i verksamhetssystem.
	Minnesanteckningar och noteringar från olika samverkansmöte	Server	2 år	
19	Torghandel			
	Fakturaunderlag	Server	7 år	
	Tillstånd	Server	5 år	