

Mjölby kommun, Kommunstyrelsen 2025-01-22

§ 12

Diarienummer: KS/2024:196, KS/2020:126

Informationshanteringsplan - KS och kommunövergripande

Bakgrund

Enligt av kommunfullmäktige beslutad riktlinje för arkiv ska varje myndighet (styrelse/nämnd) upprätta en förteckning över samtliga handlingar inom varje arbetsområde med regler för bevarande och gallring samt regler för praktisk hantering. Denna förteckning kallades tidigare dokumentationshanteringsplan, men benämns från och med tidigare revidering (KS § 153/2023-08-30) informationshanteringsplan.

I inledningen av kommunstyrelsens informationshanteringsplan finns en arkivbeskrivning för kommunstyrelsen. Beskrivningen ska ge en överblick av arkivbildarens verksamhet och organisation som den ser ut idag, vilka förändringar som skett över tid och hur det har påverkat arkivet.

Sammanfattning

I den nuvarande strukturen ligger kommunövergripande delar såsom upphandling och personaladministration inom ramen för kommunstyrelsens informationshanteringsplan. För att tydliggöra att dessa delar är kommungemensamma, underlätta för handläggare att ta del av dem samt underlätta för dess uppdatering förslås de kommunövergripande delarna ligga separat i en egen informationshanteringsplan.

Förslaget innebär att del 1 "kommunövergripande information" i nuvarande plan flyttas över till en kommunövergripande informationshanteringsplan, med följande uppdelning:

- 1.0 Infoplan inledning
- 1.1 Administration
- 1.2 Personaladministration
- 1.3 Ekonomiadministration
- 1.4 Upphandling
- 1.5 Projekt

I dessa kapitel har det jämförts med nuvarande plan både tillkommit förslag på nya handlingstyper och revideringar av befintliga.

Utöver detta har följande revideringar skett i kommunstyrelsens informationshanteringsplan:

- Ett nytt kapitel om exploatering (kap. 10) som lyfts in från samhällsbyggnadsnämndens plan.
- Ett nytt kapitel om översiktsplan (kap. 11).

Beslutsunderlag

Arbetsutskottets beslut §6 / 2025-01-13

Tjänsteskrivelse, 2024-11-20

Förslag på kommunövergripande informationshanteringsplan

Förslag på reviderad informationshanteringsplan för kommunstyrelsen

Informationshanteringsplan kommunstyrelsen (beslutad § 153 / 2023-08-30)



§ 12 fortsättning

Beslut

1. Kommunstyrelsens nuvarande informationshanteringsplan, antagen § 153 / 2023-08-30, upphävs.
2. Kommunstyrelsen antar reviderad informationshanteringsplan för kommunstyrelsen.
3. Kommunstyrelsen antar den kommunövergripande informationshanteringsplanen.
4. Kommunstyrelsen uppmanar övriga nämnder att anta den kommunövergripande informationshanteringsplanen.

Beslutet skickas till
Samtliga nämnder
Kommunstyrelsens förvaltning
Webbredaktionen
Arkivarie
Akten

Kommunövergripande Informationshanteringsplan

Beslutad av: Kommunstyrelsen
Beslutsparagraf: KS §12 / 2025-01-22
Diarienummer: KS/2024:196
Dokumentansvarig nämnd:
Kommunstyrelsen
Dokumentansvarig handläggare: Kommundirektör

Vision Policy Strategi Plan Riktlinje

Inledning

En informationshanteringsplan är en förteckning över alla de handlingstyper som finns i verksamheten och beskriver hur de hanteras. I informationshanteringsplanen ges anvisningar om förvaring, sortering och sökvägar. Här finns också angivet när leveranser till kommunens centralarkiv ska ske. Det är också nämndens gallringsbeslut.

Gallringsbeslutet reglerar vilka handlingar som ska bevaras och vilka handlingar som får gallras (förstöras). Informationshanteringsplanen ska ses som ett verktyg för dem som hanterar informationen i verksamheten och för allmänheten som vill ta del av förvaltningens allmänna handlingar. Den innefattar även vem som är ansvariga arkivredogörare och arkivansvariga för verksamheternas handlingar.

En informationshanteringsplan behöver revideras kontinuerligt vilket regleras i arkivreglementet. Har du frågor/synpunkter eller tycker att något handlingsslag saknas eller borde tas bort kontaktar du förvaltningens registrator (010-234 50 00). Det är sedan kommunstyrelsen som fattar beslut om eventuella ändringar och tillägg.

Del 1 Kommungemensam information

Diarieföring/registrering av information/handlingar

I informationshanteringsplanen står det vilka handlingar som bör registreras i respektive diarium. Är du osäker är det aldrig fel att diarieföra handlingar.

Det är originalet som ska diarieföras. När en handling skickas iväg är det kopian som diarieförs.

Enligt Arkivlagen ska myndigheter hålla ordning på sina handlingar. Enligt 5 kap 1 § offentlighets- och sekretesslagen är huvudregeln att varje myndighet har skyldighet att registrera allmänna handlingar så snart de kommit in till eller upprättats hos myndigheten.

Registrering kan ske på två sätt: systematisk registrering eller diarieföring.

Genom registrering kan förvaltningen få god ordning på allmänna handlingar som inkommit eller upprättats av förvaltningen.

God ordning är en förutsättning för att tillförsäkra allmänheten och andra myndigheter den grundlagsstadgade rättigheten att ta del av allmänna handlingar. Enligt 5 kap 2 § ska det på diarieförd handling framgå, upprättandedatum eller inkommandedatum, diarienummer eller annan identifiering för handlingen, handlingens avsändare, mottagare och i korthet vad handlingen rör.

Registreringsskyldigheten gäller inte om (offentlighets- och sekretesslagen 5 kap §3-4)

1. Det är uppenbart att en allmän handling är av ringa betydelse för myndighetens verksamhet, behöver den varken registreras eller hållas ordnad. T.ex. enklare förfrågningar, reklam, kurserbjudanden med mera.

2. En myndighet hos en annan myndighet har elektronisk tillgång till en upptagning för automatiserad behandling som är en allmän handling. Då ska handlingen registreras endast av den myndighet som gjort upptagningen tillgänglig för den andra myndigheten
3. Handlingar som inte omfattas av sekretess behöver inte registreras om de hålls ordnade så att de utan svårighet kan fastställas om de har kommit in eller upprättats. Observera att alla handlingar som omfattas av sekretess måste registreras i diariet.

Det spelar ingen roll hur informationen inkommer till verksamheten. Några exempel på hur det kan gå tillväga:

- Är det ett e-postmeddelande kan du registrera det direkt till diariet.
- Är det ett meddelande på din telefonsvarare eller SMS gör du en tjänsteanteckning som registreras i diariet.
- Inkommer informationen via en webbtjänst i något av förvaltningens verksamhetssystem eller via social media tas det ut på papper och diarieförs.

Vid hot eller liknande situationer kan det vara av värde att bevara den ursprungliga informationsbäraren, kontakta då Trygghet- och säkerhetsenheten.

Sekretess

I offentlighets- och sekretesslagen(2009:400) (OSL) finns uppgifter om när sekretess gäller.

Postöppning (fysiskt och digital)

Vid varje förvaltning ska postöppning, ankomststämpling och registrering av handlingar som rör den egna verksamheten ske och följa de lagkrav som finns, samt de rutiner som tagits fram för postöppning och registrering inom Mjölby kommun. Post ska öppnas, datumstämplas och fördelas dagligen, även personadresserad post. Tjänstepost får inte ligga oöppnad. Vid postöppnarens ledighet eller sjukdom ska posten öppnas och fördelas av annan person, skyndsamt. Fullmakt om postöppning ska finnas. Tänk på att även e-post ska hanteras dagligen. Post som är adresserat till Mjölby kommun kommer först till Kommunledningskontoret.

Gallring

Att gallra innebär att informationen förstörs. Gallring av allmänna handlingar får endast ske i enlighet med informationshanteringsplanen. Om du är osäker på vad som gäller för en viss handlingstyp kontaktar du förvaltningens registrator. Om handlingstypen inte finns med i informationshanteringsplanen ska handlingarna bevaras till dess nämnden fattat ett gallringsbeslut.

Gallring ska ske även i den digitala miljön. Detta är inget som IT-avdelningen ansvarar för utan det är respektive objektansvarige som ansvarar för att gallringen verkställs. Vid upphandlingen av nya system ska man förvissa sig om att det också är tekniskt möjligt att gallra (förstöra) information i systemet.

När gallringsfristen för en handlingstyp har löpt ut bör gallringen också verkställas. Det är kostsamt och ineffektivt att lagra mer information är nödvändigt och det finns också risk att handlingar som ska bevaras försvinner in bland det som ska gallras.

Det är viktigt att gallringen sker under kontroll. Det är den som står som arkivredogörare för verksamheten i informationshanteringsplanen som också ansvarar för att handlingarna gallras. Det händer att informationen som ska gallras finns både i pappersutskrift och i ett verksamhetssystem. Då ska givetvis gallringen ske av såväl pappersburen som digital information. Stäm av med systemansvarig angående den digitala gallringen. Handlingar som omfattas av sekretess eller är integritetskänsliga ska alltid brännas eller strimlas.

Ordförklaringar

Databärare

Fysiskt underlag för handlingar/uppgifter.

Gallra

Förstöra allmänna handlingar eller uppgifter o allmänna handlingar; förstöring av sådana handlingar eller uppgifter i samband med överföring till annan databärare räknas som gallring om överföringen medför:

- informationsförlust
- förlust av möjliga informationssammanställningar
- förlust av sökmöjligheter, eller
- förlust av möjligheten att fastställa informationens äkthet.

Medium

Medel och metoder för överföring och lagring av information.

Kommunens IT-system

Nedan finns de verksamhetssystem som för närvarande är i drift i verksamheten.

Adato – Hantering av rehabilitering av medarbetare

Boss – Medborgarservice använder systemet för budget- och skuldrådgivning.

EDP Future – Medborgarservice använder systemet för VA- och renhållningsärenden, samhällsbyggnadsförvaltningens kundtjänst är systemförvaltare.

EMBRACE – stödsystem för lägesbild/insatser brottsförebyggande

EDP Mobile – Medborgarservice använder systemet för VA- och renhållningsärenden, samhällsbyggnadsförvaltningens kundtjänst är systemförvaltare.

FRI – Medborgarservice använder systemet för lokalbokningshantering. Systemförvaltare är Kultur och Fritidsförvaltningen.

Infracontrol online – Kommunens gemensamma system för synpunkter och felanmälan. (Felanmälan av fastigheter sker dock i samhällsbyggnadsförvaltningens system Expand)

Inkassonet – kravhantering. Ekonomiavdelningen ansvarar för systemet.

LEX – Kommunens gemensamma dokument- och ärendehanteringssystem. Kommunstyrelsens förvaltning är systemägare. Kommunstyrelsens diarieföring samt nämnds administration hanteras i systemet

LISA – Anmälan av medarbetares och elevers tillbud och arbetsskador.

Micro Web - E-arkiv för personalhandlingar och löneunderlag. HR- och löneavdelningen ansvarar för bevarande och gallring.

Personec P – Kommunens HR- och lönesystem. Personec P används för hantering av löneutbetalning och anställningsuppgifter för kommunens anställda och förtroendevalda. Personalavdelningen ansvarar för bevarande och gallring.

Portalen – Medborgarservice använder systemet för konsumentvägledningen.

Power BI – datavisualisering. Ekonomiavdelningen ansvarar för närvarande för systemet i och med Inköpsanalys. Pågår diskussion var det organisatoriskt bör hamna

Provisioning Manager (PM) – System för att göra anknytningar till växelsystemet

PR-kort 2.36 – System för att tillverka kort för parkeringstillstånd för rörelsehindrade.

Quichannel – Videoplattform för film och sändning av Kommunfullmäktige live

Raindance – Kommunens gemensamma ekonomisystem. Ekonomiavdelningen ansvarar för systemet. Den information som hanteras i systemet är t ex fakturor, bokföringsorder, internfakturerings, fasta fördelningar, budget, internbudget, månadsrapporter, delårs- och årsbokslut. Leverantörsfakturorna skannas in i systemet och återfinns digitalt.

Sitevision – CMS för extern webb och intranät

Solid – Kortprogrammering och kvittenssystem

Stella – Systemstöd för anmälan och uppföljning av anställdas arbetsskador och tillbud

Tele2 Växel - System innehållande information om våra anknytningar och svarsgrupper.

TopDesk - Kommunens ärendehanteringssystem

Trio - Växelsystem och Contact center för Tele2 växel.

Time Care planering och pool– Schema och bemanningssystem. Time Care Planering för hantering av individuella scheman. Time Care Pool hantering av vikariebemanning

Troman – Program för att hantera förtroendevalda och alla uppgifter som hör därtill

VisitLog - System för att hantera besök i Stadshuset.

Visma Recruit – Webbaserat rekryteringsverktyg som används vid såväl intern som extern rekrytering. Alla utannonserade tjänster administreras i Offentliga jobb. Kommunen kan bland annat publicera annonser, göra urval bland sökande och skicka meddelanden till de sökande med verktyget. Information om vilka utannonserade tjänster som finns inom Mjölby kommun speglas ut på kommunens hemsida.

Visual Arkiv – Förteckningsprogram för föreningsarkivet, där uppgifter om bland annat arkiv, arkivbildare och arkivförteckningar finns. I de flesta fall förvaras handlingarna i Föreningsarkivet i Mjölby kommun. Allmänheten kan söka efter arkivbildare på Riksarkivets hemsida under NAD, Nationella Arkivdatabasen. [Länk: Till NAD, Nationella Arkivdatabasen, på Riksarkivets hemsida https://sok.riksarkivet.se/nad](https://sok.riksarkivet.se/nad)

Winlas – Hantering av medarbetares anställningstid och kompetens.

Xpand – System för felanmälan fastigheter. Samhällsbyggnadsförvaltningen är systemförvaltare

Kolumnrubriker

Handlingstyp

Den typ av handling som avses.

Bevaras/gallras

En informationsvärdering ska göras för att avgöra om handlingstypen ska bevaras eller gallras. Bevaras innebär att handlingen ska arkiveras för all framtid. Handlingen som ska bevaras levereras till centralarkivet. För handling som ska gallras ska det anges en gallringsfrist, vilken anger antalet hela kalenderår, plus innevarande, som måste förflyta innan gallring kan ske. En handlingstyp som inkommit/upprättats 2020 och som har en beslutad gallringsfrist på 2 år, får gallras först 2023. När det står gallring vid "inaktualitet" finns däremot ingen bestämd gallringsfrist utan handlingen kan gallras när den bedöms sakna framtida värde för förvaltningen, vanligtvis efter kort tid.

Sortering /E-arkiv /Digitalt mellanarkiv

System är det verksamhetssystem som handlingstypen eventuellt är knuten till.

Sortering innebär det sätt som handlingarna sorteras på t.ex. alfabetiskt, datum, födelsenummer. Anges om handlingen inte är knuten till något verksamhetssystem.

Förvaring

Avser den plats där handlingen förvaras innan den gallras eller skickas till Centralarkivet. Exempelvis i förvaltningens/enhetens närarkiv

Till Centralarkivet

Centralarkivet är kommunens slutarkiv där handlingar förvaras. Kolumnen "Till Centralarkiv" avser den tidsfrist då handlingarna ska överlämnas till den centrala arkivfunktionen.

Sekretess

Här anges den paragraf i offentlighets- och sekretesslagen som man hänvisar till vid eventuell sekretess

Kommentar

Här kan kommentar och förklaringar till övriga kolumner skrivas in till exempel motiv till gallring

Definition av begreppet " Handling av tillfällig eller ringa betydelse"

I kommunens alla verksamheter förekommer handlingar av tillfällig eller ringa betydelse. Det är information av kortvarig relevans och rutinmässig karaktär som kan gallras (förstöras) under förutsättning att gallringen inte medför att allmänhetens insyn åsidosätts och att handlingarna bedöms sakna värde för rättskipning, förvaltning och forskning. Det kan också vara handlingar som inte längre har betydelse efter att informationen förts över till ett nytt filformat eller skrivits ut på papper.

Handlingar som genom sitt informationsinnehåll eller sin funktion är av tillfällig eller ringa betydelse

Handlingstyp	Exempel	Kommentar
Inkomna eller expedierade framställningar, förfrågningar och meddelanden av tillfällig betydelse eller rutinmässig karaktär.	Förfrågningar om blanketter, mötestider och allmän information.	Förutsatt att handlingarna inte har föranlett någon åtgärd och de även i övrigt är av ringa betydelse.
Kopior eller dubbletter som inte har någon funktion då det finns arkivexemplar hos myndigheten med samma innehåll.	Kopior på nämndprotokoll, Digital information som delas på hemsidan eller intranätet	

Handlingar som har inkommit för kännedom.	Cirkulär, inbjudningar, reklam, verksamhetsberättelser från andra myndigheter	Förutsatt att handlingarna inte har föranlett någon åtgärd och de även i övrigt är av ringa betydelse.
Inkomna handlingar som inte berör myndighetens verksamhetsområde eller som är meningslösa eller obegripliga.	Spam och bifogade filer i epostmeddelande som inte kan öppnas (avsändaren ska om möjligt upplysas om detta och uppmanas att skicka ett dokument i standardformat)	Förutsatt att handlingarna inte kräver vidarebefordran till annan myndighet eller enskild för åtgärd
Register, liggare, listor och andra tillfälliga hjälpmedel som har tillkommit för att underlätta myndigheternas arbete, och som saknar betydelse när det gäller att dokumentera myndighetens verksamhet, att återsöka handlingar eller att upprätthålla samband inom arkivet	Tillfälliga elektroniska spår som sparas för att underlätta internetanvändning och kommunikation s.k. cookie-filer. Elektroniska spår som visar vilka hemsidor som besökts, d.v.s. loggar över internettrafiken, webbhistorik, surf-filter, brandväggsloggar och liknande. Kopior av webbsidor som lagras i syfte att åstadkomma snabbare åtkomst, s.k. temporära internetfiler. Händelseloggar i operativsystem Adress- och telefonregister, profiluppgifter på projektplatser, nätverk eller forum som uppdateras fortlöpande.	
Loggar för e-post, mobiltelefoni och fax under förutsättning att de inte längre behövs för kontroll av överföringen och att de inte heller behövs för återsökning av de handlingar som inkommit till eller utgått från myndigheten och som ska bevaras	Förteckning i mobiltelefon över inkommande och utgående samtal.	
Handlingar som utgjort underlag för myndighetens interna planering och verksamhetsredovisning när sammanställning eller annan bearbetning gjorts.	Underlag för enkätsammanställningar	Förutsätter att handlingarna inte heller i övrigt har någon funktion.

Inkomna eller expedierade framställningar, förfrågningar, kommentarer och meddelanden i sociala medier.	Facebooksidor som kommunen använder sig av.	Förutsatt att handlingarna inte har föranlett någon åtgärd och de även i övrigt är av ringa betydelse. Information av vikt skrivs ut på papper och diarieförs.
Inkomna eller expedierade meddelanden i form av röstbrevlåda, telefonsvarare, elektroniska snabbmeddelanden och motsvarande.	SMS och sparade konversationer i snabbmeddelanden i tjänster som t ex Teams.	Förutsatt att handlingarna inte har föranlett någon åtgärd och de även i övrigt är av ringa betydelse. För information av vikt görs tjänsteanteckning i ärendet.
Webbmöten och videokonferenser.	Då mötet endast har spelats in för att kunna skriva anteckningar (minnesstöd) kan inspelningen gallras efter att anteckningarna upprättats.	Förutsatt att innehållet är av tillfällig och ringa betydelse. Om informationen är av betydelse ska den tillföras ärendet.

Handlingar som är av tillfällig eller ringa betydelse genom att innehållet har överförts till nya databärare eller genom att handlingarna på annat sätt har ersatts av nya handlingar

Handlingstyp	Exempel	Kommentar
Handlingar som har inkommit till myndigheten eller expedierats från myndigheten i elektronisk form om handlingarna har överförts till annat format eller annan databärare, t.ex. genom utskrift till papper	E-post, digitala handlingar som lämnas in på USB-minnen eller liknande, om man skriver ut dem på papper.	En förutsättning är att överföringen endast har medfört ringa informationsförlust. För att förlusten ska anses ringa, krävs att handlingarna inte är äkthetsgaranterade genom elektroniska signaturer eller motsvarande. De får inte heller vara strukturerade på ett sådant sätt att betydande bearbetningsmöjligheter går förlorade
Handlingar som upprättas och sprids elektroniskt i informationssyfte under förutsättning att handlingarna har överförts till annat lagrings-format eller annan databärare för bevarande.	Facebooksidor och bloggar	Om överföringen innebär förlust av samband med andra handlingar inom eller utom myndigheten, t.ex. genom elektroniska länkar, får en bedömning göras i varje enskilt fall av länkarnas värde. Dokumentation av social media, hemsidor, projektplatser och liknande bör göras.

		Beslut om i vilken omfattning och i vilka intervaller dokumentation ska göras beslutas i respektive myndighets dokumenthanteringsplan.
Handling som inkommit till myndigheten i icke äkthetsgaranterad form om en äkta handling med samma innehåll har inkommit i ett senare skede.	Inkomna svar via e-post som senare även inkommer signerade med vanlig post.	En förutsättning är att handlingen inte har påförts några anteckningar av betydelse för myndighetens beslut eller för handläggningens gång. Om den först inkomna handlingen påförts ankomststämpel bör den bevaras till dess att ärendet har avslutats, om inte ankomsttiden dokumenterats på annat sätt, t.ex. i diarium eller lätt tillgänglig logglista. I de fall ärendet för myndighetsutövning mot enskild bör handlingen bevaras till dess att överklagandetiden har löpt ut.
Handlingstyp	Exempel	Kommentar
Inkomna eller expedierade meddelanden i form av röstbrevlåda, telefonsvarare, elektroniska snabbmeddelanden och motsvarande som tillfört ärendet sakuppgift.	SMS, MMS och Teams	Under förutsättning att innehållet dokumenterats i en tjänsteanteckning som tillförts handlingarna i ärendet. Meddelanden som inte tillför ärendet sakuppgift kan gallras efter det att meddelandet lästs eller avlyssnats.
Felaktiga uppgifter i digitala register vilka tillkommit genom skrivfel, räknefel eller motsvarande förbiseendefel		Under förutsättning att rättning har skett.
Handlingar som har överförts till annan databärare inom samma medium.	Arkivexemplar av digitala handlingar och mikrofilm som har ersatts av nya exemplar.	Under förutsättning att de inte längre behövs för sitt ändamål, samt digitala upptagningar som endast framställts för överföring, utlämnande, utlån eller spridning av handlingar.
Inkomna eller expedierade framställningar, förfrågningar, kommentarer och meddelanden i sociala medier som tillfört ärende sakuppgift.		Under förutsättning att innehållet tillförts handlingarna i ärendet.

		Kommentarer och inlägg på sociala medier av stötande eller kränkande karaktär tas omedelbart bort av ansvarig tjänsteperson.
--	--	--

1.1 Administration – kommunövergripande

Policy – och Styrdokument

Handlingstyp	Bevaras/ Gallras	System/ Sortering	Förvaring	Till centralar kiv	Sekr. §	Kommentar
• Vision • Policy • Reglemente • Föreskrifter • Taxor • Strategi • Plan • Program • Riktlinjer • Arbetsordning • Delegationsordningar	Bevaras	LEX	Närarkiv	5 år	-	Samtliga styrdokument ska uppdateras 1 gång/mandatperiod.
• Rutiner (Verksamhet) • Manualer • Lathundar	Gallras vid inaktualitet	G-katalog	Digitalt	-	-	

Allmänna handlingar, generella för verksamheten

Handlingstyp	Bevaras/ Gallras	System/ Sortering	Förvaring	Till centralar kiv	Sekr. §	Kommentar
Anonyma skrivelser	Se kommentar				-	Anonyma skrivelser av vikt registreras och bevaras. Övriga se instruktioner: Gallring av handlingar av tillfällig eller ringa betydelse.
Avtal, externa	Bevaras	LEX	Närarkiv	5 år	-	
Avtal, externa utan långsiktigt värde	Gallras 2 år efter avtalstidens utgång	LEX		Nej	-	Handlingar rörande upphandlingar som är av ringa betydelse för verksamheten ex. leasing-, konferensavtal
Avtal, interna	Gallras 2 år efter avtalstidens utgång	LEX	Resp. avdelning	Nej	-	
Broschyrer, affischer, informationsskrifter	Bevaras	Papper		1 år	-	Arkivexemplar av egenproducerade
Filmer som dokumenterar den egna verksamheten och reklamfilmer	Bevaras	G:katalog		Inte för närvarande	-	Bevaras i G:katalog i väntan på arkiveringsmöjlighet i objekt
Fotografier	Urval bevaras	G:katalog		Inte för närvarande	-	Pressfoto på chefer och förtroendevalda bevaras. Ett urval av andra fotografier (ex. historiska- och flygfoto) med eller utan personuppgifter ska bevaras men med GDPR i åtanke. Bevaras i G:katalog i väntan på arkiveringsmöjlighet i objekt

Fullmakter (motsvarande)	Gallras efter anställningens avslut	Krono-logiskt i pärm	Närarkiv	Nej	-	Fullmakter/medgivande för exempelvis öppnande av personadresserad post
Korrespondens som är av vikt för verksamheten	Bevaras	LEX	Närarkiv	5 år	-	Instruktioner: Se Gallring av handlingar av tillfällig eller ringa betydelse.
Korrespondens, rutinmässig	Gallras vid inaktualitet		Resp. handläggare	Nej		Instruktioner: Se Gallring av handlingar av tillfällig eller ringa betydelse.
Mjölbyförslag	Bevaras	LEX	Närarkiv	5 år	-	
Processkartläggning	Gallras vid uppdatering	2c8		Nej	-	
Synpunkter av större karaktär lyfts ur Infracontrol och diarieförs i LEX	Bevaras	LEX	Närarkiv	5 år	-	
Synpunkter, förslag, felanmälan och klagomål Infracontrol	Personuppg. gallras efter 2 år Ärendet bevaras	Infracontrol online	Digitalt	Nej	-	Utdrag och rapporter i systemet kan göras efter behov. Personuppgifter gallras efter 2 år. Själva ärendet bevaras i Infracontrol (när det kom in, vad det gällde och var någonstans det inträffade)
Sociala medier (där respektive verksamhet är aktiv)	Gallras vid inaktualitet Bevaras vid avslut	Respektive social plattform G:katalog		Inte för närvarande	-	Om den aktuella kanalen tillhandahåller en funktion för export ska kontoinnehållet bevaras vid avslut. Exempel: Facebook, Instagram, Twitter, Youtube, LinkedIn. Se rutin kontohantering sociala medier. Bevaras i G:katalog i väntan på arkiveringsmöjlighet i objekt

Bloggar (på egna och externa webbplatser)	Gallras vid inaktualitet			Nej		Exempel: Blogspot
Information på extern hemsida och intranät	Gallras vid inaktualitet			Nej	-	Till exempel nyheter, bilder, diarieförda filer och andra filer med informationsmaterial som finns på sidor ska tas bort när filen/dokumentet revideras.
Utredningar och studier	Bevaras	LEX	Närarkiv	5 år	-	

Arkivering

Handlingstyp	Bevaras/Gallras	System/Sortering	Förvaring	Till centralarkiv	Sekr. §	Kommentar
Arkivbeskrivningar/ beskrivning av myndighetens allmänna handlingar	Bevaras	LEX	Närarkiv	5 år	-	Upprättas enligt arkivlagen(1990:782) 6 § samt OSL (2009:400) § 4:2. Ingår i dokumenthanteringsplan
Leveransreversaler (ute på enheterna)	Gallras efter 10 år		Närarkiv	Nej	-	Kvitto över handlingar levererade till centralarkivet

Utlämnande av handling

Handlingstyp	Bevaras/Gallras	System/Sortering	Förvaring	Till centralarkiv	Sekr. §	Kommentar
Avslag på begäran om utlämnande av allmän handling	Bevaras	LEX	Närarkiv	5 år		
Begäran om utlämnande av allmän handling	Gallras efter utlämnande					
Överklagan på avslag, yttrande till Kammarrätten och efterföljande dom	Bevaras	LEX	Närarkiv	5 år		

Diarieföring (registrering) m.m.

Handlingstyp	Bevaras/Gallras	System/Sortering	Förvaring	Till centralarkiv	Sekr. §	Kommentar
Diarie (LEX), ärendehanterings-system	Bevaras	LEX				
Diarieförda handlingar (LEX) - Inkomna handlingar - Upprättade handlingar	Bevaras	LEX	Närarkiv	5 år	-	
Diarieplaner (LEX)	Bevaras	LEX	Se kommentar		-	Ämnesstruktur för att klassificera ärenden i diariet(LEX). Förvaras tillsammans med respektive årsomgång av de diarieförda handlingarna/ärendetypen i klartext generell beskrivning
Postlistor	Gallras direkt		Endast digitalt	Nej	-	Postlista finns som rapport att ta ut via LEX med olika datum intervaller
Årslistor från respektive nämnds diarium	Bevaras	LEX	Närarkiv		-	Två rapporter från LEX som skrivs ut årligen. En i diarienummerordning och en i ärendetypordning för respektive nämnd
Ärendeblad	Bevaras	LEX	Närarkiv	5 år	-	Rapport från LEX som skrivs ut då ärendet avslutas. Läggs som försättsblad i akten

Nämnds administration

Handlingstyp	Bevaras/Gallras	System/Sortering	Förvaring	Till centralarkiv	Sekr. §	Kommentar
Arvodesbestämmelser	Bevaras	LEX	Närarkiv	5 år	-	
Arvodesunderlag, förtroendevalda	Gallras 10 år	Pärm	Personalavd.		-	Original skickas till personalavd. Förrättningsrapporter, inkomstuppgifter, reseräkningar o dyl. Baseras på underlag från förtroendevalda
Delegationsförteckningar/ originallistor över anmälda delegationsbeslut	Bevaras	LEX	Närarkiv	5 år	-	
Föredragningslistor, dagordning och kallelser	Gallras 2 år			Nej	-	Det som används som register eller innehållsförteckning till protokollen bevaras
Inkallelseordning för ersättare	Bevaras	LEX	Närarkiv	5 år	-	Ingår i protokoll
Tjänsteskrivelser	Bevaras	LEX	Närarkiv	5 år	-	De handlingar som skickas till de förtroendevalda inför beslut. Bevaras tillsammans med övriga handlingar i resp. ärende
Närvarolistor	Gallras när protokoll vinner laga kraft			Nej	-	Uppgifterna förs över till protokollet

Protokoll uppförda från möten, Nämnder, facklig samverkan	Bevaras	LEX	Närarkiv	5 år	-	Förvaras i kronologisk ordning på arkivbeständigt papper. Ex: Kommunfullmäktige (KF) Kommunstyrelsen (KS) Arbetsutskott (AU) Personalutskott (PU) Rådet för delaktighet(RFD) KSF samverkansgrupp
Reservation	Gallras			Nej	-	Bevaras med protokollet
Voteringslistor	Gallras när protokollet vinner laga kraft		Hos sekreterare	Nej	-	Uppgifterna överförs i sin helhet till protokollet, dvs röstningsresultat och namn

Interna verksamhetsmöten

Handlingstyp	Bevaras/Gallras	System/Sortering	Förvaring	Till centralarkiv	Sekr. §	Kommentar
Protokoll från kommunens ledningsgrupp	Bevaras	LEX	Närarkiv	5 år		
Protokoll eller mötesanteckningar från ledningsgrupper (förvaltningsledning)	Bevaras	LEX	Närarkiv	5 år		
Mötesanteckningar från avdelnings-, personal-, informations- och verksamhetsmöten	Gallras	G-katalog		Nej		

Försäkringar

Handlingstyp	Bevaras/Gallras	System/Sortering	Förvaring	Till centralarkiv	Sekr. §	Kommentar
Försäkrings-handlingar	Bevaras	LEX	Närarkiv	5 år	-	Varje förvaltning hanterar sina egna försäkringsärenden och anmäler till Protector. Försäkringar gällande anställda, se Personal .

GDPR

Handlingstyp	Bevaras/Gallras	System/Sortering	Förvaring	Till centralarkiv	Sekr. §	Kommentar
Begäran om radering/ändring/ begränsning av personuppgifter	Gallras 1 år	G:/Kommungemensamt/GDPR efter 25 maj/aktuella ärenden	Personuppgiftssamordnare / systemförvaltare	Nej	-	Artikel 15-21
Interna revisioner GDPR	Bevaras	LEX	Närarkiv	5 år	-	
Konsekvens och riskbedömningar	Gallras		Personuppgiftssamordnare / systemförvaltare	Nej	-	Aktualiseras vart 3:dje år eller vid större Förändringar. Artikel 35
Personuppgifts-biträdesavtal	Bevaras	LEX	Närarkiv	5 år		Artikel 28.3

Årlig sammanställning av interna personuppgifts-incidenter	Bevaras	LEX	G:kommun-gemensamt/G DPR efter 25 maj/personuppgiftsincidenter under innevarande år	5 år		En årlig sammanställning dras ut för varje år och diarieförs i LEX
Personuppgifts incidentrapport som rapporteras in till Integritetsskydds-myndigheten	Bevaras	G:/Kommungemensamt /GDPR efter 25 maj/personuppgifts Incidenter LEX	G:kommun-gemensamt/G DPR efter 25 maj/personuppgiftsincidenter under pågående handlingstid	5 år		Artikel 33-34
Registerförteckningar	Gallras när registret inte är aktuellt	G:/Kommungemensamt /GDPR efter 25 maj/register förteckning		Nej	-	Förteckning över personuppgiftsbehandlingar
Registerutdrag behandling enligt dataskyddsförordningen, begäran om samt svar	Gallras 1 år	E-tjänstplattform eller vid analog hantering G:/Kommungemensamt /GDPR efter 25 maj/Registerutdrag	Närarkiv	Nej	-	
Samtycke/medgivande till publicering av personuppgifter	Gallras vid inaktualitet	Sorteras i alfabetisk ordning i pärm	Närarkiv	Nej	-	Artikel 6.1

Juridik

Handlingstyp	Bevaras/Gallras	System/Sortering	Förvaring	Till centralarkiv	Sekr. §	Kommentar
Domar	Bevaras	LEX	Närarkiv	5 år	-	Där kommunen är part i målet
Fullmakt	Bevaras	LEX	Närarkiv	5 år	-	
Föreläggande	Gallras efter dem vunnit laga kraft		Respektive handläggare		-	
Kallelse till förhandlingar	Gallras efter att de vunnit laga kraft	LEX	Närarkiv	5 år	-	
Korrespondens	Bevaras	LEX	Närarkiv	5 år	-	
Korrespondens, rutinmässig	Gallras efter dem vunnit laga kraft		Respektive handläggare		-	Korrespondens som inte tillför sakuppgifter och som är av en tillfällig eller ringa betydelse
Rådgivning	Gallras efter 2 år		Respektive handläggare	Nej	-	Frågor med underlag, tjänsteanteckningar, korrespondens och förslag till exempel avtalsförslag
Stämningsansökan	Bevaras	LEX	Närarkiv	5 år	-	
Tjänsteanteckningar	Bevaras	LEX	Närarkiv	5 år	-	Tjänsteanteckning av vikt för ärendet.

Tjänsteanteckningar, rutinmässiga	Gallras efter dem vunnit laga kraft		Respektive handläggare		-	Minnesanteckningar som inte tillför sakuppgifter el. som är av en tillfällig eller ringa betydelse
Yttrande Yttrande från motpart	Bevaras	LEX	Närarkiv	5 år	-	

Krisberedskap och säkerhetsarbete

Handlingstyp	Bevaras/Gallras	System/Sortering	Förvaring	Till centralarkiv	Sekr. §	Kommentar
Krisberedskapsplaner, beredskapsplaner	Bevaras	LEX	Närarkiv	5 år	OSL 18:3	Kan innehålla sekretessbelagda uppgifter
Risk- och sårbarhetsanalyser	Bevaras	LEX	Närarkiv	5 år	OSL 18:3	Kan innehålla sekretessbelagda uppgifter
Handlingsprogram enligt lagen om skydd mot olyckor	Bevaras	LEX	Närarkiv	5 år		
Kriskommunikation	Bevaras	LEX		5 år		Kriskommunikation sparas av den som hanterar ärendet.

Kvalitetsarbete

Handlingstyp	Bevaras/Gallras	System/Sortering	Förvaring	Till centralarkiv	Sekr. §	Kommentar
Enkäter, sammanställningar/rapporter	Bevaras	LEX	Närarkiv	5 år		
Enkäter, svar och andra underlag	Gallras vid inaktualitet	LEX	Närarkiv	Nej		
Enkäter, kartläggningar mm (inkomna) av betydelse för verksamheten	Bevaras	LEX	Närarkiv	5 år		
Enkäter (inkomna) av ringa betydelse för verksamheten	Gallras vid inaktualitet	LEX	Närarkiv	Nej		
Kvalitetsdeklarationer	Bevaras	LEX	Närarkiv	5 år		

Internkontroll

Handlingstyp	Bevaras/Gallras	System/Sortering	Förvaring	Till centralarkiv	Sekr. §	Kommentar
Uppföljning av internkontrollplaner	Bevaras	LEX	Närarkiv	5 år	-	
Kommungemensamma internkontrollmoment tjänsteskrivelser och beslut	Bevaras	LEX	Närarkiv	5 år	-	
Uppföljningsrapporter	Bevaras	LEX	Närarkiv	5 år	-	Ex. delårsrapporter med bokslut till nämnd/styrelse
Utvärderingar	Bevaras	LEX	Närarkiv	5 år	-	
Verksamhetsberättelser, årsrapporter	Bevaras	LEX	Närarkiv	5 år	-	

Utbildning

Handlingstyp	Bevaras/Gallras	System/Sortering	Förvaring	Till centralarkiv	Sekr. §	Kommentar
Studiematerial, unikt	Bevaras	LEX	Närarkiv	5 år	-	
Övriga handlingar, kursinbjudan	Gallras omgående		Respektive handläggare	Nej	-	Om de inte ingår i ekonomisk eller personalredovisning

1.2 Personaladministration – kommunövergripande

Handlingstyp	Bevaras / Gallras	System / Sortering	Förvaring	Till Centralarkivet	Sekr. §	Kommentar
Rekrytering						
Ansökningshandlingar erhållen tjänst	Bevaras	MicroWeb	Digitalt	-	-	CV
Ansökningshandlingar för sökande som inte har anställts.	Gallras 3 år	Visma Recruit	Digitalt	-	-	Sökanden har rätt att överklaga till DO vid diskriminering inom 2 år.
Handlingar för utvärdering av sökande	Gallras 3 år	Visma Recruit	Digitalt	-	-	Anteckningar, utvärdering/bedömning, referenstagning, intervjuanteckningar
Legitimationer, betyg, utbildningsbevis som är relevant för tjänsten	Bevaras	MicroWeb, om det inte finns på Skolverket eller Socialstyrelsen	Digitalt	-	-	Legitimationer, betyg, utbildningsbevis som är krav för anställning ska lämnas in innan anställning. Gäller alla anställningsformer. Finns legitimationer på Socialstyrelsen eller Skolverket ska kontroll ske innan anställning. De betyg/bevis som inkommer i samband med ansökningshandlingar överförs från Visma Recruit till MicroWeb per automatik.
Intresseanmälningar (spontanansökningar)	Gallras direkt			-	-	Skickas vidare till berörd förvaltning vid behov, meddela den sökande att ansökningsvägen är via Visma Recruit

Konsulter och andra uppdragstagare, avtal med	Bevaras	LEX	Närarkiv respektive förvaltning	-	-	Ett konsultavtal är ett affärsavtal, inte ett anställningsavtal
Rekryteringsannonser	Gallras 3 år	Visma Recruit	Digitalt	-	-	
Rekryteringstest	Gallras 12 mån.	Talogy Tech		-	-	Ska hanteras med största försiktighet för integritet
Kopia arbetstillstånd tredje landsmedborgare	Gallras 12 månader efter avslutad anställning.	MicroWeb	Digitalt	-	-	Notering i Personec P
ID-kontroll	Gallras 3 år	Visma Recruit	Digitalt	-	-	ID-kontroll av alla kandidater innan anställning genom en tjänsteanteckning
Registerutdrag folkbokföringen	Bevaras	MicroWeb	Digitalt	-	-	Vid nytt personnummer/samordningsnummer
Anställning						
Anställningsavtal	Bevaras	MicroWeb	Digitalt	-	-	Anställningsavtal för medarbetare som avslutat sin anställning i kommunen före 2022 förvaras i närarkiv på HR- och löneavdelningen. Födda <1953 förvaras i Kommunens centralarkiv.
Anställningsavtal, timavlönade	Bevaras	MicroWeb	Digitalt	-	-	Anställningsavtal fram till och med år 2021 förvaras i HR- och löneavdelningens närarkiv. Fram till och med år 2021 gäller gallring efter 5 år.

Anställningsavtal/timrapport ferieungdomar	Gallras 3 år	Pärm	Närarkiv HR- och löneavdelningen	-	-	
Ställföreträdarskap beslut	Bevaras	MicroWeb	Digitalt	-	-	
Registerutdrag enligt Lag (2010:479) om registerkontroll av personal som utför vissa insatser åt barn med funktionshinder. Registerutdrag enligt Lag (2007:171) om registerkontroll av personal vid vissa boenden som tar emot barn.	Gallras 3 år	MicroWeb , Personec P, Timecare	Digitalt	-	-	Ett utdrag eller en kopia på utdrag förvaras i MicroWeb. Vid digital kontroll ska även kontrollresultatet sparas tillsammans med registerutdraget. Kontroll av registerutdrag ska endast göras genom en registrering i Personec P självservice och Timecare om att utdraget har visats upp och utdragets utfärdandedatum. Någon anteckning om vad det står i utdraget får inte göras.
Registerutdrag enligt Skollagen (2010:800). Registerutdrag enligt Lag (2013:852) om registerkontroll av personer som ska arbeta med barn.	Får ej sparas	Personec P, Timecare	Digitalt	-	-	Original eller kopia av registerutdraget får INTE sparas. Kontroll av registerutdrag ska endast göras genom en registrering i Personec P självservice och Timecare om att utdraget har visats upp och utdragets utfärdandedatum. Någon anteckning om vad det står i utdraget får inte göras.
Samråd inför lönebeslut	Gallras 7 år	MicroWeb	Digitalt	-	-	
Bisyssla	Gallras vid inaktualitet	MicroWeb WinLas	Digitalt	-	-	Följs upp i medarbetarsamtal 1gång/år, förändring rapporteras till lön. WinLas genom anteckning

Begäran om och besked om högre sysselsättningsgrad	Gallras vid inaktualitet	MicroWeb	Digitalt	-	-	Händelsen registreras i WinLas. Registreringen arkiveras vid inaktualitet.
Erbjudande om och medarbetarens besked om högre sysselsättningsgrad	Gallras vid inaktualitet	MicroWeb	Digitalt	-	-	
Begäran om och besked om tillsvidareanställning	Bevaras	MicroWeb	Digitalt	-	-	
Begäran om och besked flexibel anställningsform	Bevaras	MicroWeb	Digitalt	-	-	
Begäran motivering - heltidsanställning	Bevaras	MicroWeb	Digitalt	-	-	
Besked om anställnings upphörande och begäran om företrädesrätt till återanställning	Bevaras	MicroWeb	Digitalt	-	-	
Besked om särskild visstidsanställnings upphörande och begäran om företrädesrätt	Bevaras	MicroWeb	Digitalt	-	-	
Besked om säsongsanställnings upphörande och begäran om företrädesrätt	Bevaras	MicroWeb	Digitalt	-	-	
Begäran om företrädesrätt	Bevaras	MicroWeb WinLas	Digitalt	-	-	WinLas genom anteckning
Överenskommelse att avstå konvertering till tillsvidare anställning	Bevaras	MicroWeb	Digitalt	-	-	

Samtycke sociala medier	Gallras vid inaktualitet	Pärm	Närarkiv HR och löneavdelningen	-	-	Ses över kvartalsvis.
Sekretessförbindelse	Bevaras	MicroWeb	Digitalt	-	-	Från 2023 finns sekretessförbindelse på anställningsavtalet
Underlag vid verksamhetsövergång på individnivå	Bevaras	MicroWeb	Digitalt	-	-	Inklusive tjänstematriklar för lärare vid överflytt från staten, matriklar från landstinget/region i samband med ädelreformen
MBL protokoll verksamhetsövergång	Bevaras	LEX	Närarkiv respektive förvaltning	5år	-	
Arbetsmiljö och arbetsskador						
Arbetsmiljöutredningar	Bevaras	LEX	Närarkiv	5 år	-	Avser enbart utredningar av övergripande karaktär i respektive förvaltning
Arbetsskador	Bevaras	Stella	Verksamhetssystem	-	-	Original skickas digitalt till Försäkringskassan av chef. Vid allvarlig skada skickas originalet till arbetsmiljöverket av chef.
Utredning av arbetsskador för ej anställda personer (ex. personer som tilldelas plats för verksamhetsförlagd del av utbildning)	Bevaras	LEX	Närarkiv respektive förvaltning	5år	-	

Fördelning av arbetsmiljöuppgifter, dokument Inkl. returnering av arbetsmiljöuppgifter	Bevaras	MicroWeb, WinLas	Digitalt	-	-	
--	---------	------------------	----------	---	---	--

Fördelning av arbetsmiljöuppgifter från nämnd till förvaltningschef - returnering	Bevaras	LEX MicroWeb WinLas	Närarkiv respektive förvaltning - Digitalt	5 år		Tas upp i nämnd som beslutspunkt och finns då med i nämndprotokoll. Blankett om fördelning skickas till HR-och löneavdelningen.
Protokoll från skyddsron, riskbedömning och handlingsplan	Gallras 5 år	Pärm	Närarkiv	-	-	
Protokoll från APT	Gallras 5 år	Pärm	Närarkiv på arbetsplatsen	-	-	
Samverkansprotokoll med bilagor (FSG)	Bevaras	LEX	Närarkiv respektive förvaltning	5 år	-	
Samverkansprotokoll med bilagor (CSG)	Bevaras	LEX	närarkiv	5 år	-	
Tillbud - anmälan om	Gallras 5 år	Stella	Digitalt	5 år	-	Vid allvarligt tillbud skickas originalet till arbetsmiljöverket av chef.
Årssammanställningar arbetsskador och tillbud	Bevaras	LEX	Närarkiv	5 år	-	Tas upp i central samverkansgruppen och i samverkan på förvaltning. Finns då i protokoll med utskrivna bilagor i respektive förvaltning
Avsluta anställning						
Egen uppsägning	Bevaras	MicroWeb	Digitalt	-	-	
Överenskommelse om avslut av anställning	Bevaras	MicroWeb	Digitalt	-	-	
Besked om att provanställning avbryts	Bevaras	MicroWeb	Digitalt	-	-	
Besked om att provanställning inte övergår i tillsvidareanställning	Bevaras	MicroWeb	Digitalt	-	-	

Dödsfall - Bouppteckningsintyg för kännedom från KPA - Registerutdrag från Skatteverket uppgift om avliden arbetstagare	Bevaras	MicroWeb	Digitalt	-	-	
Kopia tjänstgöringsintyg	1 år	G: katalog	Digitalt HR- och löneavdelningen	-	-	
Tidsbegränsad anställning, besked om att anställning upphör	Bevaras	MicroWeb WinLas	Digitalt	-	-	WinLas genom en anteckning
Underlag för arbetad tid, sökregister	Bevaras	Pärm	Närarkiv HR- och löneavdelningen	-	-	Äldre underlag som ej finns digitalt
Uppsägning på grund av arbetsbrist	Bevaras	MicroWeb	Digitalt	-	-	Själva MBL §11 förhandlingen om ekonomisk arbetsbrist kopieras till akten och sparas även på respektive förvaltning
Varsel till Arbetsförmedlingen om uppsägning	Bevaras	LEX	Närarkiv	5 år	-	Ej personknutet enbart vid arbetsbrist mer än 5 personer. Varje förvaltning äger sina uppsägningar
Varsel till den enskilde och facket - underrättelse om uppsägning på grund av personliga skäl	Bevaras	MicroWeb	Digitalt	-	-	Alla handlingar förvaras hos HR tills utgången av tidsfrist för ev. central tvist
Ev. överläggningsprotokoll	Bevaras	MicroWeb				Alla handlingar förvaras hos HR tills utgången av tidsfrist för ev. central tvist

Uppsägning på grund av personliga skäl	Bevaras	MicroWeb	Digitalt	-	-	Besked till anställd Alla handlingar förvaras hos HR tills utgången av tidsfrist för ev. central tvist
Varsel till den enskilde och facket - underrättelse om avsked	Bevaras	MicroWeb	Digitalt	-	-	Alla handlingar förvaras hos HR tills utgången av tidsfrist för ev. central tvist
Ev. överlämningsprotokoll	Bevaras	MicroWeb				Alla handlingar förvaras hos HR tills utgången av tidsfrist för ev. central tvist
Uppsägning avsked	Bevaras	MicroWeb	Digitalt	-	-	Alla handlingar förvaras hos HR tills utgången av tidsfrist för ev. central tvist
Disciplinär åtgärd						
Avstängning till enskild och meddelande till facket	Bevaras	MicroWeb	Digitalt	-	-	Alla handlingar förvaras hos HR tills utgången av tidsfrist för ev. central tvist
Varsel till den enskilde oc h facket - underrättelse om varning	Bevaras	MicroWeb	Digitalt	-	-	Alla handlingar förvaras hos HR tills utgången av tidsfrist för ev. central tvist
Ev. överlämningsprotokoll	Bevaras	MicroWeb				Alla handlingar förvaras hos HR tills utgången av tidsfrist för ev. central tvist
Varning till enskild	Bevaras	MicroWeb	Digitalt	-	-	Alla handlingar förvaras hos HR tills utgången av tidsfrist för ev. central tvist
Personaluppföljning/dokument						
Matrikelkort	Bevaras	MicroWeb	Digitalt	-	-	Systematiskt förda uppgifter om den anställdes tjänstgöring och lön

Personalakter	Bevaras	MicroWeb	Digitalt	Avgång, pension eller dödsfall på anställda födda 1953 eller tidigare	-	Akter på anställda som 2022-01-01 hade en anställning i kommunen förvaras digitalt i MicroWeb. Akter på anställda som slutat i kommunen fram till 2021-12-31 förvaras i närarkiv på HR- och löneavdelningen. Akter på medarbetare födda 1953 och tidigare förvaras i centralarkivet.
Facklig samverkan, förhandling						
Facklig tid	Gallras 5 år	LEX, Personec P	Närarkiv, verksamhetssystem	-	-	Ett beslutsunderlag till LEX för varje förbund. Rapporter och sammanställningar i Personec P. Hanteras endast på HR- och löneavdelningen
Facklig förtroendeman och skyddsombud - anmälan om - avanmälan - register över samtliga	Blanketterna gallras vid inaktualitet. Bevaras i WinLas.	Pärm WinLas	HR- och löneavdelningen, Digitalt	-	-	Hanteras av HR- och löneavdelningen. Förvaltningen slänger blanketten när de får kännedom om anmälan. Blanketterna på HR- och löneavdelningen gallras vid inaktualitet.
Beslut facklig ledighet/utbildning	Bevaras	LEX	Närarkiv	-	-	Beslut fattas enbart av HR-och löneavdelningen. Beslutsunderlag till LEX
Förhandlingsframställan enligt MBL	Bevaras	LEX	Närarkiv	5 år	-	Central övergripande förhandlingar sparas i LEX annat som berör respektive förvaltning sparas inom förvaltningen

Förhandlingsprotokoll	Bevaras	LEX	Närarkiv	5år	-	Central övergripande förhandlingar sparas i LEX. MBL-protokoll som berör respektive förvaltning sparas inom förvaltningen.
Kallelse till MBL-förhandling	Bevaras	LEX	Närarkiv	5 år	-	Central övergripande förhandlingar sparas i LEX annat som berör respektive förvaltning sparas inom förvaltningen
Protokoll från förhandlingar enligt medbestämmandelagen (MBL) förutom individärende	Bevaras	LEX	Närarkiv	5 år	-	Central övergripande förhandlingar sparas i LEX annat som berör respektive förvaltning sparas inom förvaltningen
Protokoll från förhandlingar enligt medbestämmandelagen (MBL) individärende	Bevaras	LEX	Närarkiv	-	-	Resultatet av MBL §11 som enbart berör den enskilde ska förvaras i personalakt
Försäkringar						
Avtal, försäkringar	Bevaras	LEX	Närarkiv	5 år	-	
Bekräftelse av anställning till AFA				-	-	Inlämnade uppgifter sparas som historik i AFA:s e-tjänst i 1år.
Grupplivförsäkring anmälan TGL/KL	Bevaras	MicroWeb	Digitalt	-	-	Gäller även timavlönade. Fram till år 2021 förvaras de i närarkiv på HR- och löneavdelningen.
Kompetensutveckling						
Kompetensregistrering	Bevaras	WinLas	Digitalt	-	-	Enbart utbildningar i egen regi
Beslut om fritidsstudier på arbetstid	Bevaras	MicroWeb	Digitalt	-	-	

Medarbetar- och lönesamtal,	Gallras när anställningen upphör		Respektive avdelning/enhet	-	-	
Utvecklingsplaner, dokumenterade överenskommelser						
Övrig dokumentation om utbildning	Gallras vid inaktualitet		Resp. handläggare	-	-	
Löneadministration						
Arbetsstidsschema, jour beredskap, övertid och mertid	Bevaras	Personec P	Digitalt	-	-	Måste sparas för ev. tvist om lön
Tjänstgöringsrapporter och underlag för förlorad arbetsersättning politiker	Gallras 7 år	Pärm	Närarkiv HR- och löneavdelningen	-	-	Avser underlag för de nämnder och organ som ej rapporterar arvoden och övriga ersättningar direkt i personal- och lönesystemet
Ersättningar - bilersättning (inkl. körjournal) - reseersättning - traktamenten - kvitton	Gallras 7 år	Pärm Personec P	Närarkiv HR- och löneavdelningen Digitalt	1 år	-	Digitala kvitton förvaras i verksamhetssystem. Fysiska kvitton i pärm.
AGI	Bevaras	Personec P	Verksamhetssystem	-	-	
Kvittens och kopia på underlag AGI AGI-fil	Gallras 1 år	Pärm G:katalog	Närarkiv HR- och löneavdelningen Digitalt	-	-	Original sparas hos Ekonomiavdelningen
Beslut om facklig tid	Gallras 2 år	Personec P, LEX	Närarkiv HR- och löneavdelningen	-	-	Nytt beslut fattas årligen

Läkarintyg (som styrker rätt till sjukskrivning) som inte ingår i rehabilitering.	Gallras 2 år	Adato	Digitalt	-	OSL 39:1	Chefen bifogar handling i Adato.
Beslut från Försäkringskassan om ersättning från första sjukdagen till arbetstagare med omfattande korttidsfrånvaro.	Gallras 10 år	Pärm	Närarkiv HR- och löneavdelningen	Nej		Särskilt högriskskydd för arbetstagare med omfattande sjukfrånvaro (AMOS)
Löneunderlag - kostavdrag ped. Lunch - timrapport - utbetalningsunderlag inkl. utbetalning av arvoden	Gallras 2 år	G:katalog	Digitalt HR- och löneavdelningen	-	-	Digitalt g:katalog från 2025. Före 2025 förvaras de i pärm i närarkivet.
Inlästa filer för utbetalning eller avdrag via lön. -Edenred (lunchkort) -Stimulansersättning	Gallras 2 år	G:katalog	Digitalt HR- och löneavdelningen	-	-	
Skatt, underlag för jämkning, extra skatt	Gallras 7 år	G:katalog	Digitalt HR- och löneavdelningen	-	-	
FOS (CSR)	Gallras 7 år	G:katalog	Digitalt HR- och löneavdelningen	-	-	
Eco Change filer	Gallras 7 år	G:katalog	Digitalt HR- och löneavdelningen	-	-	Förmånscykel
Förmånscykel -Enskilda överenskommelser om överlåtelse -Krav på återlämnande av förmånscykel	Gallras efter hyrperiodens slut Bevaras	MicroWeb b Lex	Digitalt	-	-	Överlåtelse i MicroWeb och Krav om återlämnande i Lex

Medgivande om kvittning av löneskuld	Gallras 5 år	Pärm	Närarkiv HR- och löneavdelningen	-	-	
--------------------------------------	--------------	------	----------------------------------	---	---	--

Ombokningar	Gallras 7 år	G:katalog	Digitalt HR- och löneavdelningen	-	-	
Utmätning av lön, beslut om	Gallras 2 år efter utmätning upphört	Pärm	Närarkiv HR- och löneavdelningen	-	OSL 39:2	
Förfrågningar om utmätning	Gallras 1 år	G:katalog	Digitalt HR- och löneavdelningen	-		
Direktutbetalningar	Gallras 2 år	Pärm	Närarkiv HR och löneavdelningen	-	-	Kopia. Original sparas på ekonomiavdelningen
Fakturaunderlag för löneskulder	Gallras 2 år	Personec P Raundance	Närarkiv HR och löneavdelningen	-	-	Kopia på HR- och löneavdelningen, original på ekonomiavd.
Förfrågningar från Försäkringskassan	Gallras 1 år	G:katalog	Digitalt HR- och löneavdelningen	-	-	
Löneutbetalningsunderlag (Intern lönespec.)	Gallras 2 år	Pärm	Närarkiv HR- och löneavdelningen	-	-	Ekonomi sparar original.
Loggning Neptun/Personec	Bevaras	Neptun	Digitalt	-	-	Loggar mellan 2011-2020 sparas på G. Från 2021 sparas loggarna i verksamhetssystemet
Löneknapp frågor och analys, Filer	Gallras 1 år	G:katalog	Digitalt HR- och löneavdelningen	-	-	
SCB filer	Gallras 1 år	G:katalog	Digitalt HR- och löneavdelningen	-	-	Inklusive novemberstatistik.
Bankfil +kvittens	Gallras 7 år	G:katalog	Digitalt HR- och löneavdelningen	-	-	

Ekonomifil	Gallras 2 år	G:katalog	Digitalt HR- och löneavdelningen	-		
Lönebildning						
Befattningsbeskrivningar - individuella	Bevaras	MicroWeb	Digitalt	-	-	I den mån det finns
Uppdragsbeskrivning till arbetsvärdering	Gallras vid inaktualitet	Sysarb G:katalog	Verksamhetssystem och digitalt HR- och löneavdelningen	-	-	
Lönekartläggning	Bevaras	Sysarb, G:katalog	Verksamhetssystem och digitalt HR- och löneavdelningen	-	-	Filerna gallras efter 2 år. Rapport sparas i LEX.
Löneförhandlingsunderlag	Gallras 3 år	Personec P förhandling	Digitalt	-	-	
Löneöversynsprotokoll	Bevaras	LEX	Närarkiv	5 år	-	Bevaras tillsammans med underlag för/ förhandlingsunderlag
Omställning						
Omplaceringsutredning enl. LAS 7:2	Bevaras	MicroWeb	Digitalt	-	OSL 39:2	Sekretessmarkering i Micro Web
Besked om omplacering jämte arbetstagarens svar	Bevaras	MicroWeb	Digitalt	-	-	
KOM-KR rehabilitering, förebyggande insatser	Bevaras	LEX	Närarkiv	-	-	Dras ut årligen från system KOM-KR

Pension						
Sjukersättning -Besked om avslut av anställning vid hel varaktig sjukersättning -Besked om omreglering av sysselsättningsgrad vid partiell sjukersättning - Försäkringskassans beslut	Bevaras	MicroWeb	Digitalt	-	-	Försäkringskassan skickar beslutet till arbetstagaren som lämnar kopia till arbetsgivaren
Beslut om avgiftsbefrielseförsäkring från AFA	Bevaras	MicroWeb	Digitalt	-	-	Avser vid sjukersättning
Pensionsansökan, beslut om pension och enskild överenskommelse om pension	Bevaras	MicroWeb	Digitalt	-	-	Ansökan om pension. Individuella pensionsavtal enligt grund i pensionsavtal. Individuella överenskommelser enligt kommunens pensionsriktlinje
Val av och underlag inför bedömning SAP-R	Bevaras	MicroWeb	Digitalt	-	-	Tjänstgöringsintyg från Mjölby kommun och andra arbetsgivare samt val av pensionsavsättning eller lönetillägg inom Räddningstjänsten
Pensionsgrundande lön	Bevaras	Pärm	Närarkiv HR- och löneavdelningen	-	-	
Underlag för uträkning av pension ex. tjänstgöringsintyg	Bevaras	MicroWeb	Digitalt	-	-	

Löneväxling avtal med medarbetare	Bevaras	MicroWeb	Digitalt	-	-	Rapporteras löpande till Kommunstyrelsen enligt delegation HR-chef
Bekräftelse av löneväxling för medarbetare till avtalat försäkringsbolag	Gallras 3 år	G:katalog	Digitalt HR- och löneavdelningen	-	-	För närvarande avtal med FOLKSAM
Signallistor/rättelselistor	Vid inaktualitet	Skandias administrations- verktyg	Digitalt	-	-	
Pensionsfil till pensionsbolag	Gallras 1 år	G:katalog	Digitalt HR- och löneavdelningen	-	-	Delårsfil, halvårsfil och helårsfil.
Personalvård						
Företagshälsovård, avtal om	Bevaras	LEX	Närarkiv	5 år	-	
Företagshälsovård, samman- ställning av åtgärder	Gallras 5 år	LEX i CSG protokoll	HR- och löneavdelningen	-	-	
Förmåner beslut generella för kommunen	Bevaras	LEX	Närarkiv	5 år	-	Ex. Terminalglasögon
Minnesgåva, lista över vilka som erhållit	Bevaras	LEX, WinLas	Närarkiv	5 år	-	LEX, gällande lista för förra året. I WinLas markeras alla som har fått gåva

Utredning av rehabiliteringsbehov - läkarintyg som ingår i rehabilitering - plan för återgång i arbete /rehabplan, uppföljningssamtal, anteckningar, överenskommelser/beslut - utlåtande företagshälsovård arbetsförmåge- bedömning	Bevaras	Adato	Digitalt	-	OSL 39:1	Chefen dokumenterar/bifogar handling i Adato
Särskilda anställningsformer Här avses t ex arbetsmarknadspolitiska åtgärder (lönebidrag, nystartsjobb, instegsjobb, m.m.)						
Avisering om utbetalt belopp	Gallras 2 år	Pärm	Närarkiv HR- och löneavdelningen	-	-	Sammanställning per handläggare
Beslut från Arbetsförmedlingen avseende bidrag (nytt eller omprövning)	Bevaras	MicroWeb	Digitalt	-	-	
Beslutsunderlag till Arbetsförmedlingen för bidrag (nytt eller omprövning) inkl. handlingsplan	Bevaras	Adato	Digitalt	-	OSL 28:11	Chefen dokumenterar/bifogar handling i Adato
Kollektivavtal och rättstvister						
Arbetsrättsliga domar	Bevaras	LEX	Närarkiv	Max 5 år	-	Ligger i respektive ärende i LEX
Fullmakter inom arbetsrätt	Bevaras	LEX	Närarkiv	Max 5 år	-	Ligger i respektive ärende i LEX

Kollektivavtalsprotokoll	Bevaras	LEX	Närarkiv	Max 5 år	-	Ligger i respektive ärende i LEX
Stämningsansökan	Bevaras	LEX	Närarkiv	Max 5 år	-	Ligger i respektive ärende i LEX
Tvisteprotokoll	Bevaras	LEX	Närarkiv	Max 5 år	-	Ligger i respektive ärende i LEX

1:3 Ekonomiadministration - kommunövergripande

Allmänt

Handlingstyp	Bevaras/Gallras	System/Sortering	Förvaring	Till centralarkiv	Sekr. §	Kommentar
Attesteringsbevis, ORIGINAL	Bevaras	Papper	Närarkiv	1 år efter upphörande	-	Bevaras på förvaltningen
Bokföringsorder	Gallras 7 år	Raindance, vernr	Digitalt	-	-	
Huvudbok, årsjournal	Bevaras minst 7 år	Raindance	Digitalt		-	I ekonomisystem tills byte av system eller uppstart av nytt företag. Sparas minst i 7 år.
Kodplan	Bevaras minst 7 år	Raindance	Digitalt	-	-	I ekonomisystem tills byte av system eller uppstart av nytt företag. Sparas minst i 7 år.
Kontoplan	Gallras 7 år	Digitalt	G:	-	-	Slaglista
Kontoutdrag	Gallras 7 år	Kronologiskt	Närarkiv Digitalt	1 år	-	Från bank/skatteverket
Skuldebrev/reverser, makulerade	Gallras 2 år	Kronologiskt	Närarkiv, ekonomiavd.		-	För lösta lån
Verifikationer Kinect	Gallras 7 år	Datafil	G:		-	Månadsvis dokumentation på fördelning via fil från Kinect

Budget

Handlingstyp	Bevaras/Gallras	System/Sortering	Förvaring	Till centralarkiv	Sekr. §	Kommentar
Budgetunderlag, anvisningar, ramberäkningar, checklistor	Gallras vid avslut	-	Respektive handläggare	-	-	
Budget, förslag från nämnder/KS till kommunfullmäktige	Bevaras	LEX	Närarkiv	5 år	-	
Detaljbudget, nämnder och kommunstyrelsen	Bevaras	LEX	Närarkiv	5 år	-	

Bokslut, prognoser och årsredovisning

Handlingstyp	Bevaras/Gallras	System/Sortering	Förvaring	Till centralarkiv	Sekr. §	Kommentar
Anläggningsregister	Bevaras	Raindance			-	
Bokslut, delårsbokslut, avstämningar	Gallras 7 år	Digitalt	G:		-	
Bokslut/delårsrapport	Bevaras		Närarkiv	3 år	-	

Bokslutsprognos Budgetuppföljning	Bevaras	LEX	Närarkiv	3 år/Nej	-	
Årsredovisning	Bevaras	LEX	Närarkiv	5 år	-	
- Ekonomiavdelningens underlag	Gallras 7 år	Digitalt	G:		-	

Ekonomiadministration

Handlingstyp	Bevaras/Gallras	System/Sortering	Förvaring	Till centralarkiv	Skr. §	Kommentar
Förladdat kort	Gallras 7 år		Närarkiv EKA VD	1 år	-	Redovisningar från förvaltning
Kassaverifikationer, Intäktsredovisning	Gallras 7 år	Raindance Vernr	Närarkiv EKA VD	1 år	-	In- och utbetalningar på kommunens konton
Momsredovisning	Gallras 7 år	Raindance	Närarkiv EKA VD	1 år	-	Uttag på papper månadsvis

Fakturahantering

Handlingstyp	Bevaras/Gallras	System/Sortering	Förvaring	Till centralarkiv	Skr. §	Kommentar
AUTOGIRO						Medgivanden

-Medgivandeavtal	Gallras 3 år efter avslut	Papper Kronologiskt	Närarkiv EKA VD	-	JA	
KUNDFAKTUROR - Restlängd	Gallras 7 år Gallras 7 år	Raindance Vernr Raindance Vernr	Digitalt Digitalt	- -	- -	
- Fakturajournal, attest debiteringsfil	Gallras 7 år	Verksamhetssystem	Papper	1 år	-	Förvaltning
- Följesedlar, bilagor	Gallras 7 år	Raindance faktura	Digitalt	1 år	-	Sparas ej i pappersform
- Inläsning/integration kundfaktura fil	Gallras 3 år	Raindance Datafil	Dfiles	-	-	Fil från verksamhetssystem
-Kundfaktura fil UT	Gallras 3 år	Raindance Datafil	Dfiles	-	-	Till utskriftleverantör
- Inläsning inbetalningsfil - Återbetalningsfil	Gallras 3 år Gallras 3 år	Raindance Datafil Raindance Datafil	Dfiles Dfiles	-	-	OCR SUS
INTERNA FAKTUROR	Gallras 7 år	Raindance Vernr	Digitalt	-	-	
Fasta fördelningar/ periodiserad internfaktura	Gallras 7 år	Raindance Vernr	Digitalt	-	-	

LEVERANTÖRSFAKTUROR	Gallras 7 år	Raindance Vernr.	Digitalt	1 år	-	
- Följesedlar, bilagor	Gallras 7 år	Raindance	Digitalt eller närarkiv på förvaltningen	1 år	-	Scannas in och bifogas fakturan eller sparas i pärm på förvaltningen
Manuella verifikationer	Gallras 7 år	Raindance Vernr	Närarkiv EKA VD	1 år	-	Rättelse, återbetalning
- Restlängd leverantörsreskontra	Gallras 7 år	Raindance Vernr	Digitalt	-	-	
- Utländska	Gallras 7 år	Papper Vernr	Närarkiv EKA VD	1 år	-	

Kravhantering Beakta OSL

Handlingstyp	Bevaras/Gallras	System/Sortering	Förvaring	Till centralarkiv	Sekr. §	Kommentar
Aviseringsfakturor	Gallras 7 år	Raindance Vernr	Digitalt	-	-	
Betalningspåminnelse,	Gallras 7 år	Raindance	Dfiles	-	-	Till utskriftsleverantören
Inkassokrav	Gallras 7 år	Raindance	Dfiles	-	-	
Räntefakturor	Gallras 7 år	Raindance	Dfiles	-	-	
Kravfil UT	Gallras 3 år	Raindance	Dfiles	-	-	

Fodringslista, original	Gallras 7 år	Papper Kronologisk	Närarkiv EKA VD	1 år		Lönefordran
Redovisning inbetald dröjsmålsränta	Gallras 7 år	Raindance InkassoNet	Digitalt Närarkiv EKA VD			Till Skatteverket och kund
Kravärende avslutade	Gallras 2 år	InkassoNet Papper Ärende nr.	Digitalt Närarkiv EKA VD			

Stiftelse/donationsförvaltning

Handlingstyp	Bevaras/Gallras	System/Sortering	Förvaring	Till centralarkiv	Sekr. §	Kommentar
Anmälan till stiftelseregistret	Bevaras	Kronologisk	Närarkiv ekonomiavd	Löpande	-	
Donationsfonder, ansökningar till	Gallras 7 år	Digitalt/Kronologisk	E-tjänstsystem Närarkiv ekonomiavd	-	-	
Donationshandlingar	Bevaras	Alfabetiskt	Närarkiv ekonomiavd	3 år	-	
Huvudbok	Bevaras	Kronologisk	Närarkiv ekonomiavd	3 år	-	
Huvudbokssammandrag, gemensamt	Bevaras	Kronologisk	Närarkiv ekonomiavd	3 år	-	Gemensam resultat- och balansräkning. Ingår i årsbokslutet.

Kodplan	Bevaras	Kronologisk	Närarkiv ekonomiavd	3 år	-	
Protokoll	Bevaras	Kronologisk	Närarkiv ekonomiavd	3 år	-	
Protokoll, handlingar till	Bevaras	Kronologisk	Närarkiv ekonomiavd	3 år	-	Äldre handlingar
Protokollsbilagor	Bevaras	Kronologisk	Närarkiv ekonomiavd	3 år	-	Förteckning över vilka som får ta del av medlen från donationsfonder. Förvaras ihop med protokollen.
Revisionsberättelser	Bevaras	Kronologisk	Närarkiv ekonomiavd	3 år	-	Ingår i årsbokslutet
Verifikationer	Gallras 7 år	Donations-ordning, sedan kronologisk	Närarkiv ekonomiavd	3 år	-	
Årsbokslut	Bevaras	Kronologisk	Närarkiv ekonomiavd	3 år	-	Motsvarar huvudbok. För stiftelser med en förmögenhet under 1,5 miljoner. Tidigare årsredovisning.
Övriga ämnesordnade handlingar	Bevaras	Kronologisk	Närarkiv ekonomiavd	3 år	-	Om permutationer

1:4 Upphandling – kommunövergripande

Vid användande av Inköpssamverkan för upphandling som enbart gäller Mjölby kommun översänder Inköpssamverkan alla handlingar som berör upphandlingar till Mjölby kommun.

Gemensam upphandling via Inköpssamverkan

Genom samverkansavtal sköts de flesta av kommunens upphandlingar via Inköpssamverkan i Motala. De samverkande kommunerna är Motala, Vadstena, Mjölby, Boxholm, Ödeshög och Ydre. Vid samverkansupphandlingar hanterar Inköpssamverkan administrationen kring diarieföring.

Entreprenadupphandling

Mjölby kommun ansvarar för att dessa diarieförs.

Förfrågningsunderlag OSL 19:3 före antagande

Handlingstyp	Bevaras/Gallras	System/Sortering	Förvaring	Till centralarkiv	Skr. §	Kommentar
Förfrågningsunderlag	Bevaras	LEX	Närarkiv	Ja		
Meddelande till anbudsgivare	Bevaras	LEX	Närarkiv	Ja		LOU 1:9 Svar på fråga blir en allmän handling först efter publicering, innan dess är det ett arbetsdokument vars utlämnande strider mot likabehandlingsprincipen. OSL 19:3 2 st. Anbudsrelaterad information omfattas av absolut sekretess till dess att beslut avseende upphandlingen har fattats.
Utvärderingsprotokoll/sammanställning över inkomna anbudsansökningar	Bevaras	LEX	Närarkiv	Ja		

Anbudsprövning och utvärdering OSL 19:3 före antagande

Handlingstyp	Bevaras/Gallras	System/Sortering	Förvaring	Till centralarkiv	Sekr. §	Kommentar
Anbud, antagna -Skatte- och registreringskontroll av anbudsgivare -Soliditetsupplysning, kontroll av anbudsgivare	Bevaras	LEX	Närarkiv	Ja		
Ej antagna anbud -Skatte- och registreringskontroll av anbudsgivare -Soliditetsupplysning, kontroll av anbudsgivare	Gallras efter 5 år		Närarkiv	Nej		
Anbudsöppningsprotokoll	Bevaras	LEX	Närarkiv	Ja		

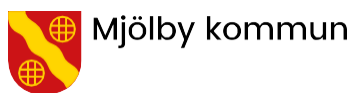
Beslut och avtalstecknande

Handlingstyp	Bevaras/Gallras	System/Sortering	Förvaring	Till centralarkiv	Sekr. §	Kommentar
Annons efter avslutad upphandling	Bevaras	LEX	Närarkiv	Ja		

Avtal, kontrakt	Bevaras	LEX	Närarkiv	Ja	OSL 19:3 beakta ev. begäran från företag	Lägg in bevakning i LEX för uppsägning av avtal
Beslutsunderlag	Bevaras	LEX	Närarkiv	Ja	OSL 19:3 beakta ev. begäran från företag	
Tilldelningsbeslut	Bevaras	LEX	Närarkiv	Ja		
Avrop/beställningar mot ramavtal	Gallras *Bevaras	LEX Ramavtal ligger hos Inköpssamverkan	Närarkiv	Nej		*Avtal med långsiktigt värde bevaras. Avtal med ringa värde för verksamheten gallras två år efter avtalsperiodens slut
Delegationsprotokoll med underlag	Gallras	LEX	Närarkiv	Nej		
Överprövnings- och överklagandeärenden	Bevaras	LEX	Närarkiv	Ja		
Underrättelse om avbruten upphandling	Bevaras	LEX	Närarkiv	Ja		

1:5 Projekt – kommunövergripande

Handlingstyp	Bevaras/Gallras	System/Sortering	Förvaring	Till centralarkiv	Sekr. §	Kommentar
Behovsbeskrivning som leder till projekt	Bevaras	LEX	Närarkiv på respektive förvaltning	5 år	-	
Behovsbeskrivning som inte leder till projekt	Gallras vid inaktualitet			Nej	-	
Projektbeställning	Bevaras	LEX	Närarkiv på respektive förvaltning	5 år	-	
Förstudier	Bevaras	LEX	Närarkiv på respektive förvaltning	5 år	-	
Projektplan	Bevaras	LEX	Närarkiv på respektive förvaltning	5 år	-	
Slutredovisning / Projektrapport	Bevaras	LEX	Närarkiv på respektive förvaltning	5 år	-	
Uppdragshandlingar	Bevaras	LEX	Närarkiv på respektive förvaltning	5 år	-	Direktiv, uppdragsbeskrivning, uppdragsbekräftelse, uppdragsavtal etc.
Protokoll med dagordning och deltagarlista	Bevaras	LEX	Närarkiv på respektive förvaltning	5 år	-	Från styr-, projekt- arbets- och referensgrupper, ev. delprojekt etc.



Mjölby kommun
Förvaltning: Kommunstyrelsens förvaltning

Världsvan
& Hemkär

Telefon: 010-234 50 00

E-post: mjolbykommun@mjolby.se

Besöksadress: Burensköldsvägen 11-13, 595 80 Mjölby



Mjölby kommun

Informationshanteringsplan för kommunstyrelsen

Beslutad av: Kommunstyrelsen
Beslutsparagraf: § 12 / 2025-01-22
Diarienummer: KS/2024:196
Dokumentansvarig nämnd: Kommunstyrelsen
Dokumentansvarig handläggare: Kommundirektör

Vision

Policy

Strategi

Plan

Riktlinje

Kommunstyrelsens organisation

Information om organisation

1.1.1 Kommunstyrelsens organisation

Kommunstyrelsen är kommunens ledande politiska förvaltningsorgan. Den har ansvar för hela kommunens utveckling och ekonomiska ställning. Kommunstyrelsen leder och samordnar planeringen och uppföljningen av kommunens ekonomi och verksamheter.

Kommunstyrelsen har tre utskott, arbetsutskottet och personalutskottet och beredningar. Utskotten bereder ärenden innan kommunstyrelsen fattar beslut.

Det finns även ett råd under kommunstyrelsen, kommunens Rådet för delaktighet. Råden är till för samråd och informationsutbyte mellan kommunen och olika organisationer och andra offentliga aktörer.

Kommunstyrelsen har en förvaltning i sin organisation, kommunstyrelsens förvaltning.

1.1.2 Kommunstyrelsens förvaltning

Kommunstyrelsens förvaltning (KSF) har till uppgift att bistå kommunstyrelsen i dess funktioner. Hit hör att följa samhällsutvecklingen och ta de initiativ som är nödvändiga, liksom att hålla uppsikt över nämnderna och de kommunägda bolagen.

Kommunstyrelsens förvaltnings roll är att leda, styra och samordna kommunens förvaltningar. Förvaltningen har som huvudsakligt mål att driva, stötta och samordna förvaltningarna i förverkligandet av Vision 2045 och uppfyllandet av kommunmålen.

Inom förvaltningen hanteras kommunens engagemang i näringslivsfrågor, landsbygdsutveckling, hållbar utveckling, krisberedskap, säkerhet samt kommunikation och marknadsföring. Inom kommunstyrelsens förvaltning hanteras även arkivfrågor, skuldsanering, konsumentrådgivning, färdtjänst, IT och telefoni.

På kommunstyrelsens förvaltning finns följande avdelningar:

- Kommunledningskontoret (kansli och hållbar utveckling)
- Tillväxt och kommunikation (marknadsföring, näringsliv och kommunikation).
- HR- och lön avdelningen
- Ekonomiavdelningen
- IT-avdelningen
- Medborgarservice (samhällsvägledning, växel, intern service och arkiv).

1.2 Verksamhetsbeskrivning



1.2.1. Kommunledningskontoret

Kommunledningskontorets kansli administrerar den politiska verksamheten inom kommunstyrelsen och ansvarar bl.a. för kommunstyrelsens post- och ärendehantering.

Kansliet ansvarar för ärendeberedning, sammanträdesrutiner, sekreterarskap och administrativ service till kommunfullmäktige, kommunstyrelsen, arbetsutskottet, personalutskottet och beredningar. Kommunens råd för delaktighet (RFD), valberedning och valnämnd.

Kommunledningskontoret leder och samordnar kommunens arbete med hållbar utveckling. Det handlar om allt ifrån att minska energiåtgången i kommunens fastigheter, stimulera till goda och sunda levnadsvanor och att skapa en balanserad ekonomisk tillväxt, utan att slita på naturresurser eller människa.

Här drivs även verksamhetsutveckling som kvalitetsarbete, internkontroll, synpunktshantering, e-tjänster och processkartläggning.

På kommunledningskontoret arbetar vi även med policydokument, presentationsmaterial och ger råd och stöd till kommunens förvaltningar.

1.2.2 Trygghets- och säkerhetsenheten

Leder och samordnar kommunens trygghets- och säkerhetsarbete, samt stöttar och råder kommunens verksamheter i deras arbete med trygghets- och säkerhetsrelaterade frågor. Enheten arbetar bland annat med frågor som rör trygghet, brottsförebyggande, alkohol- och drogprevention, säkerhet, riskhantering, säkerhetsskydd och hot, krisplanering och annat förebyggande risk- och säkerhetsarbete.

1.2.3 HR – och lön avdelningen

HR- och löneavdelningens ansvar är att driva, samordna och utveckla kommunens arbetsgivarpolitik. Avdelningen har ett ansvar för att driva processerna, stödja verksamheten och utveckla policys och strategier inom personalområdet.

Arbetet sker på uppdrag av kommunstyrelsen och förvaltningarna och en viktig uppgift är att stödja chefer i deras personal- och arbetsmiljöansvar.

Avdelningen ansvarar också för att kommunens anställda får löner och andra ersättningar utbetalda och att anställda informeras om anställningsvillkor.

Detta är avdelningens huvudsakliga arbetsområden: arbetsrättsliga frågor, avveckling och omställning, anställningsvillkor och förmåner, arbetsmiljö och rehabilitering, friskvård, jämställdhet och mångfald, kompetensutveckling, ledarutveckling, lönehantering, pensioner och försäkringar samt rekrytering.

1.2.4 Ekonomiavdelningen

Ekonomiavdelningen arbetar med budget- och ekonomistyrningsfrågor, bokslut, finansiering, ekonomisk uppföljning och inköp. Ekonomiavdelningen är kommunens funktion för statistik och verksamhetsuppföljning.

Avdelningen arbetar också med kassa- och kravhantering samt ansvarar för systemförvaltningen för Raindance och utvecklar ekonomiadministrationen innehållsmässigt och tekniskt.

1.2.5 Medborgarservice

Till Medborgarservice kan kommuninvånare vända sig med frågor, synpunkter och andra ärenden som rör kommunens verksamheter. Boende i kommunen kan söka färdtjänst, parkeringstillstånd för rörelsehindrade eller lotteritillstånd. De får även hjälp med fixartjänst, konsumentvägledning samt budget- och skuldrådgivning. På Medborgarservice kan invånare hitta aktuella blanketter, boka lokaler eller borgerlig vigsel.

Avdelningen ansvarar för kommunens växel med tillhörande administration.

Inom avdelningen finns både kommunens centralarkiv och föreningsarkiv. En del i centralarkivets uppdrag innebär att vårda, förvara och söka fram nyare och äldre kommunala handlingar. En annan del handlar om att sköta kommunens föreningsarkiv.

I Medborgarservice ingår intern service med ansvar för posthantering, kopiering, gåvor kontors- och profilmaterial. I uppdraget ingår även kommunens leasingbilar

1.2.6 Tillväxt och kommunikation

Tillväxt och kommunikation ansvarar för frågor rörande näringsliv och marknadsföring av kommunen, landsbygdsutveckling och kompetensförsörjning.

Avdelningen består av marknads- och kommunikationsavdelningen och näringslivskontoret.

1.2.7 Näringsliv

Näringslivskontoret verkar genom dialog och samverkan för att Mjölby kommun ska kunna erbjuda företag ett så bra näringslivsklimat som möjligt. Här finns en företagslots som hjälper företagare med komplexa ärenden vid etablering/utbyggnad.

1.2.8 Marknad och kommunikation

Marknadsföring av kommunen, ofta i samverkan med andra offentliga aktörer och företagare, är en viktig uppgift. Avdelningen ansvarar för kommunens kommunikation och webb; massmedia/presskontakter, språkfrågor, kommunikationsstrategi, webbstrategi, annonsering och trycksaker, webbpublicering, sociala medier, kommunens externa webbsida Mjölby.se och intranätet Mint. Avdelningen ansvarar också för landsbygdsfrågor.

1.2.9 IT- och digitaliseringsavdelningen

IT-avdelningens uppdrag är att på ett verksamhetsinriktat och kostnadseffektivt sätt leda och stödja kommunens utveckling inom IT, telefoni och informationssäkerhetsfrågor. Det innebär bland annat ansvar för strategiska IT-frågor samt initiera och driva verksamhetsutveckling inom kommunens olika verksamheter och IT-relaterade ärenden, bl a teknisk drift, support, inköp eller allmän rådgivning.

Avdelningen ansvarar för kommunens datorer, servrar och nätverk samt ger support till alla anställda och politiker.

Ett viktigt mål i utvecklingen av kommunens IT-miljö är att åstadkomma enklare och bättre kommunikationsmöjligheter både internt mellan alla intressenter som elever, ledning, personal, vårdare, brukare men även externt mot kunder, leverantörer, medborgare, anhöriga, vårdnadshavare m fl.

1.2.10 Exploatering

ansvarar för att förvalta och förädla kommunens markreserv genom köp och försäljning av fastigheter, genomföra exploateringsprojekt, upprätta exploateringsavtal och exploateringskalkyler. Exploatering ligger numera under Samhällsbyggnadsförvaltningen men vissa frågor ligger kvar på Kommunstyrelsen.

1.3 Historik

Mjölby kommunstyrelse bildades 1971. Då bestod kommunstyrelsen av femton ledamöter och femton suppleanter. Enligt reglementet från år 1971 fungerade kommunstyrelsen som arbetslöshetsnämnd, förmedlingsorgan för låne- och bidragsgivningen till bostadsförsörjningens främjande, lönenmyndighet och pensionsmyndighet. Kommunstyrelsen skulle även handlägga organisationsfrågor. Andra uppdrag för kommunstyrelsen var att leda och samordna den lång- och kortsiktiga planeringen av ekonomin och den översiktliga fysiska planeringen, främja näringslivet, övervaka den av kommunfullmäktige fastställda budgeten, ta initiativ till det administrativa utvecklingsarbetet, förvalta kommunens fasta och lösa egendom samt bevaka kommunens intressen i ärenden angående fastighetsbildning, planläggning och byggnadsväsen. Vidare skulle kommunstyrelsen se till att medel från donationsfonder och stiftelser användes enligt givna föreskrifter samt ha hand om kommunens centrala informations-tjänst. Inom kommunstyrelsen fanns 1971 ett särskilt arbetsutskott, bestående av sex ledamöter och sex suppleanter, samt ett särskilt personal- och organisationsutskott, bestående av tre ledamöter och tre suppleanter. Till Kommunstyrelsens administrativa organ räknades 1971 stadskansliet, ekonomikontoret, stadsingenjörskontoret, fastighetskontoret, gatukontoret och elverket.

1991 skulle Kommunstyrelsen fungera som arbetslöshetsnämnd, beredskapsnämnd, civilförsvarsnämnd och kristidsnämnd samt förmedlingsorgan för låne- och bidragsgivningen till bostadsförsörjningens främjande. Enligt reglementet från 2012 är Kommunstyrelsen krisledningsnämnd, trafiknämnd, arbetslöshetsnämnd, arkivmyndighet och särskild statistikenhet.

Kommunstyrelsens utskott/beredningar

Arbetsutskottet 1971 – 1973

Ärendeberedningen 1989 – 1997

Arbetsutskottet 1997 –

Budgetberedningen 1974 –

Personal- och organisationsutskott 1971 – 1973

1974 – 1979 hanterades personalfrågor i Personalnämnden och 1980 – 1991 i Personal- och organisationsnämnden.

Personalutskott 1992 –

Arbetsmarknads- och näringslivsutskott 1/8 2012 – 3/10 2013. Byter namn till tillväxtutskottet 3/10 2013

Tillväxtutskott 2013-2014

Trygghets- och säkerhetsutskottet 2017-2022

Beredning för Attraktiv livsmiljö 2023-

Beredning för Stärkt livskraft 2023-

Beredning för Goda livsvillkor 2023-

Större omorganisation

1993 - 1994 pågick en översyn av hela nämndorganisationen i Mjölby kommun. Omorganisationen – ”Modell Mjölby” innebar att flera gemensamma serviceverksamheter samlades under Kommunstyrelsen från år 1995.

Några kontor/enheter som tillhört kommunstyrelsen

Administrativa servicekontoret, ADM 1995-2010

Från början ingick verksamhetsområdena växel- och reception, vaktmästeri, centralarkiv och ADB-enhet/IT-enhet i ADM. Från år 1996 ingick även ekonomienheten och personal-och löneenheten i ADM. Föreningsarkivet tillkom 2007. Medborgarservice ingick i ADM 2008. Dessa verksamheter ingick från och med 1/1 2011 i Kommunstyrelsens förvaltning.

Agenda 21, 1995 - 2003

Projekt 1995-1997, fortsatt arbete 1998 – 2003. Arbetet i frågorna kring tillväxt, miljö och folkhälsa fortsätter från år 2004 genom samordnare för Hållbar utveckling på Kommunledningskontoret.

Arbetsmarknadsenheten 1984-2006, 20120801-20161231

Arbetsmarknadsenheten var tidigare benämnd Sysselsättningsenheten Sezam.

Kommunens sysselsättningsenhet/ Sezam tillhörde sedan 1984 stadskansliet/näringsliv. Tillhörde Kommunstyrelsen fram till 2006. Under åren 2007 – 30/7 2012 återfanns Arbetsmarknadsenheten under Arbetsmarknads- och utbildningsnämnden, för att sedan 1/8 2012 åter tillhöra Kommunstyrelsen/ Tillväxtkontoret.

Från 2017-01-01 flyttades Arbetsmarknadsenheten till Omsorg- och Socialnämnden

Ekonomikontoret 1971-1995

Ekonomikontoret ingick sedan i ADM.

Fastighetskontoret 1971- 31 mars 1999

Fastighetskontoret hörde till Kommunstyrelsen från 1971, kom sedan att ingå i tekniska kontoret som ”nyinrättades” 1 april 1999, vilket i sin tur löd under Kommunstyrelsen.

Gatukontoret 1971 – 1976

Gatukontoret tillhörde Kommunstyrelsen fram till 1976. 1977 bildades en Teknisk nämnd, som dåvarande gatukontoret hörde till. 1979 bytte den namn till Gatunämnd, vilken fanns kvar t o m 1994. Från och med 1995 och fram till den 31 mars 1999 fanns en (ny) Teknisk nämnd. Under Tekniska nämnden fanns en beställarfunktion i form av tekniska kontoret och en utförarfunktion i form av gatu- och entreprenadkontoret.

Invandrarbyrå 1977 – 1994

Invandrarbyrå inrättades den 1 april 1977 på försök och ingick sedan i dåvarande stadskansliet under Kommunstyrelsen fram till 1994. 1995 överfördes verksamheten till socialförvaltningen.

Kommunledningskontoret 1971 -

Tidigare benämning stadskansliet. Kommunledningskontoret har haft skiftande uppgifter sedan 1971, men var/är en resurs för styrning, uppföljning, utveckling, utredning, beredning av ärenden och sekreterarskap/administration. 2002 presenterades följande ansvarsområden: ekonomisk planering, personalpolitik – förhandling, fysisk planering, samhällsbyggnad, näringsliv, arbetsmarknad, information, marknadsföring, turism, juridiska frågor och Agenda 21/lokalt investeringsprogram.

2014 tillkom trygghets- och säkerhetsenheten. 2015 har kommunledningskontoret utökats ytterligare en gång med exploateringsfrågor. Exploateringsavdelningen går över till Samhällbyggnadsförvaltningen 2023-01-01

Kommunstyrelsens förvaltning 2011 –

I Kommunstyrelsens förvaltning ingår följande kontor/enheter:

Kommunledningskontoret

Ekonomiavdelningen

IT- och digitaliseringsavdelningen

Medborgarservice

HR- och lönavdelning

Arbetsmarknadsenheten. En del av arbetsmarknadsenheten kallades Vägledningssentrum. En annan del utgjordes av Lundby arbetscentrum, vilket lades ned våren 2014.

Tillväxtkontoret – består av och näringsliv, marknadsföring och turism fr o m 2015.

Kostservicekontor 1995 – 2004. Kostservicekontoret hörde till Kommunstyrelsen från år 1995 – 2004. Tillhörde Service- och Entreprenadstyrelsens verksamhetsområde från 2005 men finns numera inom service- och teknikförvaltningen.

Mätningsskontoret 1995 – 1 april 1997

Mätningsskontoret löd under Kommunstyrelsen från 1995 fram till 1 april 1997. Då lades (åter) mätningsskontoret och stadsarkitektkontoret samman till en gemensam förvaltning under Byggnadsnämnden.

Personal- och lönekontoret 1992 – 1995

Personal- och lönekontoret ingick sedan i ADM.

Stadskansliet 1971-

Se Kommunledningskontoret.

Tekniskt kontor 1 april 1999 – 2014

”Nynirättat” kontor 1 april 1999, bestående av f.d. gatukontoret/tekniska kontoret och f.d. fastighetskontoret. 1 april 1999 fördes tekniska kontoret över till kommunstyrelsen, så att tekniska nämnden fick ett renodlat utföraransvar för kommunens tekniska förvaltning, dvs för

Gatu- och entreprenadkontoret. Tidigare var den tekniska nämnden ansvarig för både beställaren, tekniska kontoret, och utföraren, gatu- och entreprenadkontoret. Från och med 2015 ansvarar service- och teknikförvaltningen för dessa frågor.

Trygghets- och säkerhetsenheten 2011 –

Sedan 2004 var räddningschefen också säkerhetschef, med ansvar för att samordna kommunens interna skydd. 2007 anställde Mjölby och Boxholms kommuner en beredskapssamordnare, som placerades på räddningstjänsten men tillhörde kommunstyrelsen. 2009 ändrades titeln till säkerhetssamordnare. 2011 bildades trygghets- och säkerhetsenheten. Säkerhetschefen, säkerhetssamordnare och processledare Kombrå överfördes från räddningstjänsten till tekniska kontoret under kommunstyrelsen. 2014 flyttades enheten till Kommunstyrelsens förvaltning/ kommunledningskontoret. Kombrå upphörde 2016-12-31 och har ersatts av trygghet- och säkerhetsutskott under kommunstyrelsen.

Samhällsbyggnadsnämnden 2023-

Byggnämnden 2023-

Sedan 2023-01-01 har en sammanslagning av räddningstjänst, plan- och byggkontor, mark- och exploatering samt service- och teknikförvaltning bildat en ny gemensam förvaltning som benämns som Samhällsbyggnadsförvaltningen. Byggnämnden beslutar endast myndighetsbeslut.

1.4 Allmänhetens sökvägar till kommunstyrelsens förvaltning (KSF)

Kommunstyrelsen rekommenderar följande sökvägar till nämndens allmänna handlingar.

1. Diarium

I kommunens diarium LEX diarieförs offentliga allmänna handlingar. Sökning genomförs av KSF efter begäran.

2. Informationshanteringsplan

Här listas samtliga handlingsslag som finns i verksamheten med regler för bl. a bevarande och gallring samt förvaring.

3. Arkivförteckningar

4. Kommunstyrelsens protokoll

Inför kommunstyrelsens sammanträden läggs även möteshandlingar ut på hemsidan.

Medborgarservice i stadshuset har ett exemplar av samtliga protokoll i pappersform.

1.5 Arkivansvarig och arkivredogörare

Kommunstyrelsen ansvarar för att dess arkiv vårdas enligt arkivlagen och på det sätt som framgår av kommunens arkivreglemente. Enligt arkivreglementet ska nämnden även utse arkivansvarig samt en eller flera arkivredogörare som utför arkivuppgifterna hos myndigheten.

Kommunstyrelsen har följande arkivorganisation:

- Arkivansvarig
- Kommundirektör

- Arkivredogörare – verksamhetsområde
- Registrator kommunstyrelsens förvaltning - Kommunledningskontoret och Tillväxtkontoret
- Ekonomichef - ekonomiavdelningen
- HR-chef
- Avdelningschef - Medborgarservice
- IT-chef - IT- och digitaliseringsavdelningen
-

Som arkivansvarig ska man:

1. Ha kunskap om lagstiftning som rör hantering av allmänna handlingar.
2. Ha kunskap om kommunens styrande dokument och rutiner angående hantering av allmänna handlingar.
3. Bevaka tillämpning av ovanstående regelverk inom den egna myndigheten.
4. Vara insatt i den egna myndighetens rutiner och strukturer för hantering av allmänna handlingar, både digitalt och i papper.
5. Bevaka frågor som rör hantering av allmänna handlingar, såväl digital som pappersbunden, vid organisations- och verksamhetsförändringar, budgetarbete, lokalförändringar och övrig planering.
6. Tillse att dokumenthanteringsplan och arkivbeskrivning upprättas.
7. Samråda med arkivmyndigheten angående arkivbeskrivning och dokumenthanteringsplan samt övriga frågor kring hantering av allmänna handlingar.
8. Medverka vid möte med arkivmyndigheten inför godkännande av dokumenthanteringsplan.
9. Tillse att handlingar överlämnas till arkivmyndigheten enligt arkivmyndighetens krav samt att beslutad gallring sker.
10. Informera om och stödja all personal med frågor kring hantering av allmänna handlingar.

Som arkivredogörare ska man:

1. Ha kunskap om regler och rutiner som rör den egna nämndens eller bolagets hantering av allmänna handlingar.
2. Vårda nämndens handlingar och arkivläggning av dessa enligt arkivmyndighetens anvisningar.
3. Biträda vid upprättande och revidering av dokumenthanteringsplanen alternativt upprätta och revidera själv.
4. Verkställa beslutad gallring.
5. Se till att arkivbildningen sker enligt dokumenthanteringsplanen och göra arkivansvarig uppmärksam på om planen behöver ändras.
6. Förbereda avlämning av handlingar till centralarkivet enligt centralarkivets anvisningar.
7. Samråda med nämndens arkivansvarige och arkivmyndigheten i frågor som rör hantering av allmänna handlingar.

Digitala handlingar, IT-system, bild - och ljudupptagningar

Enligt 2 kap 3 § tryckfrihetsförordningen omfattar begreppet handling

- framställning i skrift
- bild och foto
- upptagning som kan läsas, avlyssnas eller på annat sätt uppfattas endast med tekniskt hjälpmedel.

Det innebär att digitala handlingar och uppgifter i olika IT-system samt bild- och ljudupptagningar ska behandlas på samma sätt som andra skriftliga framställningar.

Oavsett om en handling finns på papper eller enbart i digital form gäller de gallringsregler som framgår av dokumenthanteringsplanen om inte annat särskilt anges.

1.5.1 Kommunstyrelsens IT-system

Nedan finns de verksamhetssystem som för närvarande är i drift i verksamheten.

Adato – Hantering av rehabilitering av medarbetare

Boss – Medborgarservice använder systemet för budget- och skuldrådgivning.

EDP Future – Medborgarservice använder systemet för VA- och renhållningsärenden, Service- och Teknikförvaltningens kundtjänst är systemförvaltare.

EMBRACE – stödsystem för lägesbild/insatser brottsförebyggande

EDP Mobile – Medborgarservice använder systemet för VA- och renhållningsärenden, Service- och Teknikförvaltningens kundtjänst är systemförvaltare.

FRI – Medborgarservice använder systemet för lokalbokningshantering. Systemförvaltare är Kultur och Fritidsförvaltningen.

Infracontrol online – Kommunens gemensamma system för synpunkter och felanmälan. (Felanmälan av fastigheter sker dock i Service- och teknikförvaltningens system Expand)

Inkassonet – kravhantering. Ekonomiavdelningen ansvarar för systemet.

LEX – Kommunens gemensamma dokument- och ärendehanteringssystem. Kommunstyrelsens förvaltning är systemägare.

Kommunstyrelsens diarieföring samt nämnds administration hanteras i systemet

LISA – Anmälan av medarbetares och elevers tillbud och arbetsskador.

Micro Web - E-arkiv för personalhandlingar och löneunderlag. HR- och löneavdelningen ansvarar för bevarande och gallring.

Personec P – Kommunens HR- och lönesystem. Personec P används för hantering av löneutbetalning och anställningsuppgifter för kommunens anställda och förtroendevalda. Personalavdelningen ansvarar för bevarande och gallring.

Portalen – Medborgarservice använder systemet för konsumentvägledningen.

Power BI – datavisualisering. Ekonomiavdelningen ansvarar för närvarande för systemet i och med Inköpsanalys. Pågår diskussion var det organisatoriskt bör hamna.

Provisioning Manager (PM) – System för att göra anknnytningar till växelsystemet
PR-kort 2.36 – System för att tillverka kort för parkeringstillstånd för rörelsehindrade.
Quichannel – Videoplattform för film och sändning av Kommunfullmäktige live

Raindance – Kommunens gemensamma ekonomisystem. Ekonomiavdelningen ansvarar för systemet. Den information som hanteras i systemet är t ex fakturor, bokföringsorder, internfakturerings, fasta fördelningar, budget, internbudget, månadsrapporter, delårs- och årsbokslut. Leverantörsfakturorna skannas in i systemet och återfinns digitalt.

Sitevision – CMS för extern webb och intranät

Solid – Kortprogrammering och kvittenssystem

Stella – Systemstöd för anmälan och uppföljning av anställdas arbetsskador och tillbud

Tele2 Växel - System innehållande information om våra anknnytningar och svarsgrupper.

TopDesk - Kommunens ärendehanteringssystem.

Trio - Växelsystem och Contact center för Tele2 växel.

Time Care planering och pool– Schema och bemanningssystem. Time Care Planering för hantering av individuella schan. Time Care Pool hantering av vikariebemanning

Troman – Program för att hantera förtroendevalda och alla uppgifter som hör därtill

VisitLog - System för att hantera besök i Stadshuset.

Visma Recruit – Webbaserat rekryteringsverktyg som används vid såväl intern som extern rekrytering. Alla utannonserade tjänster administreras i Offentliga jobb. Kommunen kan bland annat publicera annonser, göra urval bland sökande och skicka meddelanden till de sökande med verktyget. Information om vilka utannonserade tjänster som finns inom Mjölby kommun speglas ut på kommunens hemsida.

Visual Arkiv – Förteckningsprogram för föreningsarkivet, där uppgifter om bland annat arkiv, arkivbildare och arkivförteckningar finns. I de flesta fall förvaras handlingarna i Föreningsarkivet i Mjölby kommun. Allmänheten kan söka efter arkivbildare på Riksarkivets hemsida under NAD, Nationella Arkivdatabasen. [Länk: Till NAD, Nationella Arkivdatabasen, på Riksarkivets hemsida https://sok.riksarkivet.se/nad](https://sok.riksarkivet.se/nad)

Winlas – Hantering av medarbetares anställningstid och kompetens.

Xpand – System för felanmälan fastigheter. Service- och teknikförvaltningen är systemförvaltare

Förklaringar samt förkortningar i kommunstyrelsens dokumenthanteringsplan

Ajourhålls - Uppgifterna uppdateras löpande

KS - Kommunstyrelsen

KLK - Kommunledningskontoret

MBS - Medborgarservice

Respektive avd. - Här menas förvaltningarnas olika avdelningar

2. Kommunstyrelsens förvaltning – Kansli

2.1 Val

Handlingstyp	Bevaras / Gallras	System / Sortering	Förvaring	Till central-arkiv	Sekr. §	Kommentar
Valnämndens informationsärende	Bevaras	LEX/VAL	Närarkiv	1 år		
Valnämndens budget, prognoser och ersättningar	Bevaras	LEX/VAL	Närarkiv	1år		
Valorganisation, vallokaler	Bevaras	LEX/VAL	Närarkiv	1 år		
KLK:s administration – inför och under valet						
Personuppgifter om röstmottagare samt information om tjänstgöring	Bevaras till nästa val	G/Valadm.				
Anvisningar och utbildningsmaterial från Valmyndigheten	Gallras vid nästkommande val		Närarkiv			
Kommunspecifikt Framställt informationsmaterial om förtidsröstning, om dubblettröstkort	Bevaras	LEX/VAL	Närarkiv	1 år		
Kommunspecifikt utbildningsmaterial och lokala	Bevaras	LEX/VAL	Närarkiv	1 år		

instruktioner för röstmottagare och ambulerande röstmottagare m.fl.						
Dagrapporter över mottagna förtidsröster	Gallras		Närarkiv			Sparas hela valperioden till att nästa val vunnit laga kraft
Förteckning/kartor över vallokaler samt flödeskarta	Gallras vid inaktualitet	G/Val	Valsystem			Förteckning över vallokaler bevaras. Flödet uppdateras.
Förfrågan samt svar om medverkan som valförrättare	Gallras efter nästkommande val		Närarkiv			
Kopior av beslut från länsstyrelser och Valmyndigheten om rättelse av röstlängd	Gallras		Närarkiv			Kan förstöras när valet vunnit laga kraft eftersom rättelserna införts i respektive röstlängd
Uppföljning av röstmottagare, lokaler, transporter, ambulerande röstmottagare o övrig information (planeringsunderlag till nästa val)	Gallras efter nästkommande val		Närarkiv			
Röstningsmaterial – brevröster omslag, röstlängd m.m.						
Brevröster - som inkom till onsdagsräkningen - Försent inkomna	Gallras efter val		Närarkiv			Kan förstöras när valet har vunnit laga kraft
Kvitton från mottagna röster	Gallras		Närarkiv			Sparas hela valperioden till att nästa val vunnit laga kraft
Omslag - med ytterkuvert från godkända budröster - med budröster som underkänts och tagits omhand	Gallras		Närarkiv			Sparas hela valperioden till att nästa val vunnit laga kraft
Protokoll över mottagna förtidsröster	Gallras		Närarkiv			Kan förstöras när valet har vunnit laga kraft

Röstkort som samlats upp i vallokaler	Gallras		Närarkiv			Ska förstöras på ett säkert sätt när valet har vunnit laga kraft
Röstitlängder	Bevaras		Närarkiv	1 år		
Väljarförteckningar	Gallras		Närarkiv			Sparas hela valperioden till att nästa val vunnit laga kraft
Överblivet/oanvänt valmaterial, blanketter, kuvert m.m.			Valförråd			Valmyndigheten meddelar vad som ska sparas för att användas vid kommande val

2.2 Nämnds administration KS och KF

Handlingstyp	Bevaras / Gallras	System / Sortering	Förvaring	Till central-arkiv	Skr. §	Kommentar
Avsigelser, förtroendevalda	Bevaras	LEX	Närarkiv	5 år	-	Ställs till KF
Förtroendemannaregister	Bevaras*/Uppdateras löpande	Troman	Endast digitalt		-	*Uttag av register med namn, personnr., partitillhörighet och tid till register i centralarkivet efter varje mandatperiod
Interpellationer	Bevaras	LEX	Närarkiv	5 år	-	Ställs till KF
Kungörelser fullmäktigesammanträden	Bevaras	LEX	Närarkiv	5 år	-	Bevaras med protokollet
Ljud- och bildupptagningar från fullmäktigesammanträden	Bevaras	G:katalog		Ja	-	Sparas i . mov i avvaktan på e-arkiv
Motioner	Bevaras	LEX	Närarkiv	5 år	-	
Personinformation och medgivande	Gallras	Tromanpärm	Närarkiv	Nej	-	Gallras efter avslutat uppdrag

2.3 Revision – KS

Handlingstyp	Bevaras/Gallras	System/Sortering	Förvaring	Till centralarkiv	Sekr. §	Kommentar
Revisionsplan	Bevaras	LEX	Närarkiv	5 år		Registreras i REV diarium. Skickas till webbredaktionen för publicering på hemsidan
Information/begäran om start för en ny granskning inkommer som mejl	Bevaras	LEX	Närarkiv	5 år		Registreras i REV diariet
Efterföljande begäran via mejl om material, intervjuer m.m. Utkast av revisionsrapporten	Gallras					Gallras när rapporten är klar
Revisionsrapporter och svar gällande kommunstyrelsens och övriga verksamheter.	Bevaras	LEX	Närarkiv	5 år		Registreras i både KS och REV diarium Se process
Sammanställning av årliga granskningar						G: KSF/KS Förvaltning Gemensamt/Revisionsöversikt 202X

2.4 Vänorter

Handlingstyp	Bevaras/Gallras	System/Sortering	Förvaring	Till centralarkiv	Sekr. §	Kommentar
Gåvor till kommunen	Bevaras				–	Bevaras på lämplig plats, ex. glasmonter
Handlingar rörande vänorter, tackbrev, officiell korrespondens	Bevaras	LEX	Närarkiv	5 år	–	

3. Trygghets- och säkerhetsenheten

3.1 Allmänt

Handlingstyp	Bevaras/Gallras	System/Sortering	Förvaring	Till centralarkiv	Sekr. §	Kommentar
Övnings- och utbildningsplan för krisberedskap och civilt försvar	Bevaras	LEX	Närarkiv	5 år		

3.2 ANDTS (Alkohol, narkotika, doping, tobak och spel)

Handlingstyp	Bevaras/Gallras	System/Sortering	Förvaring	Till centralarkiv	Sekr. §	Kommentar
Narkotikakartläggning -sammanställning -provsvär vattenmätningar	Bevaras	LEX	Närarkiv	5 år		

3.3 Brottsförebyggande

Handlingstyp	Bevaras/Gallras	System/Sortering	Förvaring	Till centralarkiv	Sekr. §	Kommentar
Kameraövervakning: -ansökan, inkomna -yttrande -beslut -riktlinjer	Bevaras	LEX	Närarkiv	5 år		
Lokala arbetsgrupper (LAG) -mötesanteckningar	Gallras	G-katalog	Digitalt	Nej		

3.4 Krisberedskap och höjd beredskap

Handlingstyp	Bevaras/Gallras	System/Sortering	Förvaring	Till centralarkiv	Sekr. §	Kommentar
Beredskapsplan	Bevaras		Närarkiv eller Hemligt arkiv	5 år	x	x Kan innehålla delar som faller under OSL 15:2 och därmed bli klassad som hemlig enligt säkerhetsskyddslagen 2018:585.
Handböcker för krisledningsstab	Bevaras	LEX	Närarkiv	5 år		
Ekonomisk redovisning LEH	Bevaras	LEX	Närarkiv	5 år		
Kommunuppföljning enl. LEH	Bevaras	LEX	Närarkiv	5 år		Skickas till MSB
Krisberedskapsplaner, beredskapsplaner	Bevaras	LEX	Närarkiv	5 år	OSL 18:13	
Krishanteringsråd: - anteckningar - inbjudningar - styrdokument	Bevaras	LEX	Närarkiv	5 år		
Krisledningsarbete: -lägesbilder -informationsplaner -utvärderingar - dagböcker	Bevaras	LEX	Närarkiv	5 år		Dagböcker gallras efter utvärdering Ev. sekretess på handlingar i LEX
Larmlista	Gallras vid uppdatering	G-katalog	Digitalt	Nej	OSL 18:13	

Krisstödsgruppen: -riktlinjer -handbok -mötesanteckningar	Bevaras	LEX	Närarkiv	5 år		
Krigsorganisation	Bevaras	LEX	Närarkiv	5 år	OSL18:13	
Övningar: -inbjudningar - sammanställning/utvärdering	Bevaras	LEX	Närarkiv	5 år		Underlag och inspel gallras efter utvärdering

3.5 Skydd mot olyckor

Handlingstyp	Bevaras/Gallras	System/Sortering	Förvaring	Till centralarkiv	Sekr. §	Kommentar
Riskanalyser	Bevaras	LEX	Närarkiv	3 år	OSL 18:13	

3.6 Säkerhetsskydd

Handlingstyp	Bevaras/Gallras	System/Sortering	Förvaring	Till centralarkiv	Sekr. §	Kommentar
Säkerhetsklassning: -utsedd kontaktperson -framställan om registerkontroll	Bevaras	*	Närarkiv för säkerhets-skyddsklassificerade handlingar	**	x	Original skickas till Rikspolisstyrelsen. Kan innehålla delar som faller under OSL 15:2 eller 18:13 och kan då klassas som säkerhetsskyddad enligt säkerhetsskyddslagen 2018:585

Säkerhetsanalys Säkerhetsskyddanalys Säkerhetsskyddsplan	Bevaras	*	Närarkiv för säkerhets- skyddsklassificerade handlingar	**	x	Kan innehålla delar som faller under OSL 15:2, 15:1, 18:8, 18:9 eller 18:13 och därmed bli klassad som säkerhetsskyddad enligt säkerhetsskyddslagen 2018:585
Förstörringsrapporter, kvittenser, förteckningar, m.m., [säkerhetsskyddsnivå upp till hemlig]	Gallras 10 år	*	Närarkiv för säkerhets- skyddsklassificerade handlingar	**	x	Kan innehålla delar som faller under OSL 15:2, 15:1, 18:8, 18:9 eller 18:13 och därmed bli klassad som säkerhetsskyddad enligt säkerhetsskyddslagen 2018:585 Gallringsfrist 10 år
Förstörringsrapporter, kvittenser, förteckningar m.m. [säkerhetsskyddsnivå kvalificerat hemlig]	Gallras 25 år	*	Närarkiv för säkerhets- skyddsklassificerade handlingar	**	x	Kan innehålla delar som faller under OSL 15:2, 15:1, 18:8, 18:9 eller 18:13 och därmed bli klassad som säkerhetsskyddad enligt säkerhetsskyddslagen 2018:585 Gallringsfrist 25 år

Diarium, signaturlistor/förteckning över handläggarkoder, inventeringsprotokoll	Gallras vid inaktualitet	*	Närarkiv för säkerhets- skyddsklassificerade handlingar	**	x	Kan innehålla delar som faller under OSL 15:2, 15:1, 18:8, 18:9 eller 18:13 och därmed bli klassad som säkerhetsskyddad enligt säkerhetsskyddslagen 2018:585
--	-----------------------------	---	--	----	---	--

** Dokument som faller under säkerhetsskyddslagen registreras endast till valda delar i LEX. Registreringen ska följa den administrativa hanteringen av säkerhetsskyddsklassificerade handlingar och förvaras i närarkiv för säkerhetsskyddsklassificerade handlingar. Handlingar och upptagningar skall gallras efter den gallringsfrist som angivits i varje särskilt fall. Av praktiska skäl medtas även sådana handlingar som skall bevaras.*

*** De säkerhetsskyddsklassificerade dokumenten förvaras i "närarkiv för säkerhetsskyddsklassificerade handlingar" under den period som handlingen bedöms vara skyddsvärd. När handlingen inte längre bedöms som skyddsvärd överflyttas den till centralarkivet.*

4. Medborgarservice – Administration

4.1 Borgerlig vigsel

Handlingstyp	Bevaras/ gallras	System/ sortering	Förvaring	Till Central- arkivet	Sekr §	Kommentar
Anmälan vigsel	Gallras efter genomförd vigsel	Pärm i kronologisk ordning	Närarkiv MBS	Nej		
Bevis vigsel	Se kommentar			Nej		Till de vigda. Inga kopior bevaras
Förordnande av vigselförrättare - Beslut om förslag - Beslut om förordnande	Bevaras Bevaras	LEX LEX	Närarkiv KLK Närarkiv KLK	5 år 5 år		Ingår i kommunstyrelsens protokoll Från Länsstyrelsen
Förteckning över vigselförrättare	Gallras när förordnande förändras	Pärm	Närarkiv MBS	Nej		Gallras när ny förteckning gjorts
Hindersprövning, intyg	Se kommentar	Pärm i kronologisk ordning	Närarkiv MBS	Nej		Skickas årligen till Länsstyrelsen. Inga kopior bevaras
Intyg vigsel/underrättelse vigsel	Se kommentar		Närarkiv MBS	Nej		Skickas till Skatteverket efter vigsel. Inga kopior bevaras
Sammanställning antal vigsler, kopior	Gallras 2 år	Pärm i kronologisk ordning	Närarkiv MBS	Nej		Brev till Länsstyrelsen och förrättarna

Vigselprotokoll	Se kommentar	Pärm i kronologisk ordning	Närarkiv MBS	Nej		Förrättarens protokoll. Skickas årligen till Länsstyrelsen. Inga kopior bevaras
-----------------	--------------	----------------------------	--------------	-----	--	---

4.2 Budget- och skuldrådgivning

Ansökan till kronofogdemyndigheten, kopia	Gallras 5 år efter avslut	Boss+	Närarkiv MBS 5 år	Nej	OSL 34:6	Se OSL 10:28 Skuldsaneringslagen 59§
Hushållsbudget, förslag till	Gallras 5 år efter avslut	Boss Akt	Närarkiv MBS 5 år	Nej	OSL 34:6	
Intresseanmälan om budget- och skuldrådgivning som inte blir ett ärende	Gallras 5 år	Pärm i kronologisk ordning	Närarkiv MBS	Nej	OSL 34:6	Intresselista
Intresseanmälan om budget- och skuldrådgivning som blir ett ärende	Gallras 5 år efter avslut automatiskt i Boss+	Boss+ Akt	Närarkiv MBS 1 år	Nej	OSL 34:6	Ärendelista
Kalkyler	Gallras 5 år efter avslut	Boss+ Akt	Närarkiv MBS 5 år	Nej	OSL 34:6	
Korrespondens av vikt	Gallras 5 år efter avslut	Boss+ Akt	Närarkiv MBS 5 år	Nej	OSL 34:6	
Kronofogdemyndighetens beslut	Gallras 5 år efter avslut	Boss+ Akt	Närarkiv MBS 5 år	Nej	-	
Minnesanteckningar	Gallras 5 år efter avslut	Boss+ Akt	Närarkiv MBS 5 år	Nej	OSL 34:6	
Skuldöversikt	Gallras 5 år efter avslut	Boss+ Akt	Närarkiv MBS 5 år	Nej	OSL 34:6	

Tingsrättens beslut	Gallras 5 år efter avslut	Boss+ Akt	Närarkiv MBS 1 5 år	Nej	-	
Underlag långivare	Gallras efter avslut	Boss+	Närarkiv MBS 1 år	Nej	OSL 34:6	Uppgifterna registreras i Boss+, och underlagen gallras
Överenskommelse med fordringsägare	Gallras 5 år efter avslut	Boss+ Akt	Närarkiv MBS 1 5 år	Nej	OSL 34:6	

4.3 Färdtjänst/riksfärdtjänst

Ansökan om färdtjänst/riksfärdtjänst	Gallras 5 år efter avslut	LEX Akt	Akt i närarkiv MBS tills inaktuell	Ja	OSL 29:6	Förvaras tillsammans med eventuella övriga relevanta intyg
Ansökan om färdtjänst i annan kommun, med beslut	Gallras 5 år efter avslut	LEX Akt	Akt i närarkiv MBS tills inaktuell	Ja	OSL 29:6	
Beslut om färdtjänst	Gallras 5 år efter avslut	LEX Akt	Akt i närarkiv MBS tills inaktuell	Ja	OSL 29:6	Beslut till den sökande
Beställning av riksfärdtjänst, kopia	Gallras 5 år efter avslut	Digitalt LEX Akt	Akt i närarkiv MBS tills inaktuell	Ja	OSL 29:7	Hos utförare Riksfärdtjänst Sverige
Debiteringsunderlag samt kvitton från kund för färdtjänst i annan kommun och beslut, kopior	Gallras efter 5 år	Akt	Akt i närarkiv MBS tills inaktuell	Ja		Original till Ekonomiavdelningen
Delegationslista	Gallras efter 2 år	G-katalogen, årsvis, månadsvis	Endast digitalt	Nej		Över beviljade/avslagna beslut för färdtjänst/riksfärdtjänst. Skickas till KLK för bevarande i LEX.

Korrespondens	Gallras 5 år efter avslut	LEX Akt	Akt i närarkiv MBS tills inaktuell	Ja	OSL 29:6	
Legitimering av färdtjänst	Se kommentar	Sam3001	Endast digitalt	Nej	OSL 29:6	Gallras när en legitimation går ut, hos utförare Östgötatrafiken
Statistik - från Östgötatrafiken	Gallras 5 år	U-katalogen, årsvis	Endast digitalt	Nej	Nej	Hos enhetschef MBS
Utredning inför beslut om färdtjänst/riksfärdtjänst	Gallras 5 år efter avslut	LEX Akt	Akt i närarkiv MBS tills inaktuell	Ja	OSL 29:6	Innehåller även själva beslutet
Återkallelse av tillstånd	Gallras 5 år efter avslut	LEX Akt	Akt i närarkiv MBS 1 år	Ja	OSL 29:6	Utredning och beslut
Överklagande	Gallras 5 år efter avslut	LEX Akt	Akt i närarkiv MBS tills inaktuell	Ja	OSL 29:6 OSL 29:7	Med svar på överklagande och dom

4.4 Konsumentvägledning

Inkomna ärenden	Gallras när frågan är besvarad	NyaKonstat/ Summera Portalen	Endast digitalt	Nej	-	Ärendestatistik
-----------------	--------------------------------	---------------------------------	-----------------	-----	---	-----------------

4.5 Lokalbokning

Mailförfrågningar/Boknings-meddelande	Gallras 1 år	FRI		Nej		
Fakturaunderlag	Gallras 7 år	FRI	Närarkiv MBS 1 år	Ja		
Kortkvittenser	Gallras när kort lämnas tillbaka	FRI	Närarkiv MBS	Nej		I bokningssystemet
Bokningar	Gallras 2 år	FRI	Endast digitalt	Nej		

Stombokningar	Gallras 1 år	Objektsvis	Närarkiv MBS	Nej		
4.6 Lotteritillstånd						
Ansökan om lotteritillstånd	Gallras 5 år efter giltighetstidens slut	Har skapat ärende i LEX från 2023	Närarkiv MBS	Nej		Tillsammans med föreningens stadgar, verksamhetsberättelse och protokoll från styrelsemöte
Beslut om lotteritillstånd	Gallras 5 år efter giltighetstidens slut	Har skapat ärende i LEX från 2023	Närarkiv MBS	Nej		Gäller ofta i 5 års tid. Originalen till föreningen
Delegationslista	Gallras 2 år	Har skapat ärende i LEX från 2023	Beslut blir i LEX	Nej		Skickas till KLK för bevarande i LEX.
Fakturaunderlag lotteritillstånd	Gallras 2 år	Har skapat ärende i LEX från 2023	Närarkiv MBS	Nej		Original till KLK
Förordnande av lotterikontrollant	Gallras 5 år efter giltighetstidens slut	Har skapat ärende i LEX från 2023	Närarkiv MBS	Nej		Förvaras ihop med ansökan och beslut
Lotteriredovisning - från lotterikontrollanten - från/till Lotteriinspektionen	Gallras 5 år Gallras 2 år	Skannas in i LEX	Närarkiv MBS Endast digitalt	Nej Nej		
4.7 Minnesgåvor						
Minnesgåvor, lista över vilka som erhållit	Bevaras	LEX	Närarkiv KLK	5 år		Lista för aktuellt år

4.8 Parkeringstillstånd för rörelsehindrade

Ansökan, parkeringstillstånd	Gallras 1 år efter giltighetstidens slut	LEX Akt	Närarkiv MBS	Nej	OSL 26:1	Tillsammans med foto och läkarutlåtande
Utredning, parkeringstillstånd	Gallras 1 år efter giltighetstidens slut	LEX Akt	Närarkiv MBS	Nej	OSL 26:1	
Beslut, parkeringstillstånd	Gallras 1 år efter giltighetstidens slut	LEX Akt	Närarkiv MBS	Nej	OSL 26:1	
Delegationslista	Gallras efter 2 år	G-katalogen, årsvis, månadsvis	Endast digitalt	Nej		Skickas till KLK för bevarande i LEX.
Parkeringstillståndskort	Se kommentar			Nej		Lämnas till den sökande. Vid återlämning förstörs kortet av handläggare
Uppgifter i systemet PR-kort	Gallras 1 år efter giltighetstidens slut	Systemet PR-kort		Nej	OSL 26:1	Uppgifter som ligger till grund för det tryckta tillståndskortet. Personuppgifter och foto.
Överklagande	Gallras 5 år efter avslut	LEX Akt	Akt i närarkiv MBS tills inaktuell	Ja	OSL 26:1	Med svar på överklagande och dom.

4.9 Växeladministration

Felanmälan växel/anknytningar	Gallras 2 år	Pärm, kronologiskt	Växel-administration	Nej		
Statistik	Gallras 2 år	Pärm, kronologiskt	Växel-administration	Nej		Debiteringsunderlag för telefonabonnemang

Samtalsstatistik	Gallras 1 månad+B58	Månadsvis	G-katalogen	Nej		Rapport från Companion på begäran från kund
------------------	---------------------	-----------	-------------	-----	--	---

5. MBS Föreningsarkiv

Accessionsliggare	Bevaras	Kronologiskt	Föreningsarkivet	Fulltecknad		Uppgifter om typ av arkiv, datum och inlämnare
Arkivförteckningar alla arkivbildare	Bevaras	Efter huvudgrupp 01-19	Föreningsarkivet	Efter revidering		Kopia till inlämnare efter revidering. Finns delvis digitalt i Visual Arkiv
Beståndsregister	Bevaras	Efter huvudgrupp 01-19	Föreningsarkivet	Ja		Finns delvis digitalt i Visual Arkiv
Besöksliggare	Bevaras	Kronologiskt	Föreningsarkivet	Fulltecknad		Liggare över besökare till Föreningsarkivet
Frågeblankett	Gallras 2 år	Kronologiskt	Pärm/ Centralarkivet	Nej		
Följebrev	Bevaras	Kronologiskt	Föreningsarkivet	Ja		
Leveransreversaler	Bevaras	Kronologiskt	Föreningsarkivet	Ja		Kvitto över handlingar levererade till Föreningsarkivet.
Listor på årlig avgift	Gallras 2 år	Kronologiskt	Föreningsarkivet	Ja		Faktureringsunderlag.
Listor över nya kompletterade arkiv	Bevaras	Kronologiskt	Föreningsarkivet	Ja		
Lånekvitton	Bevaras	Kronologiskt	Föreningsarkivet	Ja		
Årsrapport	Bevaras	Pärm	Föreningsarkivet	Ja		Ett exemplar skickas till Östergötlands Arkivförbund

6. MBS Centralarkiv

Arkivförteckningar alla nämnder/styrelser	Bevaras	Pärm/nämnd	Centralarkivet	Efter revidering		Diarieförs i respektive nämnd/styrelse
Lämna ut allmän handling - frågeblankett	Gallras 2 år	Pärm	Centralarkivet	Ja	Se kommentar	Skolhälsovårdsjournal eller socialtjänstakt kan vara sekretess enl. OSL 25:1 och OSL 26:1
- foljebrev	Gallras 2 år	Digitalt	Centralarkivet	Ja		
- beslut ej lämna ut handling	Bevaras	LEX	Närarkiv KLK	Ja		
- kopior, av utlämnade handlingar	Gallras 2 år	Pärm	Centralarkivet	Ja		Delegation, till Kommunstyrelsen Beslutsunderlag vid menprövning
Besöksloggare	Bevaras	Kronologiskt	Centralarkivet	Fulltecknad		För besökare till centralarkivet
Leveransreversaler	Bevaras	Kronologiskt	Centralarkivet	Ja		Kvitto på handlingar lämnade till centralarkivet
Uppgift om vart journalkopior utlämnats	Bevaras	Personnummer-ordning	Centralarkivet	Ja		Läggs i respektive skolhälsovårdsjournal
Årsrapport	Bevaras	Pärm	Centralarkivet	Ja		Statistik, ett exemplar skickas till Östergötlands Arkivförbund

7. Medborgarservice och Intern service

Avtal

Avtal, externa postavtal	Bevaras	LEX	Närarkiv KLK	5 år		Diarieförs
Avtal på kopieringsmaskiner	Bevaras	LEX	Närarkiv KLK	5 år		Diarieförs
Fakturahantering						
Debiteringsunderlag - kopiering och förbrukningsmaterial	Gallras 2 år	Kronologiskt	Närarkiv Intern service	Nej		Underlag till internräkning
Debiteringsunderlag - profilmaterial, i tjänsten	Gallras 2 år	Förvaltningsvis kronologiskt	Närarkiv Intern service	Nej		
Övrigt						
Följe- fraktsedlar	Gallras 2 år	Kronologiskt	Närarkiv Intern service	Nej		
Kvittenslistor	Gallras 10 år	Kronologiskt	Närarkiv Intern service	1 år		Från posten - för att lösa ut paket och värdehandlingar
Ordersedlar/erkännanden	Gallras 2 år	Kronologiskt	Närarkiv Intern service	Nej		
Värdeböcker	Gallras 10 år	Kronologiskt	Närarkiv Intern service	1 år, då boken är slut		Inbundna. För värdehandlingar till Mjölby kommun
Leasingbilar						
Anbud	Bevaras	LEX	Närarkiv KLK	5 år	OSL 19:3	Diarieförs
Anbudsbeslut	Bevaras	LEX	Närarkiv KLK	5 år		Diarieförs
Avtal	Bevaras	LEX	Närarkiv KLK	5 år		Med bilföretag/finansbolag, diarieförs
Avtal med förvaltningar	Bevaras	LEX	Närarkiv KLK	5 år		Diarieförs
Beställningar	Bevaras	LEX	Närarkiv KLK	5 år		Diarieförs
Debiteringsunderlag	Gallras 2 år	Kronologiskt	Närarkiv Intern service	Nej		För Poolbilarna

Förfrågningsunderlag	Bevaras	LEX	Närarkiv KLK	OSL 19:3		Diarieförs
Förteckning över bensinkort	Gallras vid uppdatering	Nummerordning	G-katalogen	Nej		
Koder till bensinkorten	Gallras vid uppdatering	Nummerordning	Närarkiv Intern service	Nej		
Registreringsbevis	Gallras	Objektnummer- bil	Närarkiv Intern service	Nej		När fordonet avyttras/säljs
Skadeanmälan	Gallras 2 år	Kronologiskt	Närarkiv Intern service / G-katalogen	Nej		Till försäkringsbolag. Med e-post i frågan.

8. Tillväxt och kommunikation

Handlingstyp	Bevaras/ gallras	System/ sortering	Förvaring	Till Central- arkivet	Skr §	Kommentar
--------------	---------------------	----------------------	-----------	-----------------------------	----------	-----------

8.1 Näringsliv och Företagsetablering						
Etableringsförfrågningar	Gallras vid inaktualitet	Företagsvis pärm	Näringslivs-kontoret	Nej		För marknadsförsäljning finns handlingar på Samhällsbyggnadsförvaltningen. För lokaler/byggnader finns handlingar på FAMI (Fastighets AB Mjölby Industrier)
Bussresor, företag, - inbjudan - deltagarförteckningar	Bevaras			Ja		
Nyhetsbrev/veckobrev och dyl. som vi har upprättat Företagsutskick	Bevaras					Ex. ner till Centralarkivet
8.2 Landsbygdsutveckling						
Bygdepeng, ansökan om	Bevaras	LEX	Närarkiv KLK	5 år		Tillsammans med ansökningsunderlaget
Bygdepeng, ansökan till Länsstyrelsen	Bevaras	LEX	Närarkiv KLK	5 år		
Bygdepeng, bestämmelser om	Bevaras	LEX	Närarkiv KLK	5 år		
Driftsbidrag	Bevaras	LEX	Närarkiv KLK	5 år		
Hemsändningsbidrag - bestämmelser om	Bevaras	LEX	Närarkiv KLK	5 år		
- kvittenser	Gallras vid inaktualitet			Nej		
- sammanställning	Bevaras	LEX		5 år		

8.3 Marknadsföring						
Aktiviteter - Matmässor - Profilerings	Gallras		Digitalt	Nej		
Grafisk profil	Bevaras	LEX	Närarkiv KLK	5 år		
Kampanjer - Annonser - Reklamfilm - Radioreklam	Gallras Bevaras Bevaras		G:katalog	Nej Inte för närvarande		Sparas på G:katalog i väntan på digitalt arkiv
8.4 Press						
Pressmeddelande	Bevaras	LEX	Närarkiv KLK	5 år	-	Tillsammans med eventuellt ärende som berörs
8.5 Webb						
Startsida och webbkarta för intranät (Mint) och externwebb	Bevaras	LEX	Närarkiv KLK	5 år		Utdrag på papper görs minst en gång per år samt vid större förändringar
Nyhetsbrev på Intranät (Mint)	Bevaras	LEX	Närarkiv KLK	5 år		Nyhetsbrev från kommunledningen publiceras på intranät c. 4 ggr/år
En html-export av mjlby.se	Bevaras	G.katalog	G:katalog	Inte för närvarande		En export av hela webbplatsen görs 1 gång per år i januari, Sparas på G i väntan på digitalt arkiv.

9. IT-avdelningen

Handlingstyp	Bevaras/ gallras	System/ sortering	Förvaring	Till Central- arkivet	Sekr §	Kommentar
Avtal, externa	Bevaras	LEX	Närarkiv KLK	5 år	Ja	Om vinnande anbud har begärt sekretess i samband med upphandling skall avtalet sekretessbeläggas i LEX. Se Kommun Upphandling
Avtal, interna	Gallras 3 år	Förvaltningsvis i pärm	Pärm närarkiv IT-avd.	Nej		Gallras 3 år efter avtalstidens slut. Ex Systemavtal som tecknas mellan IT och verksamheten. Kommunövergripande
Back-up system	Gallras med automatik efter 12 mån *(med undantag)	Netapp	Digitalt	Nej		Backups förvaras digitalt på sekundär NetApp (Disklagring) *Undantag gallring, vid skriftligt beslut/beställning kan systemuppgifter sparas för en definierad tid
Hjälpregister för inkomna ärenden	Gallras 10 år	TopDesk	IT-avd.	Nej		Uppgifter om beställningar, behörigheter, felanmälan, handläggare och åtgärder. För statistik
Inventarieregister	Bevaras	TopDesk	Digitalt G:/Kommungemensamt	Nej		Förteckning över alla datorer, skärmar och skrivare med uppgifter om serienummer.

Licenser och certifikat	Gallras successivt efter giltighetstidens slut	Företagsvis, kronologiskt	Närarkiv IT-avd., som arbetsmaterial	Nej		Gallras successivt efter giltighetstidens slut
Systemdokumentation	Gallras vid inaktualitet	IT-Glue	Digitalt IT-avd.	Nej		
Kvittenser SITHS-kort	Gallras 15 år	Datumordning	Närarkiv IT-avd.	Nej		Kvittenser reservkort (SITHS)
Sekretessförbindelse Konsult	Bevaras	Pärm IT	Närarkiv IT-avd.			

10. Exploatering

Handlingstyp	Bevaras/ gallras	System/ sortering	Förvaring	Till Central- arkivet	Sekr §	Kommentar
Arrenden -anläggningsarrenden -fritidsanläggningar -gator och vägar -jaktarrenden -jordbruksarrende -kabelarrende -tomträtter -vattentornet, master -övrig mark	Gallras 2 år	G-katalog och Xpand	Systematiskt i Fastighetsarkiv	Nej		Alla ärenden på upp till 10 år är på delegation av kommunchef. Gallras 2 år efter avtalets utgång. Faktureringsjournal bevaras
Exploateringskalkyler	Gallras	G-katalog		Nej		Gallras efter att exploateringen är genomförd
Fastighetsvärdering	Bevaras	G-katalog	Systematiskt i Fastighetsarkiv Digitalt	Nej		
Fastighetsdeklarationer	Gallras 5 år	Pärm		Nej		Efter ny fastighetstaxering. Avregistrerade och avsålda fastigheter kan gallras vid inaktualitet
Fastighetstaxering -omprövningsbeslut -lantbruksenhet	Gallras 5 år	Pärm		Nej		Efter ny fastighetstaxering. Avregistrerade och avsålda fastigheter kan gallras vid inaktualitet

Fritidshus Skogssjön/Svartån -arrendekontrakt -faktureringsjournal	Bevaras	Xpand Lex	Verksamhetssystem Systematiskt i Fastighetsarkivet	Nej		Faktureringsjournal bevaras
Fritidshus Skogssjön/Svartån -arrendekontrakt -faktureringsjournal	Bevaras	Xpand Lex	Verksamhetssystem Systematiskt i Fastighetsarkiv	Nej		Faktureringsjournal bevaras
Geotekniska undersökningar	Bevaras	Lex		Ja		
Grannyttrande	Gallras 2 år	e-tjänst		Nej		Bevaras endast när det är inlämnat synpunkter eller när fastigheten som är berörd ska säljas. Gäller även för kännedom enligt PBL (2010:900) 9kap 41§ punkt 2
Inköp av fastigheter (inkl. industrier) -köpeavtal -underlag köpeavtal -faktureringsjournal	Bevaras	Lex	Lex	Ja		Kommunchef har delegation upp till 10 gånger prisbasbelopp
Köpeavtal försäljning -småhus -övriga	Bevaras		Lex	Ja		
Lantmäteriförrättningar	Bevaras		Lex	Ja		
Ledningsrätt, avtal	Bevaras		Lex	Ja		
Markreserveration	Bevaras		Lex	Ja		
Optionsavtal	Bevaras	Lex	Lex	Ja		

11. Översiktsplan

Handlingstyp	Bevaras/ gallras	System/ sortering	Förvaring	Till Central- arkivet	Sekr. §	Kommentar
Översiktsplan						
Översiktsplaner	Bevaras	Lex G-katalog	Närarkiv KLK Digitalt	5 år		Både översiktsplaner som fått laga kraft och översiktsplanarbeten som avbryts bevaras.
Samråd						
Samrådshandlingar; – plankarta med bestämmelser – planbeskrivning – miljökonsekvensbeskrivning – illustrationsmaterial – underlag; utredningar/undersökningar, t.ex. *Bullerutredning *Naturvärdesinventering *Kulturmiljöinventering *Dagvattenutredning *Geoteknisk utredning	Bevaras	Lex G-katalog	Närarkiv KLK Digitalt	5 år		Underlag, utredningar, undersökningar kan vara av olika karaktär. Handläggare avgör vad som behöver bevaras. Alla utredningar läggs i separat omslag i arkivmappen oavsett skede de tagits fram.
Sändlista-/remissförteckning	Bevaras	Lex G-katalog	Närarkiv KLK Digitalt	5 år		

Informations-/följebrev	Bevaras	Lex G-katalog	Närarkiv KLK Digitalt	5 år		
Annons-/dokumentation – samråd och samrådsmöte	Bevaras	Lex G-katalog	Närarkiv KLK Digitalt	5 år		Kan istället sparas som kopia A4 med information om datum och vilken tidning
Minnesanteckningar från samrådsmöte	Bevaras	Lex G-katalog	Närarkiv KLK Digitalt	5 år		
Informationsfilm för samrådet	Gallras	Lex G-katalog				Efter antagande
Samrådsyttrande	Bevaras	Lex G-katalog	Närarkiv KLK Digitalt	5 år		
Tjänsteskrivelser	Bevaras	Lex	Närarkiv KLK	5 år		
Protokollsutdrag – beslut om uppdrag – beslut om samråd	Bevaras	Lex G-katalog	Närarkiv KLK Digitalt	5 år		
Utställning/granskning						
Utställnings- /granskningshandlingar Samrådsredogörelse Planförslag; – plankarta med bestämmelser – planbeskrivning – miljökonsekvensbeskrivning – illustrationsmaterial – underlag; utredningar, undersökningar	Bevaras	Lex G-katalog	Närarkiv KLK Digitalt	5 år		OBS! Endast nytillkomna eller reviderade utredningar. Alla utredningar läggs i separat omslag i arkivmappen oavsett skede de tagits fram.
Annons i ortspress/dokumentation – kungörelser	Bevaras	Lex G-katalog	Närarkiv KLK Digitalt	5 år		Kan istället sparas som kopia A4 med information om datum och vilken tidning
Sänd-/remisslista	Bevaras	Lex G-katalog	Närarkiv KLK Digitalt	5 år		

Informations-/följebrev	Bevaras	Lex G-katalog	Närarkiv KLK Digitalt	5 år		
Granskningsyttrande	Bevaras	Lex G-katalog	Närarkiv KLK Digitalt	5 år		
Tjänsteskrivelser	Bevaras	Lex	Närarkiv KLK	5 år		
Protokollsutdrag – beslut om granskning	Bevaras	Lex G-katalog	Närarkiv KLK Digitalt	5 år		
Antagande						
Antagandehandlingar; Granskningsutlåtande Planförslag: – plankarta med bestämmelser – planbeskrivning – miljökonsekvensbeskrivning – illustrationsmaterial	Bevaras	Lex G-katalog	Närarkiv KLK Digitalt	5 år		
Tjänsteskrivelser	Bevaras	Lex	Närarkiv KLK	5 år		
Protokollsutdrag – beslut om antagande	Bevaras	Lex G-katalog	Närarkiv KLK Digitalt	5 år		
Tillkännagivande - anslag/bevis om antagande (protokollsutdrag 1:a sidan)	Gallras					Ingår i protokoll (1:a sidan). Anslås av Medborgarservice på kommunens anslagstavla. Medborgarservice gallrar efter tre veckor från anslaget satts upp
Underrättelse om antagande	Bevaras	Lex G-katalog	Närarkiv KLK Digitalt	5 år		Underrättelse till Länsstyrelsen
Överklagan						
Inkommen överklagan	Bevaras	Lex G-katalog	Närarkiv KLK Digitalt	5 år		Original skickas till förvaltningsrätten Kopia till akten

Prövning om överklagan inkommit i rätt tid - beslut	Bevaras	Lex G-katalog	Närarkiv KLK Digitalt	5 år		
Avvisningsbeslut	Bevaras	Lex G-katalog	Närarkiv KLK Digitalt	5 år		För sent inkommen överklagan
Eventuell förelägganden från domstolen, yttranden från kommun och den som överklagat.	Bevaras	Lex G-katalog	Närarkiv KLK Digitalt	5 år		
Förvaltningsrättens domslut	Bevaras	Lex G-katalog	Närarkiv KLK Digitalt	5 år		
Förvaltningsrättens underrättelse – överklagan till högre instans	Gallras					Sökanden har överklagat mark- och miljödomstolens beslut. Gallras när beslut om antagande vunnit laga kraft
Ev. förelägganden från domstolen, yttranden från kommun och den som överklagat.	Bevaras	Lex G-katalog	Närarkiv KLK Digitalt	5 år		
Kammarrättens beslut.	Bevaras	Lex G-katalog	Närarkiv KLK Digitalt	5 år		
Lagakraft						
Plankarta med bestämmelser Planbeskrivning inkl. länsstyrelsens granskningsyttrande Miljökonsekvensbeskrivning.	Bevaras	Lex G-katalog	Närarkiv KLK Digitalt	5 år		
Lagakraftbevis	Bevaras	Lex G-katalog	Närarkiv KLK Digitalt	5 år		



Mjölby kommun
Förvaltning: Kommunstyrelsens förvaltning
Telefon: 010-234 50 00
E-post: mjolbykommun@mjolby.se
Besöksadress: Burensköldsvägen 11–13, 595 80 Mjölby

Världsvan
& Hemkär