



Mjölby Kommun

DOKUMENTHANTERINGSPLAN FÖR KOMMUNSTYRELSEN

Fastställt av kommunstyrelsen 2017-12-06
reviderad Dnr KS/2014:186, KS/2017:2
Dokumentansvarig: Kommundirektör

Del 1 Information och organisation

1	Inledning.....	1
2	Kommunstyrelsens organisation	1
1.1	Kommunstyrelsens förvaltning.....	1
3	Verksamhetsbeskrivning	2
1.2	Kommunledningskontoret	2
1.3	Personalavdelningen.....	3
1.4	Ekonomiavdelningen	3
1.5	Medborgarservice	4
1.6	Tillväxtkontoret	4
1.7	IT-avdelningen.....	4
4	Historik.....	5
1.8	Allmänhetens sökvägar till kommunstyrelsen handlingar	8
5	Arkivansvarig och arkivredogörare	9
6	Digitala handlingar, IT-system, bild- och ljudupptagningar	10
1.9	Kommunstyrelsens IT-system	10

Del 2 Kommunövergripande

7	Sociala medier	14
8	Diarieföring/Registrering av handlingar.....	14
1.10	Registreringsskyldigheten gäller inte om:	15
1.11	Sekretess	15
1.12	Postöppning	15
1.13	Gallring.....	16
9	Definition av begreppet ”Handling av tillfällig eller ringa betydelse”.....	17
10	Förklaringar samt förkortningar i kommunstyrelsens dokumenthanteringsplan.....	23
11	Kolumnrubriker	23
12	Allmän administration	24
13	Personaladministration	32
14	Ekonomi	43
15	Upphandling – Gemensam via Inköpssamverkan	44
16	Upphandling – Egen.....	45

Del 3 Kommunstyrelsens förvaltning

17	Kansli.....	47
18	Krisberedskap, trygghets- och säkerhetsarbete	51
19	Exploatering	54
20	Ekonomi – Central.....	56
21	Personaladministration - Central	63
22	Arkivering – Centralarkiv.....	65
23	Arkivering – Föreningsarkiv–	66
24	IT-verksamhet	67
25	Tillväxtkontoret	68
26	Post och Repro.....	70
27	Samhällsvägledning.....	72
28	Växeln	76

DEL 1 Information och organisation

2 Inledning

En dokumenthanteringsplan är en förteckning över alla de handlingstyper som finns i verksamheten och beskriver hur de hanteras. I dokumenthanteringsplanen ges anvisningar om förvaring, sortering och sökvägar. Här finns också angivet när leveranser till kommunens centralarkiv ska ske. Den är också nämndens gallringsbeslut. Gallringsbeslutet reglerar vilka handlingar som ska bevaras och vilka handlingar som får gallras (förstöras). Dokumenthanteringsplanen ska ses som ett verktyg för dem som hanterar informationen i verksamheten och för allmänheten som vill ta del av förvaltningens allmänna handlingar.

En dokumenthanteringsplan behöver revideras kontinuerligt vilket regleras i arkivreglementet. Har du frågor/synpunkter eller tycker att något handlingslag saknas eller borde tas bort kontaktar du förvaltningens registrator (0142-850 00). Det är sedan kommunstyrelsen som fattar beslut om eventuella ändringar och tillägg.

3 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 två utskott, arbetsutskottet, personalutskottet. Utskotten bereder ärenden innan kommunstyrelsen fattar beslut.

Det finns även fyra råd under kommunstyrelsen, arbetsutskottet, personalutskottet, trygghets- och säkerhetsråd och integritetsråd. Kommunens brottsförebyggande råd och kommunens råd i frågor om funktionsnedsättning. 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.

3.1 Kommunstyrelsens förvaltning

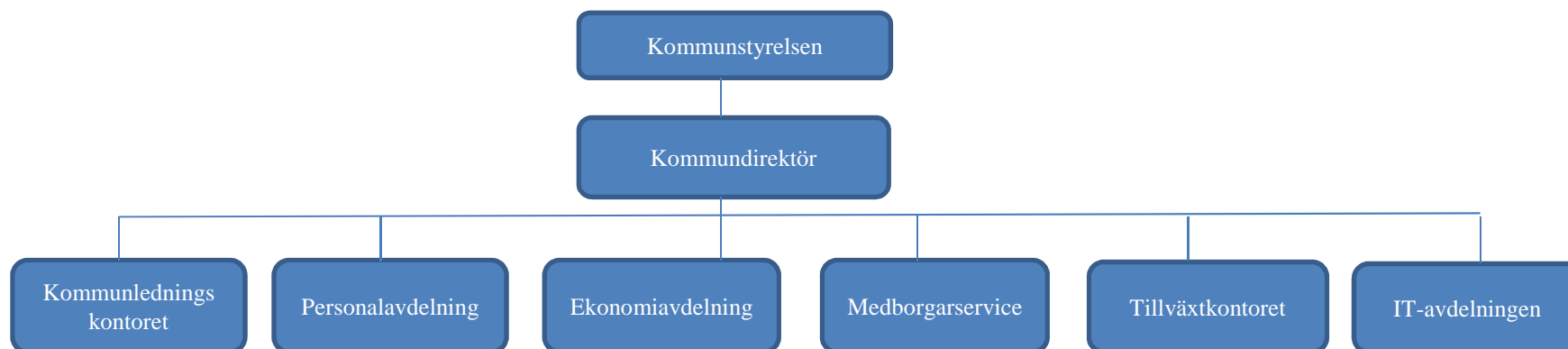
Kommunstyrelsens förvaltning har till uppgift att bistå kommunstyrelsen i dess funktioner. Hit hör att följa samhällsutvecklingen och ta de initiativ som är nödvändiga, liksom att hålla uppsikt över nämnderna och de kommunägda bolagen.

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 2025 och uppfyllandet av kommunmålen.

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

På kommunstyrelsens förvaltning finns följande avdelningar: Kommunledningskontoret (kansli, kommunikation, säkerhetsenhet, exploatering och hållbar utveckling), tillväxtkontoret (marknadsföring, näringsliv och turism). Personalavdelningen, Ekonomiavdelningen och Medborgarservice (sambandsvägledning, växel, repro och arkiv).

4 Verksamhetsbeskrivning



4.1 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, trygghet- och säkerhetsutskottet och integrationsrådet., Kommunens råd i frågor om funktionshinder, 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 kommunens kommunikatör med kommunövergripande information, bland annat presskontakter, råd och stöd till kommunens förvaltningar, kommunens externa webbsida Mjolby.se och intranätet Mjolnet. Avdelningen ansvarar även för strategiskt informationsmaterial, policydokument, presentationsmaterial, annonsering och trycksaker.

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.

Exploatering ansvarar för att förvalta och förädla kommunens markreserv genom köp och försäljning av fastigheter, genomföra exploateringsprojekt, upprätta exploateringsavtal och exploateringskalkyler.

4.2 Personalavdelningen

Personalavdelningens 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.

4.3 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.

4.4 Medborgarservice

Till Medborgarservice kan kommuninvånare vända sig med frågor, synpunkter och andra ärenden som rör kommunen och dess verksamheter. Det kan röra sig om information om kommunen och dess verksamheter, att få kommunens blanketter, att söka färdtjänst, att få fixartjänst, att söka parkeringstillstånd för rörelsehindrad att boka lokaler, att boka borglig vigsel, konsument- skuld- och budgetrådgivning samt att söka lotteritillstånd.

Avdelningen ansvarar även för kommunens växel.

Inom avdelningen finns även kommunens Centralarkiv. Centralarkivets uppdrag är att ta emot, vårda, förvara och söka fram nyare och äldre kommunala handlingar. Arkivpersonalen ger råd och service i arkivvårdsfrågor till kommunens nämnder, förvaltningar och enheter. I Centralarkivets uppdrag ingår även att vårda kommunens Föreningsarkiv till vilket alla föreningar i Mjölby kommun är välkomna att lämna in sina arkivhandlingar.

I Medborgarservice ingår även post och repro där uppdraget är att ansvara för kommunens posthantering, kontorsmaterial, kopiering, gåvor och profilmaterial. I uppdraget ingår även ansvar för kommunens leasingbilar

4.5 Tillväxtkontoret

Tillväxtkontoret ansvarar för frågor rörande näringsliv och marknadsföring av kommunen, turism, landsbygdsutveckling och kompetensförsörjning.

Avdelningen består av två enheter; marknadsföring och näringsliv

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.

Marknadsföring

Marknadsföring av kommunen, ofta i samverkan med andra offentliga aktörer och lokala företrädare från näringslivet, är en viktig uppgift. Kontoret ansvarar också för landsbygdsfrågor och kommunens turistbyrå som svarar på alla frågor om kommunen och där man kan köpa souvenirer, presenter och böcker.

4.6 IT-avdelningen

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, bla 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.

5 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, lönemyndighet 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, fastighets-kontoret, 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

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 hört till 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 fr o m 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, 2012-08-01–2016-12-31

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.

Invandrarbyrån 1977 – 1994

Invandrarbyrån 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.

Kommunstyrelsens förvaltning 2011 –

I Kommunstyrelsens förvaltning ingår följande kontor/enheter:

Kommunledningskontoret

Ekonomiavdelningen

IT-avdelningen

Medborgarservice – samhällsvägledning, reception, växel, repro, centralarkiv och föreningsarkiv.

Personalavdelningen

Arbetsmarknadsenheten. En del av arbetsmarknadsenheten kallades Vägledningscentrum. 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.

Mätningkontoret 1995 – 1 april 1997

Mätningkontoret löd under Kommunstyrelsen från 1995 fram till 1 april 1997. Då lades (åter) mätningkontoret 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

”Nyinrättat” kontor 1 april 1999, bestående av fd gatukontoret/tekniska kontoret och fd 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 trygghets- och säkerhetsutskott under kommunstyrelsen.

6 Allmänhetens sökvägar till kommunstyrelsen handlingar

Kommunstyrelsen rekommenderar följande sökvägar till nämnden allmänna handlingar.

1. Diarium
I kommunens diarium LEX diarieförs offentliga allmänna handlingar.
2. Dokumenthanteringsplanen
Här listas samtliga handlingsslag som finns i verksamheten med regler för bl a bevarande och gallring samt förvaring.
3. Arkivförteckningar
4. Kommunstyrelsens protokoll
Kommunstyrelsens protokoll finns tillgängliga på kommunens hemsida www.mjolby.se.
Inför kommunstyrelsens sammanträden läggs även möteshandlingar ut på hemsidan.
Medborgarservice i stadshuset har ett exemplar av samtliga protokoll i pappersform.

7 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	
Kommunchef	
Arkivredogörare	Verksamhetsområde
Registrator kommunstyrelsens förvaltning	Kommunledningskontoret och Tillväxtkontoret
Ekonomichef	Ekonomiavdelningen
Personalchef	Personalavdelningen
Avdelningschef	Medborgarservice
IT-chef	IT-avdelningen

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 arkivlägga 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.

8 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

8.1 Kommunstyrelsens IT-system

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

Adato

Hantering av rehabilitering av medarbetare

Aditro 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.

ArkMap

Kommunledningskontoret exploatering använder systemet för att hanterat driftkartor/ mark.

Boss

Medborgarservice använder systemet för budget- och skuldrådgivning.

CMG

Telefonidatabas för sökning av uppgifter som namn, telefonnummer och arbetsuppgifter/sökord.

CMG Voice

Röststyrning

Companion

Debiteringssystem för växelanknytningar

EDP Future

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

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.

InAttend

Växelsystem

Infracontrol online

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

LEX

Kommunens gemensamma dokument- och ärendehanteringssystem. Kommunstyrelsens förvaltning är systemägare. Kommunstyrelsens diarieföring samt nämndadministration hanteras i systemet.

Lisa

Anmälan av medarbetares och elevers tillbud och arbetsskador.

Marshplus

Kommunens gemensamma incidentrapporteringssystem. Här registreras alla tillbud och skador rörande brukare och anställda i kommunen.

Personec P

Kommunens gemensamma personal- och löneadministrativa system. Personalavdelningen ansvarar för bevarande och gallring. Systemet hanterar bland annat kommunens anställningar, tidrapportering, semester, schan, frånvaro och löneutbetalningar.

Portalen

Medborgarservice använder systemet för konsumentvägledningen.

Provisioning Manager (PM)

System för att göra anknytningar till växelsystemet.

Raindance

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

Solid

Kortprogrammering och kvittenssystem

Time Care Planering

Bemanningsplanering och schemahantering

Time Care Pool

I systemet hanteras timanställd personal och vikariepooler.

Troman

program för att hantera förtroendevalda och alla uppgifter som hör därtill

Visual Arkiv

ett förteckningsprogram för Föreningsarkivet, där uppgifter om bland annat arkiv, arkivbildare och arkivförteckningar finns. Arkivförteckningen redovisar vilka serier som ingår i arkivet, dvs hur innehållet är strukturerat, under vilken tidsperiod arkivhandlingar finns och var de förvaras. I dag är det Östergötlands Arkivförbund som har alla uppgifter, men depån, var handlingarna faktiskt förvaras, är Föreningsarkivet i Mjölby kommun. Allmänheten kan dels söka i Visual Arkiv på nätet och dels i Östergötlands Arkivförbunds databas, via vår hemsida.

Länkar: Till Visual Arkiv på nätet <http://www.visualarkiv.se/>

Till Östergötlands Arkivförbunds databas : <http://www.ostergotlandsarkivforbund.se/index.html>

Winlas

Hantering av medarbetares anställningstid.

Xpand

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

DEL 2 Kommunövergripande

9 Sociala medier

”Sociala medier betecknar aktiviteter som kombinerar teknologi, social interaktion och användargenererat innehåll till exempel chattfunktioner, bloggar och diskussionsforum” (SKL 2010-04-28).

Den information som upprättas eller inkommer till förvaltningens sociala medier är i regel av sådan art att den inte behöver registreras i diariet och att den kan gallras vid inaktualitet. Observera att information av betydelse som inkommer genom social media ska registreras i diariet och bevaras tillsammans med de diarieförda handlingarna (skriv ut informationen på papper och lämna den till registrator).

Kommunens riktlinjer för inrättande av sociala medier

- Varje förvaltning beslutar om i vilka sociala medier de ska agera och vem/vilka som ska representera förvaltningen.
- Kommunen är skyldig att hålla en lista över vilka sociala medier eller andra elektroniska forum vi medverkar i. När en förvaltning väljer att finnas i sociala medier/elektroniska forum ska det meddelas till informatören på kommunledningskontoret.
- När ett konto öppnas ska användarnamn och lösenord finnas tillgängliga för fler kollegor så att sidan inte blir inaktiv vid frånvaro.
- Var noga med säkerhetsinställningarna och använd starka lösenord.
- När ett konto avslutas ska det förankras på samma sätt som när det öppnas.

På kommunens hemsida finns en förteckning över samtliga godkända webbplatser för sociala medier, <http://www.mjolby.se/16455.html>

10 Diarieföring/Registrering av handlingar

I dokumenthanteringsplanen står det vilka handlingar som bör registreras i förvaltningarnas 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 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.

10.1 Registreringsskyldigheten gäller inte om:

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 vidarebefordra det direkt till diariet genom att maila till kommunstyrelsens funktionsbrevlåda.
- 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 Säkerhetsenheten, tel. 850 00, för e-post, bloggar, röstmeddelanden och SMS.

10.2 Sekretess

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

10.3 Postöppning

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. Fullmakt om postöppning ska finnas. Tänk på att även e-post och fax ska hanteras dagligen.

10.4 Gallring

Att gallra innebär att informationen förstörs. Gallring av allmänna handlingar får endast ske i enlighet med dokumenthanteringsplanen. Om du är osäker på vad som gäller för en viss handlingstyp kontaktar du förvaltningens registrator. Om handlingstypen inte finns med i dokumenthanteringsplanen 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 systemansvarige 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 än 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 dokumenthanteringsplanen 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.

11 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 det att informationen förts över till ett nytt filformat eller skrivits ut på papper.

Ordförklaringar

Autencitet - äkthet, ursprunglighet; äkthetsprägel skapas t ex genom namnteckningar, elektroniska signaturer, stämplor eller andra former av bestyrkande.

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
- förslut av möjligheten att fastställa informationens autencitet.

Medium - medel och metoder för överföring och lagring av information.

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

	Handlingstyp	Exempel	Kommentar
1	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.
2	Kopior eller dubletter som inte har någon funktion då det finns arkivexemplar hos myndigheten med samma innehåll.	<ul style="list-style-type: none"> - Kopior på nämndprotokoll - Digital information som delas på hemsidan eller intranätet 	
3	Handlingar som har inkommit för kännedom.	<ul style="list-style-type: none"> - Cirkulär, inbjudningar, reklam - Verksamhetsberättelser från andra myndigheter. 	Förutsatt att handlingarna inte har föranlett någon åtgärd och de även i övrigt är av ringa betydelse.
4	Inkomna handlingar som inte berör myndighetens verksamhetsområde eller som är meningslösa eller obegripliga.	Spam och bifogade filer i e-postmeddelanden som inte kan öppnas (avsändaren ska om möjligt upplysas om detta och uppmanas att skicka ett dokument i ett standardformat).	Förutsatt att handlingarna inte kräver vidarebefordran till annan myndighet eller enskild för åtgärd.

	Handlingstyp	Exempel	Kommentar
5	Register, liggare, listor och andra tillfälliga hjälpmedel som har tillkommit för att underlätta myndighetens arbete, och som saknar betydelse när det gäller att dokumentera myndighetens verksamhet, att återsöka handlingar eller att upprätthålla samband inom arkivet.	<ul style="list-style-type: none"> - 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. temporary internet files - Händelseloggar i operativsystem - Adress- och telefonregister, profiluppgifter på projektplatser, nätverk eller forum som uppdateras fortlöpande 	
6	Handlingar som endast tillkommit för kontroll av postbefordran.	Inlämningskvitton och kvittensböcker	<p>Förutsatt att de inte längre behövs som bevis för att en försändelse har inkommit till eller utgått från myndigheten.</p> <p>Delgivningskvitton/bevis omfattas <i>inte</i> utan bör bevaras så länge de har rättslig betydelse.</p>

	Handlingstyp	Exempel	Kommentar
7	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.	
8	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.
9	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.
10	Inkomna eller expedierade meddelanden i form av röstbrevlåda, telefonsvarare, elektroniska snabbmeddelanden och motsvarande.	SMS och sparade konversationer i snabbmeddelanden i tjänster som t ex MSN och Lync.	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.
11	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
1	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 på 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 autentiserade (äkthetsgaranterade) genom elektroniska signaturer eller motsvarande. De får inte heller vara strukturerade på ett sådant sätt att betydande bearbetningsmöjligheter går förlorade.
2	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 (ögonblicksbilder) 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.

	Handlingstyp	Exempel	Kommentar
3	Handling som inkommit till myndigheten i icke autentiserad (äkthetsgaranterad) form om en autentiserad 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 rör myndighetsutövning mot enskild bör handlingen bevaras till dess att överklagandetiden har löpt ut.
4	Inkomna eller expedierade meddelanden i form av röstbrevlåda, telefonsvarare, elektroniska snabbmeddelanden och motsvarande som tillfört ärendet sakuppgift.	SMS, MMS	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.
5	Felaktiga uppgifter i digitala register vilka tillkommit genom skrivfel, räknefel eller motsvarande förbiseendefel.		Under förutsättning att rättning har skett.
6	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.
7	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 tjänsteman.

12 Förklaringar samt förkortningar i kommunstyrelsens dokumenthanteringsplan

Ajourhålls	Uppgifterna uppdateras löpande
KS	Kommunstyrelsen
KLK	Kommunledningskontoret
MBS	Medborgarservice
Respektive avd	Här menas förvaltningarnas olika avdelningar.

13 Kolumnrubriker

Handlingstyp

Handlingstyp är den typ av handling som avses.

Bevaras/gallras

Bevaras innebär att handling ska arkiveras för all framtid. Handlingar som ska bevaras levereras till centralarkivet.

Om handlingen ska gallras anges den tid som skall förflyta innan handlingarna får gallras, den så kallade gallringsfristen.

System/Sortering

System är det verksamhetssystem som handlingstypen eventuellt är knuten till.

Sortering innebär det sätt som handlingarna sorteras på t.ex. alfabetisk-, 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 eller hos handläggare.

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 kommentarer och förklaringar till övriga kolumner skrivas in till exempel motiv till gallring.

14 Allmän administration

Handlingstyp	Bevaras/ Gallras	System/ Sortering	Förvaring	Till Central- arkivet	Sekretess	Kommentar
Avtal						
Externa avtal	Bevaras	LEX	Närarkiv	5 år	-	Ingår i Diarieförda handlingar. Se även verksamhetsspecifika handlingar
Externa avtal utan långsiktigt värde	Gallras 2 år efter avtalstidens utgång	LEX alt pärm	Resp avdelning	Nej	-	Handlingar rörande upphandlingar som är av ringa betydelse för verksamheten ex leasingavtal, konferens
Interna avtal	Gallras 2 år efter avtalstidens utgång	LEX alt pärm	Resp avdelning	Nej	-	
Arkivering						
Arkivbeskrivningar/beskrivning av myndighetens allmänna handlingar	Bevaras	LEX	Närarkiv	5 år	-	Upprättas enl. arkivlagen § 6 samt OSL 4:2 Ingår i dokumenthanteringsplan
Dokumenthanteringsplaner	Bevaras	LEX	Närarkiv	5 år	-	
Leverensreversaler	Gallras efter 10 år		Närarkiv	Nej	-	Kvitto över handlingar levererade till centralarkivet
Diarieföring (registrering) mm						
Diarier (LEX)	Bevaras	LEX	Närarkiv	5 år	-	
Diarieplaner (LEX)	Bevaras	LEX	Närarkiv		-	Förvaras tillsammans med respektive årsomgång av de diarieförda handlingarna
Postlistor	Gallras direkt	LEX	Endast digitalt	Nej	-	Integrerade i LEX
Årslistor	Bevaras	LEX	Närarkiv		-	Två rapporter från LEX som skrivs ut årligen. En i diarienummerordning och en i diarieplanordning

Ärendeblad	Bevaras	LEX	Närarkiv	5 år	-	Rapport från LEX som skrivs ut då ärendet avslutats.
Fullmakt	Bevaras	LEX	Närarkiv	5 år	-	
Juridik						
Domar	Bevaras	LEX	Närarkiv	5 år	-	
Fullmakt	Bevaras	LEX	Närarkiv	5 år	-	
Föreläggande	Bevaras	LEX	Närarkiv	5 år	-	
Kallelse till förhandlingar	Gallras 2 år efter domutslag		Närarkiv	Nej	-	
Korrespondens	Bevaras	LEX	Närarkiv	5 år	-	
Korrespondens, rutinmässig	Gallras 2 år efter domutslag		Resp. handläggare	Nej	-	Korrespondens som inte tillför sakuppgifter och som är av en tillfällig eller ringa betydelse
Tjänsteanteckningar	Bevaras	LEX	Närarkiv	5 år	-	
Tjänsteanteckningar, rutinmässiga	Gallras 2 år efter domutslag		Resp. handläggare	Nej	-	Minnesanteckningar som ej tillför sakuppgifter och som är av en tillfällig eller ringa betydelse
Stämningsansökan	Bevaras	LEX	Närarkiv	5 år	-	
Underlag för framställt krav	Bevaras	LEX	Närarkiv	5 år	-	
Yttrande	Bevaras	LEX	Närarkiv	5 år	-	
Yttrande från motpart	Bevaras	LEX	Närarkiv	5 år	-	
Rådgivning	Gallras 2 år efter domutslag		Resp handläggare	Nej	-	Frågor med underlag, tjänsteanteckningar, korrespondens och förslag till exempel avtalsförslag

PUL ersätts av GDPR from 2018-05-25						Personuppgiftslagen (1998:204)
Anmälan av behandling av personuppgifter till Datainspektionen	Bevaras	LEX	Närarkiv KKK	5 år	-	Ej aktuellt om personuppgiftsombud finns.
Anmälan av behandling av personuppgifter till personuppgiftsombud	Gallras vid inaktualitet		Respektive handläggare	Nej	-	Ej aktuellt om personuppgiftsombud finns.
Anmälan av personuppgiftsombud till Datainspektionen	Gallras vid inaktualitet		Respektive handläggare	Nej	-	
Begäran om radering/ändring av personuppgifter	Gallras efter genomförda ändringar		Respektive handläggare	Nej	-	
Entledigande av tidigare anmält personuppgiftsombud till Datainspektionen	Gallras vid inaktualitet		Respektive handläggare	Nej	-	Ingår i ”Anmälan av personuppgiftsombud”
Förordnande av personuppgiftsombud	Bevaras	LEX	Närarkiv	5 år	-	Ingår i protokoll eller delegationsbeslut
GAP analys GDPR	Bevaras	LEX	Närarkiv	5 år	-	
Informationsmaterial till personuppgiftsombudet från Datainspektionen	Gallras vid inaktualitet		Respektive handläggare	Nej	-	
Inrättande av personuppgiftsombud	Bevaras	LEX	Närarkiv	5 år	-	Ingår i protokoll och/eller diarieförda handlingar
Instruktioner från nämnden/styrelsen angående behandling av personuppgifter	Bevaras	LEX	Närarkiv	5 år	-	Ingår i protokoll och diarieförda handlingar
Interna revisioner GDPR efterlevnad -underlag -rapport	Bevaras	LEX	Närarkiv	5 år	-	
Konsekvens och riskbedömningar	Gallras		Resp. handläggare	Nej	-	Aktualiseras vart 3:dje år eller vid större förändringar
Medgivande publicering av personuppgifter	Gallras vid inaktualitet	Alfabetisk ordning pärm	Registrators kontor	Nej	-	

Personuppgiftsincidentrapport	Bevaras	LEX	Närarkiv	5 år	-	
Registerförteckningar	Bevaras	LEX	Närarkiv	5 år	-	Personuppgiftsombudets förteckning över personregister
Registerutdrag, begäran om samt svar	Gallras 1 år		Närarkiv	Nej	-	
Klagomål- och synpunktshantering						
Felanmälan, klagomål, synpunkter och förslag	Bevaras	LEX alt. Infracontrol online	Närarkiv	5 år	-	Registreras i digitalt klagomålshanteringssystem.
Sammanställningar av klagomål, synpunkter och förslag	Bevaras	LEX	Närarkiv	5 år	-	Finns att ta ut ur systemet Infracontrol
Medborgarförslag	Bevaras	LEX	Närarkiv	5 år	-	
Kommunikation						
Broschyrer	Bevaras			Omgående	-	Arkivexemplar av egenproducerade
Fotografier, filmer, video och dyl.			Närarkiv		-	Urval bevaras
Informationsskrifter	Bevaras			Omgående	-	Arkivexemplar av egenproducerade
Nyhetsbrev /veckobrev och dyl.	Bevaras	LEX	Närarkiv	5 år	-	
Pressmeddelanden	Bevaras	LEX	Närarkiv	5 år	-	Tillsammans med ev ärende det berör
Klagomål- och synpunktshantering						
Felanmälan, klagomål, synpunkter och förslag	Bevaras	LEX alt. Infracontrol online	Närarkiv	5 år	-	Registreras i digitalt klagomålshanteringssystem.
Sociala medier (där verksamheten är aktiv) - Bloggar (på egna och externa webbplatser)	Gallras vid inaktualitet	Digitalt		Nej	-	
Anonyma skrivelser	Se anmärkning				-	Anonyma skrivelser av vikt registreras och bevaras. Övriga se Instruktioner: Gallring av handlingar av tillfällig eller ringa betydelse.

Korrespondens –av vikt för verksamheten	Gallras vid inaktualitet	Ev. LEX	Kronologiskt i pärm	5 år	-	Kan registreras som handling
Korrespondens, rutinmässig	Gallras vid inaktualitet		Resp. handläggare	Nej	-	Instruktioner: gallring av handlingar av tillfällig eller ringa betydelse.
Kvalitetsarbete						
Enkäter (egna), sammanställningar/ rapporter	Bevaras	LEX	Närarkiv	5 år	-	
Enkäter (egna), svar och andra underlag	Gallras efter 5 år		Respektive avdelning	Nej		
Enkäter, kartläggningar mm (inkomna) av betydelse för verksamheten	Bevaras	LEX	Pärm i närarkiv	5 år	-	
Enkäter (inkomna) av ringa betydelse för verksamheten	Gallras omgående		Respektive handläggare	Nej	-	
Kvalitetsdeklarationer	Bevaras	LEX	Närarkiv	5 år	-	
Strategi för verksamhetsutveckling	Bevaras	LEX	Närarkiv	5 år	-	
Riktlinjer för kvalitetsarbetet - för klagomåls- o synpunkt - för kvalitetsdeklarationer"	Bevaras	LEX	Närarkiv	5 år	-	
Planering, uppföljning och utvärdering						
Målarbete	Bevaras	LEX	Närarkiv	5 år	-	Dokumentation av mål, strategier samt utvärdering av arbetet
Verksamhetsberättelser, årsrapporter	Bevaras	LEX	Närarkiv	5 år	-	
Verksamhetsplaner	Bevaras	LEX	Närarkiv	5 år	-	
Uppföljningsrapporter	Bevaras	LEX	Närarkiv	5 år	-	Ex delårsrapporter med bokslut till nämnd/styrelse
Utvärderingar	Bevaras	LEX	Närarkiv	5 år	-	

Policy- och styrdokument						
Handböcker, verksamhetsspecifika riktlinjer	Bevaras	LEX	Närarkiv	5 år	-	Om framtagna för den egna verksamheten
Handlingsprogram/plan	Bevaras	LEX	Närarkiv	5 år	-	
Strategi	Bevaras	LEX	Närarkiv	5 år		
Manualer/lathundar	Gallras vid uppdateringar		Respektive avdelning	Nej	-	
Organisationsscheman/ beskrivningar	Bevaras	LEX	Närarkiv	5 år	-	
Policydokument inkl. Visionen	Bevaras	LEX	Närarkiv	5 år	-	
Riktlinjer nämdebeslut	Bevaras	LEX	Närarkiv	5 år	-	
Rutinbeskrivningar	Gallras vid inaktualitet		Respektive avdelning	Nej	-	
Översiktsplaner	Bevaras	LEX	Närarkiv	5 år		
Projekt						
Avtal	Bevaras	LEX	Närarkiv	5 år	-	Text samarbetsavtal
Behovsanalyser	Bevaras	LEX	Närarkiv		-	
Budget						Se Projektorganisation
Delrapporter	Bevaras	LEX	Närarkiv	5 år	-	
Ekonomisk slutredovisning	Bevaras	LEX	Närarkiv	5 år	-	
Förstudier	Bevaras	LEX	Närarkiv	5 år	-	
Korrespondens	Bevaras	LEX	Närarkiv	5 år	-	Korrespondens som dokumenterar avgöranden, överenskommelser mm av långsiktig betydelse

Korrespondens, rutinmässig	Gallras vid projektavslut		Respektive handläggare	Nej	-	
Minnesanteckningar	Gallras vid projektavslut		Respektive handläggare	Nej	-	Jfr Protokoll
Protokoll med dagordning och deltagarlista	Bevaras	LEX	Närarkiv	5 år	-	Från styrgrupper, projektgrupper/arbetsgrupper, referensgrupper ev delprojekt etc
Projektdirektiv					-	Se Uppdragshandlingar
Projektplaner	Bevaras	LEX	Närarkiv	5 år	-	
Projektorganisation	Bevaras	LEX	Närarkiv	5 år	-	Text projektets sammansättning, projektledare, deltagare, tidplaner, tilldelade resurser (fastställda budgetramar)
Slutrapporter	Bevaras	LEX	Närarkiv	5 år	-	
Uppdragshandlingar	Bevaras	LEX	Närarkiv	5 år	-	Direktiv, uppdragsbeskrivningar, uppdragsavtal etc
Utvärderingar	Bevaras	LEX	Närarkiv	5 år	-	
Postöppning						
Fullmakter (motsvarande)	Gallras efter anställningens avslut	Kronologiskt i pärm	Närarkiv	Nej	-	Fullmakter/medgivanden för öppnande av personadresserad post
Statistik						
Statistik som innehåller unik information om verksamheten	Bevaras	LEX		5 år	-	
Statistik, övrigt	Gallras efter 2 år		Respektive handläggare	Nej	-	

Utbildning i egen regi (kurser, seminarier)						
Deltagarlistor	Gallras avslutad utbildning		Respektive handläggare	Nej	-	
Kursintyg, kopior	Bevaras	Personalakt	Personalavd		-	
Program	Bevaras	LEX	Närarkiv KLK	5 år	-	
Studiemateriel, unikt	Bevaras	LEX	Närarkiv KLK	5 år	-	
Övriga handlingar, kursinbjudan	Gallras omgående		Resp handläggare	Nej	-	Om de inte ingår i ekonomisk- eller personalredovisning
Utredningar						
Utredningar och studier	Bevaras	LEX	Närarkiv	5 år	-	
Vänorter						
Gåvor till kommunen	Bevaras				-	
Handlingar rörande vänorter	Bevaras	LEX		5 år	-	
Tackbrev och officiell korrespondens	Bevaras	LEX		5 år	-	

15 Personaladministration

Handlingstyp	Bevaras/ Gallras	System/ Sortering	Förvaring	Till Central- arkivet	Sekretess	Kommentar
Anställning och rekrytering						
Rekryteringsannonser	Gallras 3 år	Visma Recruit	Närarkiv	Nej	-	Förvaras med ansökningshandlingarna (Ej utbildningsförvaltningen)
Anställningsavtal	Bevaras	Personalakt	Närarkiv	Se p-akt	-	
Anställningsbevis, timavlönade	Gallras 5 år	Pärm	Personalavd			
Timrapporter ferieungdomar	Gallras 3 år	Pärm				
Ansökningshandlingar rekryteringsprocessen	Gallras 3 år	Visma Recruit	Närarkiv	Nej	-	
Ansökningshandlingar, - erhållen tjänst	Bevaras	Personalakt	Närarkiv	Se p-akt	-	
Bisyssla	Gallras vid inaktualitet	Personakt/ Personec P	Närarkiv	Nej	-	Följs upp i medarbetarsamtal 1 gång/år
Företrädesrätt, anställning. Anmälan om anspråk på företrädesrätt till återanställning	Bevaras	Personalakt WinLas	Närarkiv	5 år	-	WinLas genom en anteckning
Företrädesrätt, anställning. Anmälan och överenskommelse att avstå konvertering	Bevaras	Personalakt WinLas	Närarkiv	Se p-akt	-	WinLas genom en anteckning
Intresseanmälningar (spontanansökningar)	Gallras direkt	Pärm	Närarkiv	Nej	-	Skickas vidare till berörd förvaltning

Konsulter och andra uppdragstagare, avtal med	Bevaras	LEX	Närarkiv		-	
Rekryteringstest	Gallras efter 6 mån.	SLG Thomas International		Nej	-	
Arbetsmiljö och arbetsskador						
Arbetsmiljöutredningar	Bevaras	LEX	Närarkiv	5 år	-	Avser enbart utredningar av övergripande karaktär. Andra utredningar inom respektive förvaltning
Arbetsskador Arbetsskador, timavlönade	Bevaras Bevaras	Personalakt Pärm	Närarkiv Personalavd	Se p-akt	-	Kopior. Original till Försäkringskassan
Årssammanställningar arbetsskador	Bevaras	LISA Pärm		5 år		Ligger i protokoll från Central samverkan. Ska tas upp där varje år Alla förvaltningar ska ta upp det i central samverkan på förvaltning. Finns då i protokoll på förvaltning
Tillbud - anmälan om	Bevaras	Pärm LISA	Närarkiv	5 år	-	
Anmälan om kränkande särbehandling och mobbning	Bevaras	LEX	Närarkiv	5 år	OSL 39:1	Anmälan görs enligt våra riktlinjer och ska förvaras under sekretess
Delegering av arbetsmiljöuppgifter - delegeringsavtal Nämnd till förvaltningschef - returnering	Bevaras Bevaras	LEX LEX	Närarkiv Närarkiv	5 år 5 år	-	Kopia ska förvaras i personalakt Kopia ska förvaras i personalakt
Läkarundersökningar, register enligt arbetsmiljölagen	Gallras 10 år	Pärm	Närarkiv	5 år	OSL 39:1	
Protokoll ang. arbetsmiljöronder, skyddsronder mm	Gallras 5 år	Pärm	Närarkiv	Nej	-	
Avsluta anställning						
Underlag för arbetsgivarintyg	Bevaras	Personec P	Närarkiv Personalavd	Nej	-	

Avgång/entledigande/egen uppsägning - anmälan om	Bevaras	Personalakt	Närarkiv personalavd	Se p-akt	-	
- beslut om	Bevaras	Personalakt	Närarkiv personalavd	Se p-akt		
Avgångsvederlag, beslut om	Bevaras	Personalakt	Närarkiv personalavd	Se p-akt	-	
Uppsägningshandlingar innan varsel till facket där avslut av anställning sker i samförstånd med den enskilde medarbetaren	Bevaras	Personalakt	Närarkiv personalavd	Se p-akt	-	Avses inte uppsägningshandlingar utan alla handlingar som finns innan man kommer överens
Dödsfall	Bevaras	Personalakt		Se p-akt	-	Avslutat personalärende läggs i sin helhet i personalakten
Tidsbegränsad anställning, besked om att anställning upphör	Bevaras	Personalakt	Närarkiv personalavd	Se p-akt	-	
Betyg	Bevaras	Personalakt	Närarkiv personalavd	Se p-akt	-	Sparas i den mån chefer skickar det till akten
Tjänstgöringsintyg	Gallras direkt			Se p-akt	-	Skickas direkt till den som begär
Uppsägning, avsked av anställd. Utdelning av varning - besked till den anställde - förverkad företrädesrätt	Bevaras	Personalakt	Närarkiv personalavd	Se p-akt	-	Sparas i igenklitrade kuvert
Varsel till facket - övervägande om uppsägning p g a personliga skäl - övervägande om avsked - övervägande om varning - övr. handlingar i varje ärende	Bevaras	Personalakt	Närarkiv personalavd	Se p-akt	-	Sparas i igenklitrade kuvert
Återtagande av övervägande av - Uppsägning - Avsked - Varning - Till facket	Bevaras	Personalakt	Närarkiv personalavd	Se p-akt	-	Sparas i igenklitrade kuvert

Varsel till den enskilde - övervägande om uppsägning p g a personliga skäl - övervägande om avsked - övervägande om varning - övriga handlingar	Bevaras	Personalakt	Närarkiv personalavd	Se p-akt	-	Sparas i igenklitrade kuvert
Återtagande av övervägande av - Uppsägning - Avsked - Varning - Till den enskilde	Bevaras	Personalakt	Närarkiv personalavd	Se p-akt	-	Sparas i igenklitrade kuvert
- Uppsägningshandlingar som resulterar i avslut	Bevaras	Personalakt	Närarkiv personalavd	Se p-akt	-	
- Uppsägningshandlingar som ej resulterar i avslut	Bevaras	Personalakt	Närarkiv personalavd	Se p-akt	-	
Uppsägning pga av arbetsbrist	Bevaras	Personalakt	Närarkiv personalavd	Se p-akt	-	Själva MBL §11 förhandlingen om ekonomisk arbetsbrist kopia till akten
Varsel till Arbetsförmedlingen om uppsägning	Bevaras	LEX	Närarkiv	5 år	-	Ej personknutet enbart vid arbetsbrist mer än 5 personer. Varje förvaltning äger sina uppsägningar
Bemanning och personaluppföljning						
Jourjournal	Gallras 3 år	Personec P	Digitalt	Nej	-	
Matrikelkort	Bevaras	Personalakt	Närarkiv personalenheten	Se p-akt	-	Systematiskt förda uppgifter om den anställdes tjänstgöring och lön
Personalakter	Bevaras	Personnummer	Närarkiv personalenheten	Avgång, pension eller dödsfall	-	Flyttas till centralarkiv pga platsbrist annars skulle allt vara på personalavdelningen
Övertidsjournal	Gallras 3år	Personec P	Digitalt	Nej	-	Enl Arbetsmiljöverkets föreskrifter

Facklig samverkan, förhandling						
Facklig tid	Gallras 2 år	Personec P	Närarkiv personalavd	Nej	-	Rapporter och sammanställningar
Facklig förtroendeman - anmälan om - avanmälan - register över samtliga	Gallras vid inaktualitet	Personec P	Personalavd	Nej	-	
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 annat 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 med bilagor från samverkan på verksamhets- områden (lokal samverkan)	Bevaras	LEX	Närarkiv	5 år	-	Från central samverkan i LEX annat i respektive förvaltning
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 Personalakt	Närarkiv Personalavd	Se p-akt	-	Resultatet av MBL §11 som enbart berör den enskilde ska förvaras i personakt
Protokoll/anteckningar, arbetsplatsträffar el motsvar-ande på arbetsplatsnivå	Gallras 3 år		Respektive avd	Nej	-	

Försäkringar						
Avtal, försäkringar	Bevaras	LEX	Närarkiv	5 år		
Grupplivförsäkring anmälan TGL/KL	Bevaras	Personalakt	Närarkiv personalavd.		-	
Grupplivförsäkran anmälan TGL/KL, timavlönande	Bevaras	Pärm				
Anmälningar till AFA, sjuk och arbetsskada och kvitto TFA	Bevaras	Pärm	Närarkiv personalavd		-	
Dödsfall - Arbetsgivarintyg för dödsanmälan - Bouppteckningsintyg för kännedom från KPA - Försäkran från anhörig rörande avliden arbetstagare - Registerutdrag från Skatteverket – uppgift om avliden arbetstagare	Bevaras Bevaras Bevaras Bevaras	Personalakt Personalakt Personalakt Personalakt	Närarkiv personalavd	Se p-akt	- - -	Sparas i akten
Introduktion av nya medarbetare						
Introduktionsplan	Gallras 6 mån		Respektive avd		-	
Sekretessförbindelse, påminnelse om tystnadsplikt	Bevaras	Personalakt Timanställda i pärm	Närarkiv personalavd	Se p-akt	-	
Kompetensutveckling						
Behörighetsgivande utbildning bevis/intyg på Kompetensregistrering	Bevaras	Personalakt/ HR kompetens	Personalavd	Se p-akt	-	
Fritidsstudier	Bevaras	Personalakt	Personalavd	Se p-akt	-	

Utbildningar - program - deltagarlista - unikt studiemateriel - övrig dokumentation	Bevaras Bevaras Bevaras Gallras vid inaktualitet	LEX LEX LEX	Närarkiv förv. Närarkiv förv. Närarkiv förv. Respektive handläggare	5 år 5 år 5 år Nej	-	I egen regi. Även t ex studieresor, arbetsrotation mm Om där inte ingår handlingar som hör till den ekonomiska redovisningen
Kursinbjudningar	Gallras 3 mån			Nej	-	
Resestipendier	Bevaras	Personalakt	Personalavd	Se p-akt	-	
Medarbetar- och lönesamtal, Utvecklingsplaner, dokumenterade överenskommelser	Gallras när anställningen upphör		Respektive avdelning/enhet	Nej		
Löneadministration						
Arbetstidsschema	Gallras efter 3 år	Personec P	Digitalt	Nej	-	Måste sparas för ev. tvist om lön
Arvoden (konsulter mfl) underlag för lön Tjänstgöringsrapporter politiker	Gallras 3 år	Personec P	Personalavd	1 år	-	Om utbetalning skett via lönesystemet, annars gallras efter 10 år
Ersättningar - bilersättning (inkl körjournal) - reseersättning - traktamenten - sjukvårdskvitton	Gallras 10 år	Personec P	Personalavd	1 år	-	Om utbetalning skett via lönesystemet, annars gallras efter 10 år
Friskanmälningar	Gallras 3 år	Personec P	Personalavd	1 år	-	Förvaras med sjukanmälan
Jourlistor, jourredovisning	Gallras 3 år		Resp avd	Nej	-	
Kontrolluppgifter	Gallras 5 år	Personec P	Digitalt	Nej	-	
Beslut om facklig tid	Gallras 2 år	Personec P, LEX	Personalavd	Nej	-	Nytt beslut fattas årligen
Ledighetsansökan	Gallras 2 år	Personec P	Digitalt	Nej	-	Förvaltningarna kan ha ledighetsansökningar i pappersform vilka ska gallras efter attestering i personec-P

Läkarintyg (som styrker rätt till sjukskrivning)	Gallras 2 år	Pärm	Personalavd	1 år	OSL 39:1	Jfr Rehabilitering, spec arbetsskada Visas upp av arbetstagaren (lämnas inte in till arbetsgivaren)
Löne- och närvarorapporter	Gallras 2 år	Personec P	Resp avd	Nej	-	Är det tjänstgöringsrapporter ska det sparas på respektive enhet om enheten skriver in i Personec P annars ska det till personalavdelningen
Löneavdrag - lunchkort, privata telefonsamtal - kostavdrag ped. lunch	Gallras 10 år	Personec P	Personalavd	1 år	-	2 år om utbetalning skett via lönesystemet, annars 10 år
Lönelistor	Gallras 5 år	Personec P	Digitalt	Nej	-	
Lönespecifikationer	Gallras 5 år	Personec P	Digitalt	Nej	-	
Löneunderlag - semester- / timlistor - ob-listor - timrapporter	Gallras 2 år	Personec P	Personalavd	1 år	-	2 år om utbetalning skett via lönesystemet, annars 10 år Underlag för beräkning av lön
Skatter (jämkningar mm)	Gallras 10 år	Pärm	Personalavd	1 år	-	
Kontrolluppgift till Skatteverket individ	Gallras 5 år	Pärm	Närarkiv personalavd		-	
Ombokningar	Gallras 10 år	Pärm	Personalavd		-	
Tjänstgöringsrapporter - förtroendevalda	Gallras 2 år	Pärm	Personalavd	1 år		
Uppdragstillägg	Gallras 5 år	Personec P	Digitalt	Nej	-	Tillägg lön
Utmätning av lön, beslut om	Gallras 10 år	Pärm	Personalavd	1 år	OSL 39:2	
Förfrågningar om utmätning	Gallras 2 år					
Direktutbetalningar	Gallras 2 år	Pärm	Närarkiv			
Återbetalda löneskulder	Gallras 2 år	Personec P Raundance	Personalavd	1 år	-	
Förfrågningar från Försäkringskassan	Gallras 2 år	Digitalt G: katalog	Personalavd	Nej	-	

Lönebildning						
Befattningsbeskrivningar individuella	Bevaras	Personalakt	Personalavd	Se p-akt	-	I den mån det finns
Lönestatistik	Gallras 1 år	Personec P	Digitalt	Nej	-	
Löneöversynsprotokoll	Bevaras	LEX	Närarkiv	5 år	-	Bevaras tillsammans med underlag för/ förhandlingsunderlag
Omställning på egen begäran						
Begäran om omplaceringsutredning enl LAS 7:2	Bevaras	Personalakt	Personalavd	Se p-akt	OSL 39:2	
Besked om omplacering jämte arbetstagarens svar	Bevaras	Personalakt	Personalavd	Se p-akt	-	
Pension						
Pensionsgrundande lön	Bevaras	Pärm	Närarkiv Personalavd		-	
AFA-beslut	Gallras vid pensionsavgång	Pärm	Personalavd	Nej	-	
Avgångsskyldighet vid hel sjukersättning - Besked om - Försäkringskassans beslut	Bevaras	Personalakt	Personalavd	Se p-akt	-	Försäkringskassan skickar beslutet till arbetstagaren som lämnar kopia till arbetsgivaren
Omreglering av anställningsvillkor vid partiell eller hel sjukersättning tills vidare - Besked om - Försäkringskassans beslut - underrättelse till arbetstagarorganisationen	Bevaras	Personalakt Personec P	Personalavd	Se p-akt	-	Försäkringskassan skickar beslutet till arbetstagaren som lämnar kopia till arbetsgivaren
Pensionsansökan, särskild ålderspension (garantipension) med beslut och överenskommelse	Bevaras	Personalakt	Personalavd	Se p-akt	-	
Pension, förhandsberäkningar	Gallras vid pensionsavgång	Personalakt	Personalavd	Se p-akt	-	

Signallistor/rättelselistor	Gallras 2 år	Pärm, Personec P	Personalavd	1 år	-	
Särskild avtalspension	Bevaras	Personalakt	Personalavd	Se p-akt	-	
Personalvård						
Företagshälsovård, avtal om	Bevaras	LEX	Närarkiv	5 år	-	
Företagshälsovård, sammanställning av åtgärder	Gallras 3 år	Pärm	Personalavd	Nej	-	
Förmåner, beslut om enskilda	Bevaras	Personalakt	Personalavd	Se p-akt	-	
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
Terminalglasögon, beslut/rekvisition enskilda anställd	Gallras 10 år	Personalakt	Personalavd	Nej	-	
Utredning av rehabiliteringsbehov	Bevaras	Personalakt vid avslut av rehabilitering Adato	Personalavd	Se p-akt	OSL 39:1	Pågående ärende förvaras på resp förvaltning. Vid avslut av rehabilitering läggs alla rehabiliterings-handlingar i kuvert och märks med medarbetarens namn, person-nummer, avslut av rehabilitering och sekretess. Skickas till personalkonsult för registrering innan det förvaras i igenklistrat kuvert i personalakten.
Plan för återgång i arbete (innehållande mötesanteckningar, arbetsanpassningar avslut mm)	Bevaras	Personalakt vid avslut av rehabilitering Adato	Personalavd	Se p-akt	OSL 39:1	Samma som ovan
Utlåtanden från företagshälsovården	Bevaras	Personalakt vid avslut av rehabilitering	Personalavd	Se p-akt	OSL 39:1	Samma som ovan

Arbetsförmågebedömning	Bevaras	Personalakt vid avslut av rehabilitering	Personalavd	Se p-akt	OSL 39:1	Samma som ovan
Arbetsträning, dokumentation	Bevaras	Personalakt vid avslut av rehabilitering	Personalavd	Se p-akt	OSL 39:1	Samma som ovan
Särskilda anställningsformer						Här avses t ex arbetsmarknads-politiska åtgärder (lönebidrag, nystartsjobb, instegsjobb, mm)
Avisering om utbetalt belopp	Gallras 2 år	Pärm	Personalavd	Nej	-	Sammanställning per handläggare
Anställningsbeslut	Bevaras	Personalakt Personec P	Personalavd	Se p-akt	-	
Beslut från Arbetsförmedlingen avseende bidrag (nytt eller omprövning)	Bevaras	Personalakt	Personalavd	Se p-akt	-	
Beslutsunderlag till Arbetsförmedlingen för bidrag (nytt eller omprövning) inkl handlingsplan	Bevaras	Personalakt	Personalavd	Se p-akt	OSL 28:11	
Rekvisition av bidrag till Arbetsförmedlingen	Gallras 2 år	Webben AF har system	Personalavd	Se p-akt	-	

16 Ekonomi

Handlingstyp	Bevaras/ gallras	System/ Sortering	Förvaring	Till Central- arkivet	Sekretess	Kommentar
Attest						
Attesteringsbevis, ORIGINAL	Bevaras	Pärm	Närarkiv	Nej	-	Kopia till ekonomiavdelningen
Budget						
Budgetunderlag, ramberäkningar	Gallras efter 5 år		Pärm hos resp handläggare	Nej	-	Se Ekonomi – KSF;
Budget, förslag från nämnder/KS till kommunfullmäktige	Bevaras	Raindance LEX	Närarkiv	5 år	-	Budget läses in i Raindance Beslut i KS vidare till KF
Detaljbudget, kommunstyrelsens	Bevaras	Raindance LEX	Närarkiv	5 år	-	Budget läses in i Raindance Beslut i KS
Taxor/avgifter, - nämnders förslag till KF - gällande KS verksamhet	Bevaras Bevaras	LEX LEX	Närarkiv Närarkiv	5 år 5 år	- -	Ingår i protokoll
Verksamhetsplaner (inkl. aktiviteter och åtaganden) - gällande KS verksamhet - gällande avdelningar	Bevaras Bevaras	LEX LEX	Närarkiv Närarkiv	5 år 5 år	- -	
Fakturahantering						Fakturahantering gällande VA/avfall se VA-Avfallsavdelningen
Internfakturor Leverantörsfakturor Kundfakturor	Gallras efter 10 år	Raindance	Endast digitalt	Nej		Se Ekonomi - centralt

17 Upphandling – Gemensam 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 gemensam upphandling där mer än en kommun deltar arkiveras samtliga upphandlingshandlingar i Motala kommun. Till samverkande kommunerna sänds underlag och beslutsprotokoll till berörda personer.

Handlingstyp	Bevaras/ Gallras	System/ Sortering	Förvaring	Till Central- arkivet	Sekretess	Kommentar
Gemensam upphandling via Inköpssamverkan						
Upphandlingsunderlag			Inköpssamverkan	Nej	OSL 19:3 före publicering	Samma gallringstid som vid "egen upphandling". De kopior som skickas till förvaltningen gallras vid inaktualitet.
Beslut	Bevaras	LEX	Närarkiv	5 år		
Beslut i upphandling/ underrättelse om tilldelningsbeslut	Bevaras	LEX	Närarkiv	5 år		

18 Upphandling – Egen

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

Handlingstyp	Bevaras/ Gallras	System/ Sortering	Förvaring	Till Central- arkivet	Sekretess	Kommentar
Förfrågningsunderlag						OSL 19:3 före publicering
Förfrågningsunderlag, Anbudsinbjudan	Bevaras	LEX	Närarkiv	5 år		
Meddelande till utvalda anbudsgivare	Gallras efter 5 år	LEX	Pärm i närarkiv	Nej		
Meddelande till ej utvalda anbudsgivare	Gallras efter 5 år	LEX	Pärm i närarkiv	Nej		
Utvärderingsprotokoll/ sammanställning över inkomna anbudsansökningar	Bevaras	LEX	Närarkiv	5 år		
Kuvert/emballage som innehållit inkomna anbud	Vid efter beslut	Papper	Närarkiv	Nej		Gallras när upphandlingen är avslutad och vunnit laga kraft
Anbudsprövning och utvärdering						OSL 19:3 före antagande
Anbud/offferter, antagna	Bevaras	LEX	Närarkiv	5 år		
Anbud/offferter, ej antagna	Gallras efter 4 år	LEX	Pärm i närarkiv	Nej		Enligt LOU 15 kap. 20§
Anbudsöppningsprotokoll	Bevaras	LEX	Närarkiv	5 år		
Broschyrer, som ingår i antagna anbud, innehållande sakuppgifter	Bevaras	LEX	Närarkiv	5 år		
Broschyrer, som ingår i ej antagna anbud, innehållande sakuppgifter	Gallras efter 5 år	LEX	Pärm i närarkiv	Nej		
Broschyrer som ingår i anbud, ej innehållande sakuppgifter	Gallras efter beslut		Pärm i närarkiv	Nej		

Protokoll fr. förhandlingar med anbudsgivare	Bevaras	LEX	Närarkiv	5 år		
Skatte- och registrerings-kontroll av anbudsgivare	Gallras efter 5 år	LEX	Pärm i närarkiv	Nej		
Soliditetsupplysningar, kontroll av anbudsgivare	Gallras efter 5 år	LEX	Pärm i närarkiv	Nej		
Beslut och avtalstecknande						
Annons efter avslutad upphandling	Gallras efter 5 år	LEX	Pärm i närarkiv	Nej		
Avtal, kontrakt	Bevaras	LEX	Närarkiv	5 år	OSL 19:3 beakta ev begäran från företag	
Beslutsunderlag	Bevaras	LEX	Närarkiv	5 år	OSL 19:3 beakta ev begäran från företag	
Tilldelningsbeslut	Bevaras	LEX	Närarkiv	5 år		
Avrop/beställningar mot ramavtal	Avtal med långsiktigt värde bevaras Avtal med ringa värde för verksamheten gallras två år efter avtalsperiodens slut	LEX	Närarkiv			
Delegationsprotokoll med underlag	Bevaras	LEX	Närarkiv	5 år		
Överprövnings- och överklagandeärenden	Bevaras	LEX	Närarkiv	5 år		
Inkomna anbud	Gallras efter 5 år	LEX	Pärm i närarkiv	Nej	OSL 19:3	ev vid begäran ev tidsgräns
Korrespondens, rutinmässig	Gallras efter 5 år	LEX	Pärm i närarkiv	Nej		
Underrättelse om avbruten upphandling	Bevaras	LEX	Närarkiv	5 år		

DEL 3 Kommunstyrelsens förvaltning

19 Kansli

Handlingstyp	Bevaras/ gallras	System/ Sortering	Förvaring	Till Central- arkivet	Sekretess	Kommentar
Arkivering						
Arkivbeskrivningar/beskrivning av myndighetens allmänna handlingar	Bevaras	LEX	Närarkiv	5 år	-	Upprättas enl. arkivlagen § 6 samt OSL 4:2 Ingår i dokumenthanteringsplan
Dokumenthanteringsplaner	Bevaras	LEX	Närarkiv	5 år	-	
Leverensreversaler	Gallras efter 10 år	Pärm	Närarkiv	Nej	-	Kvitto över handlingar levererade till centralarkivet
Val						
Anvisningar och utbildningsmaterial från valmyndigheten	Gallras vid nästkommande val		Närarkiv			
Förteckning över vallokaler	Gallras vid nästkommande val		Närarkiv			
Röstlängder	Bevaras		Närarkiv			
Brevröster, för sent inkomna	Gallras efter val		Närarkiv			Kan förstöras när valet har vunnit laga kraft
Förfrågan samt svar om medverkan som valförrättare	Gallras vid nästkommande val		Närarkiv			
Kvitton från mottagna röster	Gallras					Kan förstöras när valet har vunnit laga kraft

Omslag med ytterkuvert från godkända budröster	Gallras		Närarkiv			Kan förstöras när valet har vunnit laga kraft
Omslag med budröster som underkänts och tagits omhand	Gallras		Närarkiv			Kan förstöras när valet har vunnit laga kraft
Protokoll över mottagna förtidsröster	Gallras		Närarkiv			Kan förstöras när valet har vunnit laga kraft
Röstkort som samlats upp i vallokaler och röstningslokaler	Gallras		Närarkiv			Kan förstöras när valet har vunnit laga kraft
Uppföljning av val av kommunen	Bevaras					
Kommunspecifikt utbildningsmaterial och lokala instruktioner	Bevaras					
Valnämndens protokoll	Bevaras		Närarkiv			
Väljarförteckningar	Sparas under valperioden		Närarkiv			
Nämndadministration						
Arvodesbestämmelser	Bevaras	LEX	Närarkiv	5 år	-	
Arvodesunderlag, förtroendevalda	Gallras 10 år	Pärm	Personalavd		-	Original skickas till personalavdelningen. Förrättningsrapporter, inkomstuppgifter, reseräkningar o d. Baseras på underlag från de förtroendevalda
Avsägelse, förtroendevalda	Bevaras	LEX	Närarkiv	5 år	-	
Missiv Tjänsteskrivelser	Bevaras	LEX	Närarkiv	5 år		De handlingar som skickas till de förtroendevalda inför beslut. Bevaras tillsammans med övriga handlingar i resp. ärende
Delegationsförteckningar/ originallistor över anmälda delegationsbeslut	Bevaras	LEX	Närarkiv	5 år	-	
Delegationsordning	Bevaras	LEX	Närarkiv	5 år	-	

Förtroendemannaregister	Bevaras	Troman	Endast digitalt	4 år	-	Uttag på papper efter varje mandatperiod
Inkallelseordning för ersättare	Bevaras	LEX	Närarkiv	5 år	-	
Interpellationer	Bevaras	LEX	Närarkiv	5 år	-	
Motioner	Bevaras	LEX	Närarkiv	5 år	-	
Kungörelser fullmäktigesammanträden	Bevaras	LEX	Närarkiv	5 år	-	Bevaras med protokollet
Ljud- och bildupptagningar från fullmäktigesammanträden	Bevaras			Ja	-	
Reglementen	Bevaras	LEX	Närarkiv	5 år	-	
Närvarolistor	Gallras när protokollet vinner laga kraft			Nej	-	Uppgifterna överförs till protokollet
Protokoll från - kommunfullmäktige - kommunstyrelsen - arbetsutskott - personalutskott - näringslivsutskott - rådet för delaktighet - trygghet och säkerhetsutskott - integrationsråd	Bevaras	LEX	Närarkiv	5 år	-	Förvaras i kronologisk ordning på arkivbeständigt papper.
Reservationer	Gallras			Nej	-	När protokollet har vunnit laga kraft
Voteringslistor	Gallras när protokollet vinner laga kraft		Respektive handläggare	Nej	-	Uppgifterna överförs i sin helhet till protokollet, dvs röstningsresultat och namn.
Postöppning						
Fullmakter (motsvarande)	Gallras vid anställningens upphörande	Kronologiskt i pärm	Registrators kontor	Nej	-	Fullmakter/medgivanden för öppnande av personaladresserad post

Revision (KS)						
Revisionsrapporter gällande kommunstyrelsens verksamheter	Bevaras	LEX	Närarkiv	5 år	-	
Revisionsrapporter gällande övriga verksamheter	Bevaras	LEX	Närarkiv	5 år	-	
Svar på revisionsrapporter, gällande kommunstyrelsens verksamheter	Bevaras	LEX	Närarkiv	5 år	-	
Svar på revisionsrapporter, gällande övriga verksamheter	Gallras efter 5 år		Närarkiv	5 år	-	
Meddelande till kommunstyrelsen	Bevaras	LEX	Närarkiv	5 år	-	Missiv till revisionen
Information till kommunstyrelsen angående revisionsrapporter	Bevaras	LEX	Närarkiv	5 år	-	Protokoll
Utlämnande av handling						
Avslag på begäran om utlämnande av allmän handling	Bevaras		Närarkiv	5 år	-	
Begäran om utlämnande av allmän handling	Bevaras		Närarkiv	5 år	-	

20 Krisberedskap, trygghets- och säkerhetsarbete

Handlingstyp	Bevaras/ gallras	System/ Sortering	Förvaring	Till Central- arkivet	Sekretess	Kommentar
Allmänt						
Trygghets- och säkerhetspolicy	Bevaras	LEX	Närarkiv	5 år	-	
Handlingsprogram för trygghet och säkerhet - övning och utbildning	Bevaras	LEX	Närarkiv	5 år	-	
Risk och sårbarhetsanalys	Bevaras	LEX	Närarkiv	5 år		
Strategiskt nätverk - mötesanteckningar	Bevaras	LEX	Närarkiv	5 år		
Trygghet och säkerhetsutskott	Bevaras	LEX	Närarkiv	5 år		
ANDT (Alkohol, narkotika, dopning och tobak)						
ANDT - strategi - handbok - handlingsplan	Bevaras	LEX	Närarkiv	5 år	- - -	
Narkotikakartläggning - sammanställning - provsvar vattenmätningar	Bevaras	LEX	Närarkiv	5 år	-	
Brottförebyggande						
Avtal, samarbete med Polisen - handlingsplan	Bevaras	LEX	Närarkiv	5 år	-	
Bidrag, brottsförebyggande verksamhet - ansökan - beslut	Bevaras Bevaras	LEX LEX	Närarkiv Närarkiv	5 år 5 år	- -	

Kameraövervakning - Ansökan, inkomna - Yttrande - Beslut - Riktlinjer	Bevaras Bevaras Bevaras	LEX LEX LEX	Närarkiv Närarkiv Närarkiv	5 år 5 år 5 år	- - -	
Lokala arbetsgrupper (LAG) - mötesanteckningar	Gallras	G-katalog	Digitalt	Nej	-	
Krisberedskap						
Avtal med civilförsvarsföreningen	Bevaras	LEX	Närarkiv	5 år	-	
Avtal med FRG-anlutna	Gallras vid uppsägning	Bokstavsordning pärm	Närarkiv	Nej	-	
Avtal mellan kommuner gällande FRG	Bevaras	LEX	Närarkiv	5 år		
Förmågebedömning	Bevaras	LEX	Närarkiv	5 år	-	
Handböcker för krisledningsstab	Bevaras	LEX	Närarkiv	5 år	-	
Ekonomisk redovisning LEH	Bevaras	LEX	Närarkiv			
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 - loggar - lägesbilder - informationsplaner - utvärderingar	Bevaras	LEX	Närarkiv	5 år	- - -	Dagböcker gallras efter utvärdering
Larmlista	Gallras vid uppdatering	G-katalog	Digitalt	Nej	OSL 18:13	

POSOM – Riktlinjer – Handbok -- Mötesanteckningar	Bevaras	LEX	Närarkiv	5 år		
Uppdragsbeskrivning TIB	Bevaras	LEX	Närarkiv	5 år		
Övningar - inbjudan - sammanställning/utvärdering	Bevaras	LEX	Närarkiv	5 år	- -	Underlag och inspel gallras efter utvärdering
Skydd mot olyckor						
Riskanalyser	Bevaras	LEX	Närarkiv	3 år	OSL 18:13	
Säkerhetsskydd						
Handlingsplan Våldsbejakande extremism	Bevaras	LEX	Närarkiv	5 år	-	
Säkerhetsklassning - utsedd kontaktperson - framställan om registerkontroll	Bevaras Bevaras	LEX LEX	Närarkiv Närarkiv	3 år 3 år	OSL 15:2 eller OSL 18:13	Original skickas till Rikspolisstyrelsen
Säkerhetsanalys	Bevaras	LEX	Närarkiv	5 år		
Säkerhetsskyddsplan	Bevaras	LEX	Närarkiv	5 år		
Informationssäkerhetspolicy	Bevaras	LEX	Närarkiv	5 år		

21 Exploatering

Handlingstyp	Bevaras/ gallras	System/ Sortering	Förvaring	Till Central- arkivet	Sekr.	Kommentar
Arrenden - Anläggningsarrenden - Fritidsanläggningar - Gator och vägar - Jaktarrende - Jordbruksarrende - Kabelarrende - Tomträter - 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
Fritidshus Skogssjön/Svartån - Arrendekontrakt - Fakturering	Bevaras	Summarum	Systematiskt i Fastighetsarkiv	Nej		Faktureringsjournal bevaras
Ledningsrätt, avtal	Bevaras		Systematiskt i Fastighetsarkiv	Nej		
Detaljplan	Gallras 2 år		Närarkiv	Nej		Gallras efter att detaljplanen vinner laga kraft.
Fastighetsbestämning från Lantmäteriet	Bevaras		Systematiskt i Fastighetsarkiv	Nej		
Fastighetsdeklarationer	Gallras 5 år			Nej		Efter ny fastighetstaxering. Avregistrerade och avsålda fastigheter kan gallras vid inaktualitet
Fastighetstaxering - omprövningsbeslut - lantbruksenhet	Gallras 5 år			Nej		Efter ny fastighetstaxering. Avregistrerade och avsålda fastigheter kan gallras vid inaktualitet
Fastighetsvärderingar	Bevaras		Systematiskt i Fastighetsarkiv	Nej		
Lantmäteriet, akt. Fastighetsinskrivning Eksjö Underrättelse om avslutad förrättning	Bevaras		Systematiskt i Fastighetsarkiv / Försålda tomter	Nej		

Exploateringskalkyler	Gallras	G-katalog		Nej		Gallras efter att exploateringen är genomförd
Geotekniska undersökningar	Bevaras		Systematiskt i Fastighetsarkiv	Nej		
Inköp av fastigheter (inkl. industrier) - Köpeavtal - Underlag köpeavtal - Faturering	Bevaras	LEX	Systematiskt i Fastighetsarkiv	Nej		Kommunchef har delegation upp till 10 gånger prisbasbelopp
Köpeavtal försäljning - småhus - övriga	Bevaras		Systematiskt i småhusarkiv	Nej		
Markreservation	Bevaras		Systematiskt i Fastighetsarkiv	Nej		
Optionsavtal	Bevaras	LEX	Systematiskt i Fastighetsarkiv	Nej		
Servitutsavtal	Bevaras	LEX	Systematiskt i Fastighetsarkiv	Nej		
Överenskommelse om fastighetreglering	Bevaras	LEX	Systematiskt i Fastighetsarkiv	Nej		
Grannytttrande	Gallras 2 år			Nej		Bevaras endast när det är inlämnat synpunkter eller när fastigheten som är berörd ska säljas. Gäller även för kännedom enligt PBL (2010:900) 9 kap 41§ punkt 2.
Tomtkö - erbjudande - register - svar	Gallras vid utträde från kön eller vid tomköp	Nordic Peak		Nej		Uppdateras 1 ggr/år

22 Ekonomi – Central

Handlingstyp	Bevaras/ gallras	System/ Sortering	Förvaring	Till Central- arkivet	Sekretess	Kommentar
Allmänt						
Attesteringsbevis KOPIOR	Gallras	Kronologiskt	Pärm hos kandläggare	Nej	-	Inkommer från förvaltningarna
Bokföringsorder	Gallras 10 år	Raindance (ver.nr)	Endast digitalt	Nej	-	
Huvudbok/årsjournal	Bevaras	Raindance		3 år	-	Endast digitalt. Transaktioner per kontoklass. Uttag på papper t o m år 2000
Huvudboksammandrag	Bevaras	Raindance	Närarkiv ekonomiavd	3 år	-	Resultat- och balansräkning
Kodplan	Bevaras	Raindance	Endast digital	Nej	-	
Kontoplan	Bevaras	Pärm	Närarkiv ekonomiavd	3 år		Slaglista
Kontoutdrag	Gallras 10 år	Kronologiskt	Närarkiv ekonomiavd	1 år	-	Från bank/skattemyndighet
Loggning	Gallras 10 år	Kronologiskt	Närarkiv ekonomiavd	1 år	-	
Skuldbrev/reverser, makulerade	Gallras 2 år	Kronologiskt	Närarkiv ekonomiavd	Nej	-	För lösta lån
Systemdokumentation	Bevaras		Närarkiv ekonomiavd	Vid ny version	-	Beskriver Raindance
Verifikationer Bergen Energi	Gallras 10 år	Fil från Bergen		3 år	-	Månadsvis dokumentation på fördelning via fil från Bergen.

Avtal						
Avtal - anläggningsregister - Inkasso Direkt - Raintance - Utskrift av fakturor - Scanning	Bevaras	LEX	Närarkiv KLK	3 år	-	
Budget						
Budgetunderlag, ramberäkningar	Gallras efter 5 år		Pärm respektive handläggare	Nej	-	
Tidsplan, centrala anvisningar och underlag	Gallras 1 år		Respektive handläggare	Nej	-	
Bokslut och prognoser						
Anläggningsregister	Bevaras	Raintance	Närarkiv	3 år	-	Uttag på papper årsvis. Underlag till bokslutet
Bokslut/Delårsbokslut avstämmningar	Gallras 10 år	Enligt slaglista	Närarkiv	3 år	-	
Bokslut/Delårsbokslut kapitalkostnader	Bevaras/ Gallras 10 år	LEX	Närarkiv	3 år	-	Sammanställt i resultat- och balansräkningen i årsredovisningen. Ekonomiavdelningens underlag gallras.
Bokslut/delårsrapport	Bevaras/ Gallras 10 år	LEX	Närarkiv KLK/ Närarkiv ekonomiavd	3 år	-	Per 0831 varje år. Ingår i budgetuppföljning/bokslutsprognos och förvaras ihop med dem. Ekonomiavd. underlag gallras.
Bokslutsprognos och budgetuppföljning	Bevaras/ Gallras 5 år	LEX	Närarkiv KLK/ Närarkiv ekonomiavd	3 år /Nej	-	Förvaras tillsammans med delårsrapport. Ekonomiavdelningens underlag gallras.
Centrala anvisningar och tidsplan till nämnder/förvaltningar	Gallras 1 år		Respektive handläggare	Nej	-	
Redovisning sammanställd - Ekonomiavdelningens underlag	Bevaras Gallras 10 år	LEX	Närarkiv KLK Närarkiv ekonomiavd	5 år 3 år	- -	

Årsredovisning	Bevaras	LEX	Närarkiv KLK	5 år	-	
- Ekonomiavdelningens underlag	Gallras 10 år		Närarkiv ekonomiavd		-	
Ekonomiadministration						
Momsredovisning	Gallras 10 år	Raindance	Närarkiv ekonomiavd	1 år		Uttag på papper månadsvis
Utbetalningsjournaler	Gallras 2 år	Kronologiskt	Närarkiv ekonomiavd	Nej	-	Leverantörer, bankgiro
Kassaverifikationer	Gallras 10 år	Kronologiskt	Närarkiv ekonomiavd	1 år	-	
Kravärenden, avslutade	Gallras 2 år	Alfabetiskt	Närarkiv ekonomiavd	Nej	-	Inkasso Direkt, KFM-, LB- och Regressärenden
Fakturahantering						
Autogiro- avslutade medgivanden	Gallras 2 år	Alfabetiskt	Papper Närarkiv ek avd	Nej	-	
Autogiro- fakturajournal till BG	Gallras 10 år	Raindance	Endast digital	Nej	-	
Betalningar/rättelser manuella	Gallras 10 år	Raindance	Närarkiv ekonomiavd	1 år	-	Leverantörsreskontran
E-faktura-anmälan	Gallras årsvis		Papper Digitalt	Nej	-	Pärm på ekonomiavd. och Idatas Kundportal
Fasta fördelningar/ periodiserad internfaktura	Gallras 10 år	Raindance (ver.nr)	Närarkiv ekonomiavd	1 år	-	
Internfakturor	Gallras 10 år	Raindance	Endast digitalt	Nej	-	
Kundfakturor	Gallras 10 år	Raindance	Endast digitalt	Nej	-	

Kundfakturor- inläsning/ integration	Gallras 3 år	Raindance Kronologiskt	Papper Närarkiv ekonomi avd	Nej		Fil från försystem som Excel : KSF- Arkiv ByggR : Byggnadskontoret FRI : KSF-Medborgarservice, lokalboken INCIT :Service- och teknikförv.- hyror, arrende samt FAMI hyror MiljöReda : Miljökontoret Procapita : Utbildningsförvalt, barnomsorg Omsorgsförvalt, äldreomsorg Kultur & Fritid, kulturskola
Kundfakturor- journal	Gallras 10 år	Raindance	Endast digitalt	Nej		
Kundfakturor- deb. underlag	Gallras 3 år	Raindance Kronologiskt	Datafil Papper	Nej		Bokföringsunderlag till kundfakturor
Kundfakturor- följesedlar bilagor	Gallras 10 år		Papper Närarkiv	1 år		Bokföringsunderlag till kundfakturor
Kundfordringar, avstämningar	Gallras 2 år	Kronologiskt	Närarkiv ekonomiavd	Nej	-	
Kundinbetalningar- Manuella/OCR/Autogiro	Gallras 10 år	Raindance Ver.nr	Papper	1 år		Ingår i Kassa-verifikationer
Kundfakturor, rättelser	Gallras 10 år	Raindance Ver.nr	Papper	1 år		KSF-KLK; Pärmen Rättelse kundfakturor med original beslutattest KSF-EK; Pärmen Manuella verifikationer med original beslutattest
Kundreskontran, restlängd	Gallras 10 år	Raindance (ver.nr)	Digitalt	-	-	
Leverantörsfakturor	Gallras 10 år	Raindance (ver.nr)	Närarkiv ekonomiavd	1 år	-	Från okt 2006 skanning
Leverantörsfakturor, bortstrukna	Gallras 10 år	Raindance (lev. nr)	Centralarkivet		-	Uttag på papper har skett t o m 2007
Leverantörsfakturor, utländska	Gallras 10 år	Papper ver.nr	Närarkiv ekonomiavd	1 år	-	
Leverantörsregister	Gallras 10 år	Raindance (alfabetiskt och leverantörsnr)	Centralarkivet			Uttag på papper har skett t o m 2007

Leverantörsreskontra, restlängd	Gallras 10 år	Raindance och försystem	Centralarkivet			Uttag på papper årsvis
Återbetalningar – kundreskontra och via leverantörsreskontra	Gallras 10 år	Raindance Ver.nr.	Digitalt/Papper			Ingår i Kassa-verifikationer alternativ i pärmen Manuella verifikationer med original beslutattest och utbetalningsorder i ekonomiportalen
Filhantering						
Fakturafil – försystem Fakturafil – utskrift ftg Bp1+Bp 7 fil-utskrift ftg Autogirofil - Bankgirot	Gallras årsvis	V:/mappar	Endast digitalt	Nej		”Personuppgifter”
Kravhantering						Beakta OSL 15:3
Avstämning - kundfordran	Gallras 2 år	Raindance Kronologiskt	Papper Närarkiv ek avd	Nej		Månatlig
Betalningspåminnelse- journal	Gallras 10 år	Raindance	Endast digitalt	Nej		
Inkassokrav–journal	Gallras 10 år	Raindance	Endast digitalt	Nej		
Räntefakturor- journal	Gallras 10 år	Raindance	Endast digitalt	Nej		
Avbetalningsplan	Gallras 2 år efter avslut	InkassoDirekt Kronologiskt	Digitalt/Papper i Akt i Närarkiv	Nej		
Kundfordran – Ansökan om Betalningsföreläggande Utbetalning och Långtidsbevakning	Gallras 2 år efter avslut	InkassoDirekt	Digitalt-Papper i Akt i Närarkiv	Nej		1548 Lundbybadet 1547 TK/VA 1546 Övriga förvaltningar
Tingsrättsärende	Gallras 2 år efter avslut	InkassoDirekt + LEX	Digital/Papper i Akt i Närarkiv			Se även avsnitt Juridik under Allmän administration - KSF
Avslutade kravärenden	Gallras 2 år efter avslut	InkassoDirekt Alfabetiskt	Digital/Papper i Akt i Närarkiv	Nej		
Avslutade skuldsaneringsärenden	Gallras 5 år efter avslut	InkassoDirekt Alfabetiskt	Digital/Papper i Akt i Närarkiv	Nej		

Stiftelse-/donations- förvaltning						
Anmälan till stiftelseregistret	Bevaras	Kronologisk	Närarkiv ekonomiavd	Löpande	-	
Donationsfonder, ansökningar till	Gallras 10 år	Kronologisk	Närarkiv ekonomiavd	Nej	-	
Donationshandlingar	Bevaras	Alfabetiskt	Närarkiv ekonomiavd	3 år	-	
Huvudbok	Bevaras	Kronologisk	Närarkiv ekonomiavd	3 år	-	Resultat- och balansräkning per fond. Inbunden t o m 1996
Huvudboksammandrag, 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 10 år	Donationsordning, 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

Värdepapper						
Aktier i dotterbolag	Bevaras		Närarkiv ekonomiavd	Nej	-	Bostadsbolaget, FAMI, MSE, Gillestugan
Aktier övriga bolag	Bevaras		Närarkiv ekonomiavd	Nej	-	Kommentusgruppen, Nyköping- Östgötalänken, Östsvenska yrkeshögskolan AB
Andelar i Kommuninvest	Bevaras		Närarkiv ekonomiavd	Nej	-	
Förlagsbevis	Bevaras		Närarkiv ekonomiavd	Nej	-	

23 Personaladministration - Central

Handlingstyp	Bevaras/ gallras	System/ Sortering	Förvaring	Till Central- arkivet	Sekretess	Kommentar
Arbetsrätt och avtal						
Domar	Bevaras	LEX	Närarkiv	5 år	-	
Fullmakter	Bevaras	LEX	Närarkiv	5 år	-	
Förhandlingsprotokoll och protokoll med bilagor från central samverkan med de fackliga organisationerna	Bevaras	LEX	Närarkiv	5 år	-	
Kollektivavtalsprotokoll	Bevaras	LEX	Närarkiv	5 år	-	
Stämningsansökningar	Bevaras	LEX	Närarkiv	5 år	-	
Tvisteprotokoll	Bevaras	LEX	Närarkiv	5 år	-	
Underlag för framställda krav	Bevaras	LEX	Närarkiv	5 år	-	
Kompetensförsörjning						
Befattnings- och arbetsvärderingssystem	Bevaras	BAS		5 år	-	
Personrelaterad dokumentation	Gallras vid inaktualitet			Nej	-	

Ledarförsörjning							
Identifiera nya ledare, arbete med att	Bevaras	LEX	Närarkiv	5 år	-	Ev personrelaterad information gallras vid inaktualitet	
Program för ledarförsörjning	Bevaras	LEX	Närarkiv	5 år	-		
Ledarutveckling/coaching (t ex karriärplanering, konflikthantering, presentationsteknik, stresshantering dvs utveckling av ledarskapet)	Bevaras	LEX	Närarkiv	5 år	-	Dokumentation av verksamhetens idé, upplägg och arbetsformer bevaras. Personrelaterad dokumentation gallras vid inaktualitet	
Ledarskapsutbildningar (inkl introduktion för nyanställda chefer, utvecklingsprogram för ledningsgrupper)	Bevaras	LEX	Närarkiv	5 år	-	Dokumentation av verksamhetens idé, upplägg och arbetsformer bevaras; för de olika utbildningarna se Allmän administration, Utbildningar i egen regi	
Rekrytering		Adito Recruit				Se Rekrytering och introduktion av nya medarbetare	
Personrelaterad dokumentation	Gallras vid inaktualitet			Nej	-		
Support och uppföljning							
Rådgivning	Gallras vid inaktualitet			Nej	-	Ex frågor med underlag, tjänsteanteckningar, korrespondens, förslag till avtal mm	
Medarbetar- och ledarenkät - dokumentation av valt verktyg - sammanställningar/rapporter - svar och andra underlag	Bevaras Bevaras Gallras vid inaktualitet	LEX LEX	Närarkiv Närarkiv	5 år 5 år	-		
Lönestatistik	Bevaras	LEX	Närarkiv	5 år	-	Inklusive analys av utfall av löneöversyn	
Personalstatistik (personalnyckeltal)	Bevaras	Personec P	Närarkiv	5 år	-		
Personaluppföljning	Bevaras	LEX	Närarkiv	5 år	-	Analys av nyckeltal: trender avseende timanställningar, vikariat, intern och extern rekrytering, mångfald/ethnicitet, sjukfrånvaro etc0	

24 Arkivering – Centralarkiv

Handlingstyp	Bevaras/ Gallras	System/ Sortering	Förvaring	Till Central- arkivet	Sekretess	Kommentar
Arkivering						
Arkivförteckningar alla nämnder/styrelser	Bevaras	Pärm/nämnd	Centralarkivet	Efter revidering	-	
Lämna ut allmän handling - frågeblankett	Gallras 2 år	Pärm	Centralarkivet	Ja	Se kommentar	Skolhälsovårdsjournal el socialtjänstakt kan vara sekretess enl OSL 25:1 och OSL 26:1
- följbrev	Gallras 2 år/ bevaras	Digitalt LEX	Centralarkivet Närarkiv KLK	Ja Ja		
-beslut ej lämna ut handling	Bevaras	LEX	Närarkiv KLK	Ja		
- kopior, av utlämnade handlingar	Gallras 2 år/ bevaras	Pärm LEX	Centralarkivet Närarkiv KLK	Ja Ja		Kopior för att se vad som svartmarkeras vid menprövning
Besöksloggare	Bevaras	Kronologiskt	Centralarkivet	Fulltecknad	-	Liggare över besökare i centralarkivet
Leveransreversaler	Bevaras	Kronologiskt	Centralarkivet	Ja	-	Kvitto över handlingar levererade till arkivmyndigheten
Redovisning av utlämnade journalkopior	Bevaras	Personnummer- ordning		Ja	-	Läggs i skolhälsovårdsjournalen
Verksamhetsberättelse/årsrapport	Bevaras	Kronologiskt	Centralarkivet	Ja	-	Statistik, ett exemplar skickas till Östergölands Arkivförbund

25 Arkivering – Föreningsarkiv

Handlingstyp	Bevaras/ gallras	System/ Sortering	Förvaring	Till Förening sarkivet	Sekretess	Kommentar
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 arkivmyndigheten. Original till inlämnare. Finns digitalt i Visual Arkiv
Listor på årlig avgift/ depositionsavgift	Bevaras	Kronologiskt	Föreningsarkivet	Ja	-	Faktureringsunderlag. Med adressregister till kund.
Listor över nya/ kompletterade arkiv	Bevaras	Kronologiskt	Föreningsarkivet	Ja	-	Ett ex skickas till Östergötlands Arkivförbunds databas
Lånekvitton	Gallras efter återlämning	Kronologiskt	Föreningsarkivet	Nej	-	
Verksamhetsberättelse	Bevaras	Kronologiskt	Centralarkivet	Ja	-	Ett exemplar skickas till Östergötlands Arkivförbund
Årsrapport	Bevaras	Kronologiskt	Centralarkivet	Ja	-	Ett exemplar skickas till Östergötlands Arkivförbund

26 IT-verksamhet

Handlingstyp	Bevaras/ gallras	System/ Sortering	Förvaring	Till Central- arkivet	Sekretess	Kommentar
Avtal, externa	Bevaras	LEX	Närarkiv KLK	5 år	-	
Avtal, interna	Gallras 3 år	Förvaltningsvis i pärm	Pärm närarkiv IT-avd	Nej	-	Gallras 3 år efter avtalstidens slut. Ex support på servrar
Back-up system	Gallras efter 18 mån *(med undantag)	Netapp	Digitalt	Nej	-	Backups förvaras digitalt på sekundär NetApp (Disklagring) * Undantag gallring, vid skriftlig beslut/beställning kan systemuppgifter sparas för en definierat tid
Debiteringsunderlag internräkning	Gallras 2 år		Närarkiv IT-avd	Nej	-	Service och support
Hjälprester för inkomna ärenden	Gallras 10 år	Nilex	IT-avd	Nej	-	Uppgifter om felanmälan, handläggare och åtgärder. För statistik.
Inventarieregister	Bevaras	Nilex	Närarkiv IT-avd	Nej	-	Förteckning över alla datorer, skärmar och skrivare med uppgifter om serienummer. Uttag på papper varje år i januari.
Licenser och certifikat	Gallras 3 år efter giltighetstidens slut	Företagsvis, kronologiskt	Närarkiv IT-avd	Nej	-	Gallras 3 år efter giltighetstidens slut
Systemdokumentation	Gallras vid inaktualitet	Lagras digitalt	Digitalt IT-avd	Nej	-	.
Kvittenser SITHS-kort	Gallras 15 år	Datumordning	Närarkiv IT-avd	Nej	-	Kvittenser reservkort (SITHS)
Fackliga förhandlingar, avtal, MBL	Gallras 5 år	LEX	Närarkiv IT-avd	Nej	-	

27 Tillväxtkontoret

Handlingstyp	Bevaras/ Gallras	System/ Sortering	Förvaring	Till Central- arkivet	Sekretess	Kommentar
Näringsliv Företagsetablering						
Etableringsförfrågningar	Gallras vid inaktualitet	Företagsvis pärm	Näringslivs- kontoret	Nej	-	För marknadsförsäljning finns handlingar på Service- och Teknikförvaltn ingen. För lokaler/byggnader finns handlingar på FAMI (Fastighets AB Mjölby Industrier)
Näringslivsrådets mötesanteckningar	Bevaras			Ja		
Bussresor, företag, -inbjudan -deltagarförteckningar	Bevaras			Ja		
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 - kvittenser - sammanställning	Bevaras Gallras vid inaktualitet Bevaras	LEX LEX	Närarkiv KLK Näringslivskonto ret Närarkiv KLK	5 år Nej 5 år	- -	

Marknadsföring						
Aktiviteter - Matmässor - Profilering	Gallras		Digitalt	Nej		
Evenemangskalender På Gång	Bevaras		Digitalt	Ja		Skapas i externa systemet Visit Östergötland som är gemensamt för hela länet. 1 ex. av den tryckta foldern ner till Centralarkivet
Kampanjer - Annonser - Reklamfilm - Radioreklam	Gallras Bevaras Bevaras		Digitalt Digitalt Digitalt	Nej		
Grafisk profil	Bevaras	LEX	Närarkiv KLK	5 år		
Infartsskyltar - bokningar		Ledtec	Digitalt	Nej		Skapas i externa systemet Ledtec
Magasinet	Bevaras			Ja		ex. ner till Centralarkivet
Kartor	Bevaras			Ja	-	Arkivexemplar av egenproducerade
Statistik för besöksmål och evenemang	Bevaras	LEX	Närarkiv KLK	5 år	-	Underlag för statistik, t ex besöksrapporter och liknande gallras när sammanställningen är gjord.
Turistbroschyrer	Bevaras			Ja	-	Arkivexemplar av egenproducerade
Turism						
Kartor	Bevaras			Ja	-	Arkivexemplar av egenproducerade
Statistik för besöksmål och evenemang	Bevaras	LEX	Närarkiv KLK	5 år	-	Underlag för statistik, t ex besöksrapporter och liknande gallras när sammanställningen är gjord.
Turistbroschyrer	Bevaras			Ja	-	Arkivexemplar av egenproducerade
Turistbyråns hemsida	Gallras		Digitalt	Nej		Skapas i externa systemet Visit Östergötland som är gemensamt för hela länet.

28 Post och Repro

Handlingstyp	Bevaras/ Gallras	System/ Sortering	Förvaring	Till Central- arkivet	Sekretess	Kommentar
Avtal						
Avtal, externa postavtal	Bevaras	LEX	Närarkiv KLK	5 år	-	
Avtal, interna postavtal	Gallras 2 år efter avtalstidens utgång	Kronologiskt	MBS chefskontor	Nej	-	
Avtal på kopieringsmaskiner	Bevaras	LEX	Närarkiv KLK	5 år	-	Diarieförs
Fakturahantering						
Debiteringsunderlag – kopiering och förbrukningsmaterial	Gallras 2 år	Kronologiskt	Närarkiv Post och Repro	Nej	-	Underlag till internräkning
Debiteringsunderlag – profilmaterial, i tjänsten	Gallras 2 år	Förvaltningsvis kronologiskt	Närarkiv Post och Repro	Nej	-	
Övrigt						
Följe- fraktsedlar	Gallras 2 år	Kronologiskt	Närarkiv Post och Repro	Nej	-	
Kvittenslistor	Gallras 10 år	Kronologiskt	Närarkiv Post och Repro	1 år	-	Från Posten - för att lösa ut paket och värdehandlingar
Ordersedlar/erkännanden	Gallras 2 år	Kronologiskt	Närarkiv Post och Repro	Nej	-	
Värdeböcker	Gallras 10 år	Kronologiskt	Närarkiv Post och Repro	1 år, då boken är slut	-	Inbundna. För värdehandlingar <i>till</i> 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 Repro	Nej	-		För poolbilarna
Fakturor med bensinkvitton	Gallras 10 år	Kronologiskt	Närarkiv Repro	Nej			
Fasta fördelningar	Gallras 10 år		Närarkiv Ekonomi	1 år	-		Hanteras och förvaras på Ekonomiavd.
Förfrågningsunderlag	Bevaras	LEX	Närarkiv KLK	OSL 19:3	-		Diarieförs
Förteckning över bensinkort	Gallras vid uppdatering	Nummerordning	Närarkiv Repro	Nej	-		
Koder till bensinkorten	Gallras vid uppdatering	Nummerordning	Närarkiv Repro	Nej	-		
Körjournaler	Gallras 10 år	Objektnummer – bil	Närarkiv Repro	Ja	-		
Registreringsbevis	Gallras	Objektnummer – bil	Närarkiv Repro	Nej	-		När fordonet avyttras/säljs
Skadeanmälan	Gallras 2 år	Kronologiskt	Närarkiv Repro	Nej	-		Till försäkringsbolag

29 Samhällsvägledning

Handlingstyp	Bevaras/ gallras	System/ Sortering	Förvaring	Till Central- arkivet	Sekretess	Kommentar
Borglig vigsel						
Anmälan vigsel	Gallras vid genomförd vigsel	Pärm i kronologisk ordning	Närarkiv MBS	Nej	-	I den mån det förekommer. Ofta muntlig.
Bevis vigsel	Se kommentar			Nej		Till de berörda. Inga kopior bevaras.
Förordnande av vigselförättare - Beslut om förslag - Beslut om förordnande	Bevaras Bevaras	LEX LEX	Närarkiv KLK Närarkiv KLK	5 år 5 år	- -	Ingår i kommunstyrelsen protokoll Från Länsstyrelsen
Förteckning över vigselförättare	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.
Vigselprotokoll	Se kommentar	Pärm i kronologisk ordning	Närarkiv MBS	Nej	-	Förättarens protokoll. Skickas årligen till Länsstyrelsen. Inga kopior bevaras.
Verksamhetsberättelse	Bevaras	LEX	Närarkiv MBS 1 år	Ja	-	Innehåller även årsstatistik
Budget- och skuldsanering						
Intresseanmälan om budget- och skuldsanering - som ej blir ett ärende - som blir ett ärende	Gallras 1 år Gallras 5 år efter avslut	Pärm i kronologisk ordning	Närarkiv MBS 1 år	Ja	OSL 26:1	
Ansökan till kronofogdemyndigheten, kopia	Gallras 5 år efter avslut	Boss	Närarkiv MBS 1 år	Ja	OSL 26:1	Se OSL 10:28 och 36 § Skuldsaneringslagen 59§
Hushållsbudget, förslag till	Gallras 5 år efter avslut	Boss	Närarkiv MBS 1 år	Ja	OSL 26:1	

Kalkyler	Gallras 5 år efter avslut	Boss	Närarkiv MBS 1 år	Ja	OSL 26:1	
Korrespondens av vikt	Gallras 5 år efter avslut	Boss	Närarkiv MBS 1 år	Ja	OSL 26:1	
Kronofogdemyndighetens beslut	Gallras 5 år efter avslut	Boss	Närarkiv MBS 1 år	Ja		
Minnesanteckningar	Gallras 5 år efter avslut	Boss	Närarkiv MBS 1 år	Ja	OSL 26:1	
Skuldöversikt	Gallras 5 år efter avslut	Boss	Närarkiv MBS 1 år	Ja	OSL 26:1	
Tingsrättens beslut	Gallras 5 år efter avslut	Boss	Närarkiv MBS 1 år	Ja	-	
Underlag långgivare	Gallras 5 år efter avslut	Boss	Närarkiv MBS 1 år	Ja	OSL 26:1	
Överenskommelse med fordringsägare	Gallras 5 år efter avslut	Boss	Närarkiv MBS 1 år	Ja	OSL 26:1	
Verksamhetsberättelse	Bevaras	LEX	Närarkiv MBS 1 år	Ja		Innehåller även årsstatistik
Konsumentvägledning						
Inkomna ärenden	Gallras när ärendet är registrerat	Konstat, Portalen	Endast digitalt	Nej	-	Statistik som rapporteras till Konsumentverket
Verksamhetsberättelse	Bevaras	LEX	Närarkiv MBS 1 år	Ja	-	Innehåller även årsstatistik
Färdtjänst/riksfärdtjänst						
Ansökan om färdtjänst/riksfärdtjänst	Gallras 5 år efter avslut	LEX	Närarkiv MBS tills inaktuell	Ja	OSL 29:6	Förvaras tillsammans med ev läkarutlåtande
Utredning inför beslut om färdtjänst/riksfärdtjänst	Gallras 5 år efter avslut	LEX	Närarkiv MBS tills inaktuell	Ja	OSL 29:6	
Beslut om färdtjänst	Gallras 5 år efter avslut	LEX	Närarkiv MBS tills inaktuell	Ja	OSL 29:6	
Beställning till färdtjänst (legitimering)		Sam3001	Endast digitalt		OSL 29:6	Görs av Östgötatrafiken
Beställning av riks-färdtjänst	Gallras 5 år efter avslut	Digitalt	Närarkiv MBS tills inaktuell	Ja	-	Görs av Riks-färdtjänst Sverige

Korrespondens	Gallras 5 år efter avslut	LEX	Närarkiv MBS tills inaktuell	Ja	OSL 29:6	
Statistik - från Länstrafiken, Östgötatrafiken	Gallras 10 år	LEX	MBS chefskontor	Nej	-	
Återkallelse av tillstånd	Gallras 5 år efter avslut	LEX	Närarkiv MBS tills inaktuell	Ja	-	
Ansökan/beslut om färdtjänst i annan kommun	Gallras efter 1 år		Närarkiv MBS	Nej	-	
Debiteringsunderlag samt kvitton från kund ang. färdtjänst i annan kommun och beslut	Gallras efter 10 år	Raindance	Närarkiv MBS	Nej	-	Förvaras på ekonomiavdelningen
Verksamhetsberättelse	Bevaras	LEX	Närarkiv MBS 1 år	Ja	-	Innehåller även årsstatistik
Lotteritillstånd						
Ansökan om lotteritillstånd	Gallras 5 år efter giltighetstidens slut		Närarkiv MBS	Nej	-	Tillsammans med föreningens stadgar, verksamhetsberättelse och protokoll från styrelsemöte
Beslut om lotteritillstånd	Gallras 2 år efter giltighetstidens slut		Närarkiv MBS	Nej	-	Gäller ofta i 3 års tid. Originalen till föreningen.
Förordnande av lotterikontrollant	Gallras 5 år efter giltighetstidens slut		Närarkiv MBS	Nej	-	
Lotteriredovisning - från lotterikontrollanten - Från/till Lotteriinspektionen	Gallras 2 år Gallras 2 år		Närarkiv MBS Endast digitalt	Nej Nej	- -	
Verksamhetsberättelse	Bevaras	LEX	Närarkiv MBS 1 år	Ja	-	Innehåller även årsstatistik
Parkeringstillstånd för rörelsehindrade						
Ansökan, parkeringstillstånd	Gallras 1 år efter giltighetstidens slut	LEX	Närarkiv MBS	Nej	OSL 26:1	Tillsammans med foto och läkarutlåtande

Utredning, parkeringstillstånd	Gallras 1 år efter giltighetens slut	LEX	Närarkiv MBS	Nej	OSL 26:1	
Beslut, parkeringstillstånd	Gallras 1 år efter giltighetstidens slut	LEX	Närarkiv MBS	Nej	OSL 26:1	
Debiteringsunderlag för fakturor som skickas till andra kommuner för parkerings-tillstånd	Gallras 10 år	Raindance	Närarkiv MBS	Nej	OSL 26:1	Förvaras på ekonomiavdelningen
Parkeringsstillståndskort	Se kommentar			Nej	-	Lämnas till den sökande
Underlag från andra kommuner för tillverkning av kort	Gallras 2 år		Närarkiv MBS	Nej	OSL 26:1	
Verksamhetsberättelse	Bevaras	LEX	Närarkiv MBS 1 år	Ja	-	Innehåller även årsstatistik
Lokalbokning						
Mailförfrågningar/Bokningsmeddelande	Gallras 1 år	FRI	Närarkiv MBS	Nej	-	
Fakturaunderlag	Gallras 10 år	FRI	Närarkiv MBS 1 år	Ja	-	
Kortkvittenser	Gallras när kort lämnas tillbaka	FRI	Närarkiv MBS	Nej	-	
Bokningar	Gallras 2 år	FRI	Endast digitalt	Nej	-	
Verksamhetsberättelse	Bevaras	LEX	Närarkiv MBS 1 år	Ja	-	Innehåller även årsstatistik

30 Växeln

Handlingstyp	Bevaras/ gallras	System/ Sortering	Förvaring	Till Central- arkivet	Sekretess	Kommentar
Avtal för växeln	Bevaras	LEX	Närarkiv KKK	5 år	-	
Beställningar och ändringar av telefoner och anknytningar	Gallras 2 år	Pärm, förvaltningsvis	Växeln	Nej	-	
Debiteringsunderlag	Gallras 2 år	Pärm, kronologiskt	Växeln	Nej	-	Companion, fil till Ekonomiavd.
Statistik	Gallras 2 år	Pärm, kronologiskt	Växeln	Nej	-	Debiteringsunderlag för telefonabonnemang