



**Mjölby Kommun**  
Byggnads- och räddningsnämnden

# Dokumenthanteringsplan för byggnads- och räddningsnämnden

Fastställd av byggnads- och räddningsnämnden 2014-04-28, § 68  
Dnr BRN/2014:141-004

# Innehållsförteckning

Innehållsförteckning.....	2
1 Inledning .....	4
2 Förvaltningskontor.....	5
2.1 Byggnadskontor.....	
2.2 Räddningstjänst.....	
3 Allmänhetens sökvägar till byggnads- och räddningsnämndens handlingar.....	5
4 Arkivansvarig och arkivredogörare på förvaltningen .....	6
5 Diarieföring/Registrering av handlingar .....	7
6 Sekretess.....	8
7 Postöppning.....	8
8 Gallring.....	8
9 Digitala handlingar, IT-system, bild- och ljudupptagningar .....	9
10 Definition av begreppet ”Handling av tillfällig eller ringa betydelse”.....	11
10.1 Handlingar som genom sitt informationsinnehåll eller funktion är av tillfällig eller ringa betydelse.....	13
10.2 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.....	15
11 Förklaringar samt förkortningar i byggnads- och räddningsnämndens dokumenthanteringsplan .....	16
12 Kolumnrubriker .....	17
13 Allmän administration – byggnadskontorets förvaltning och räddningstjänsten .....	18
14 Upphandling.....	27
15 Ekonomi.....	31
16 Personaladministration.....	34
16.1 - Anställning och rekrytering.....	34
16.2 - Anställning, företrädesrätt .....	35
16.3 - Arbetsmiljö och arbetsskador .....	36
16.4 - Avslut av anställning .....	37
16.5 – Bemanning och personaluppföljning .....	39

16.6	– Facklig samverkan, förhandling .....	40
16.7	– Försäkringar .....	41
16.8	- Introduktion av nya medarbetare .....	42
16.9	– Kompetensutveckling .....	43
16.10	– Löneadministration .....	44
16.11	– Lönebildning .....	46
16.12	– Omställning på egen begäran .....	47
16.13	– Pension .....	48
16.14	– Personalvård .....	49
16.15	– Rehabilitering .....	50
16.16	– Styrdokument, policy .....	51
16.17	– Särskilda anställningsformer .....	52
17	Byggnadskontoret – bygglov, rivningslov, marklov, anmälningspliktiga åtgärder m m .....	53
18	Byggnadskontoret - planavdelningen.....	60
19	Byggnadskontoret – kart- och mätavdelningen samt GIS (geografiskt informationssystem).....	63
20	Räddningstjänsten.....	66

# 1 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 instruktioner för leveranser till kommunens centralarkiv. 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. Det är byggnads- och räddningsnämnden som fattar beslut om eventuella ändringar och tillägg.

## 1.1 Byggnads- och räddningsnämnden

Byggnads- och räddningsnämndens uppdrag är att skapa förutsättningar för kommunens invånare och initiativ inom verksamhetsområdet. Vidare är det nämndens uppdrag att fastställa mål och ramar för verksamheten samt följa upp mål och budget.

### Historik

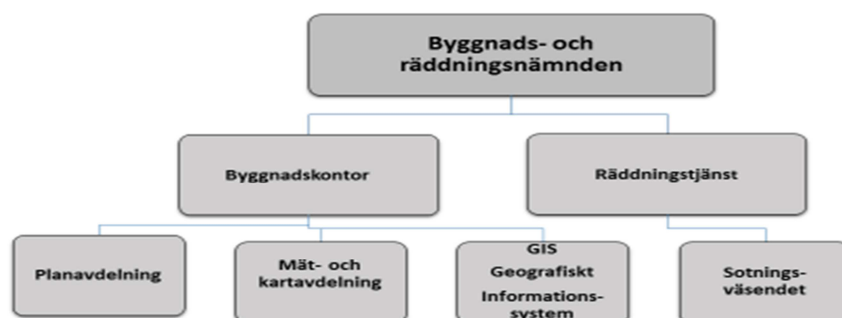
Brandstyrelsen 1971-01-01—1987-01-31

Räddningsnämnden 1987-02-01—2002-12-31

Byggnadsnämnden 1971-01-01—2002-12-31

Byggnads- och räddningsnämnden 2003-01-01

## 1.2 Organisation



## 2 Förvaltningskontor

Byggnads- och räddningsnämndens förvaltning har till uppgift att bistå byggnads- och räddningsnämndens i dess funktioner.

Avdelningens uppgift är bl a att upprätta budget, flerårsplan och bokslut för förvaltningen, sköta nämndadministration samt ansvara för nämndens diarium och arkiv. Avdelningen servar de övriga enheterna i olika frågor.

### 2.1 Byggnadskontoret

Kontoret arbetar med plan- och byggväsendet enligt plan och bygglagen. Arbetet omfattar även mättningsverksamhet, kartframställning, bygglov, bygginspektion och förvaltning av kommunens gemensamma geografiska informationssystem (GIS).

### 2.2 Räddningstjänsten

#### Operativ räddningstjänst

I den operativa räddningstjänsten har ledningsbrandmästaren det övergripande ansvaret för fem brandmästare och fyra skiftlag med en brandförman och fyra brandmän i varje skift, samt en poolgrupp. På deltidstationen i Skänninge finns tre skiftlag med två deltidbrandmän i varje skift. I kommunen finns även ett brandvårn i Önebo med tio man som har jour på frivillig basis.

#### Förebyggande arbete

I det förebyggande arbetet med skydd mot olyckor har ställföreträdande räddningschefen det övergripande ansvaret med inriktning mot systematiskt brandskyddsarbete gentemot kommunala förvaltningar och företag i kommunen. Räddningstjänsten har även en utbildningsavdelning med en utbildningsledare och en brandman som utbildar i ett stort antal kurser för företag och privatpersoner.

## 3 Allmänhetens sökvägar till byggnads- och räddningsnämndens handlingar

Byggnads- och räddningsnämnden rekommenderar följande sökvägar till förvaltningens allmänna handlingar.

#### Diarium

I kommunens diarium LEX, byggnadskontorets diarium ByggR och kart- och mätkontorets diarium MBK diarieförs offentliga allmänna handlingar

#### Dokumenthanteringsplanen

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

#### Arkivförteckningen

Här kan man söka serier med handlingar som omhändertagits för arkivering för äldre och avslutade arkiv.

#### Nämndens protokoll

Byggnads- och räddningsnämndens protokoll finns tillgängliga på kommunens hemsida [www.mjolby.se](http://www.mjolby.se). Personuppgifter i protokollen hanteras enligt personuppgiftslagen.

Medborgarservice i stadshuset har ett exemplar av senaste årets protokoll i pappersform.

## 4 Arkivansvarig och arkivredogörare på förvaltningen

Byggnads- och räddningsnämnden 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. Byggnads- och räddningsnämnden har följande arkivorganisation

<b>Arkivansvarig</b>	
Förvaltningschef/stadsbyggnadschef	
<b>Arkivredogörare</b>	<b>Verksamhetsområde</b>
Assistent/registrator/nämndsekreterare	Diarie- och nämndadministration, förvaltningskontor
Assistent/administration	Leverantörsfakturor, fakturering, personal
Bygglovshandläggare/arkitekt och bygginspektörer	Bygglov, förhandsbesked, planbesked, rivningslov, marklov, strandskyddsdispenser, bygginspektion
Mätingenjör	Kart- och mätning
Planarkitekt	Planer
Räddningschef	Räddningstjänsten
Assistent/räddningstjänsten	Diarie-/administration, leverantörsfakturor, fakturering, personal

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, lokala förändringar 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 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.

## 5 Diarieföring/Registrering av handlingar

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

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:

E-postmeddelande vidarebefordras direkt till diariet genom att maila till byggnadskontorets funktionsbrevlåda.

Är det meddelande på telefonsvarare eller SMS görs en tjänsteanteckning som registreras i diariet.

Inkommer informationen via en webbtjänst i något av förvaltningens verksamhetssystem eller via social media skrivs det ut på papper och diarieförs.

Vid hot eller liknande situationer kan det vara av värde att bevara den ursprungliga informationsbäraren, kontakta säkerhetsenheten, tel 850 00, för e-post, bloggar, röstmeddelanden och SMS.

## **6 Sekretess**

I offentlighets- och sekretesslagen (OSL) finns uppgifter om när sekretess gäller. Sekretess förekommer i verksamheten, jämför OSL 8 kap om sekretess mot enskilda och mot andra myndigheter, 15 kap om försvarssekretess, 18 kap om sekretess till skydd främst för intresset att förebygga eller beivra brott och 21 kap om förföljda personer m m.

## **7 Postöppning**

Vid postöppning, ankomststämplas och registreras handlingar som rör den egna verksamheten enligt 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. Fullmakt för personadresserad post ska finnas. Även e-post och fax ska hanteras dagligen.

## **8 Gallring**

Att gallra innebär att informationen förstörs. Allmänna handlingar ska bevaras och gallring 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. Respektive systemansvarige 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 tuggas.



## 9 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, 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.

### 9.1 Förvaltningens IT-system

Nedan finns de verksamhetssystem som för närvarande är i drift i verksamheten. Byggnads- och räddningsnämnden säljer inga personuppgifter.

#### LEX

Kommunens gemensamma dokument- och ärendehanteringssystem. Kommunstyrelsens förvaltning är systemägare. Förvaltningens diarieföring av allmänna ärenden, planärenden, räddningstjänstens ärenden samt nämndadministration hanteras i systemet.

*Sökvägar och tekniska hjälpmedel som enskilda själva kan få använda hos myndigheten för att ta del av allmänna handlingar:*

Inga offentliga sökvägar till systemet.

Byggnads- och räddningsnämndens protokoll finns tillgängliga på kommunens hemsida <http://www.mjolby.se>. Publicerade protokoll hanteras enligt personuppgiftslagens regler.

#### ByggR

Byggnadskontorets dokument- och ärendehanteringssystem för bygglovs- och inspektionsverksamheten. Förvaltningens diarieföring av bygglovs-, rivningslov-, marklovs- och strandskyddsärenden samt beställningar och leveranser av nybyggnadskartor, förenklade nybyggnadskartor och utdrag ur primärkartor.

*Sökvägar och tekniska hjälpmedel som enskilda själva kan få använda hos myndigheten för att ta del av allmänna handlingar:*

Inga offentliga sökvägar till systemet.

#### AGS

Byggnadskontorets digitala arkiv, mikrofilmade handlingar.

*Sökvägar och tekniska hjälpmedel som enskilda själva kan få använda hos myndigheten för att ta del av allmänna handlingar:*

Inga offentliga sökvägar till systemet.

**ArcCadastre** – kartdatabas- framställning av kartor

*Sökvägar och tekniska hjälpmedel som enskilda själva kan få använda hos myndigheten för att ta del av allmänna handlingar:*

Inga offentliga sökvägar till systemet.

#### Core

Räddningstjänstens insatsrapporteringssystem, tillsynsprotokoll, objektregister, personalplanering

*Sökvägar och tekniska hjälpmedel som enskilda själva kan få använda hos myndigheten för att ta del av allmänna handlingar:*

Inga offentliga sökvägar till systemet.

## Marshplus

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

*Sökvägar och tekniska hjälpmedel som enskilda själva kan få använda hos myndigheten för att ta del av allmänna handlingar:*

Inga offentliga sökvägar till systemet.

## Personec

Kommunens gemensamma personal- och löneadministrativa system. Kommunstyrelsens förvaltnings personalenhet ansvarar för bevarande och gallring. Informationen som förvaltningen hanterar i systemet är tidrapportering, semester, scheman och frånvaro.

*Sökvägar och tekniska hjälpmedel som enskilda själva kan få använda hos myndigheten för att ta del av allmänna handlingar:*

Inga offentliga sökvägar till systemet.

## Raindance

Kommunens gemensamma ekonomisystem. Ekonomienheten som tillhör kommunstyrelsens förvaltning ansvarar för systemet. Byggnads- och räddningsnämndens ekonomiredovisning sker i Raindance. Den information som hanteras i systemet är t ex fakturor, bokföringsorder, internfaktureringsorder, fasta fördelningar, budget, internbudget, månadsrapporter, delårs- och årsbokslut. Leverantörsfakturorna skannas in i systemet och återfinns digitalt.

*Sökvägar och tekniska hjälpmedel som enskilda själva kan få använda hos myndigheten för att ta del av allmänna handlingar:*

Inga offentliga sökvägar till systemet.

### 9.2 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 (Gia). Observera att information av betydelse som inkommer genom social media ska registreras i diariet och bevaras tillsammans med de diarieförda handlingarna (informationen skrivs ut på papper och lämnas 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 Definition av begreppet ”Handling av tillfällig eller ringa betydelse”**

**Beslutat av KS § 105, 2014-04-14**

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.

### **Ordförklaring**

Autenticitet	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, förstöring av sådana handlingar eller uppgifter i samband med överföring till annan databärare räknas som gallring om överföringen medför: - informationsförlust - förlust av möjliga informationssammanställningar - förlust av sökmöjligheter, eller - förlust av möjligheten att fastställa informationens autenticitet.
Medium	medel och metoder för överföring och lagring av information.

## 10.1 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.	Kopior på nämndprotokoll Digital information som delas på hemsidan eller intranätet	
3	Handlingar som har inkommit för kännedom.	Cirkulär, inbjudningar, reklam Verksamhetsberättelser från andra myndigheter.	Förutsatt att handlingarna inte har föranlett någon åtgärd och de även i övrigt är av ringa betydelse.
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.
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.	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	Förutsatt att de inte längre behövs som bevis för att en försändelse har inkommit till eller utgått från myndigheten.  Delgivningskvitton/bevis omfattas <i>inte</i> utan bör bevaras så länge de har rättslig betydelse.
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.

**10.2 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.
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.

## 11 Förklaringar samt förkortningar i byggnads- och räddningsnämndens dokumenthanteringsplan

Ajourhålls	Uppgifterna uppdateras löpande
BRN	Byggnads- och räddningsnämnden
BK	Byggnadskontorets förvaltningskontor
RT	Räddningstjänstens förvaltningskontor
NS	Nämndsekreterare
KLK	Kommunledningskontor
Respektive avd	Här menas förvaltningens olika avdelningar;
BK	Byggnadsavdelningen
KM	Kart- och mätavdelningen
PL	Planavdelningen
RT	Räddningstjänsten
Lagar	
OSL	Offentlighet- och sekretesslagen
LSO	Lagen om skydd mot olyckor
LBE	Lagen om brandfarliga och explosiva varor



## **12 Kolumnrubriker**

### **Handlingstyp**

Handlingstyp är, som ordet säger, den typ av handling som avses.

### **Bevaras/gallras**

Bevaras innebär att handling ska arkiveras för all framtid. Handlingar som ska bevaras levereras dels till centralarkivet, bevaras i byggnadskontorets, planavdelningens eller räddningstjänstens närarkiv.

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 i t.ex. alfabetisk-, kronologisk-, fastighetsregisterbeteckning. 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. När gallringsfristen ”vid inaktualitet” anges ska kolumnen innehålla en definition av när inaktualitet inträder.

## 13 Allmän administration – byggnadskontorets förvaltning och räddningstjänsten

	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	System/ sortering	Förvaring	Till central- arkivet	Sekretess	Kommentar
	<b>Arkivering</b>						
	Arkivbeskrivningar /beskrivning av myndighetens allmänna handlingar	Bevaras	LEX	Närarkiv BK	5 år	-	Upprättas enligt arkivlagen § 6 samt OSL 4:2. Ingår i dokumenthanterings- plan
	Dokumenthanteringsplaner	Bevaras	LEX	Närarkiv BK	5 år	-	
	Leverensreversal	Gallras vid inaktualitet	Pärm/kronologisk ordning	Närarkiv BK/RT	--	-	Kvitto över handlingar levererade till centralarkivet
	<b>Avtal</b>						
	Avtal/kontrakt	Bevaras	LEX	Närarkiv BK/RT	5 år	-	Ingår i diarieförda handlingar. se även upphandling
	Avtal och kontrakt av kort- varig eller rutinmässig karaktär	Gallras två år efter inaktualitet	Papper pärm/alfabetisk ordning - avtalspart	Respektive avdelning	--	-	Efter att avtalet/kontraktet har upphört t ex leasing av kopiatorer/interna IT- avtal. Om alla avtal diarieförs ingår även dessa i diarieförda handlingar
	<b>Administration av personuppgifter</b>						
	Anmälan av behandling av personuppgifter till Datainspektionen	Bevaras	LEX	Närarkiv BK/RT	5 år	-	Ej aktuellt om personuppgiftsombud har utsetts
	Anmälan av behandling av personuppgifter till personuppgiftsombud	Gallras vid inaktualitet	Papper	Respektive handläggare	--	-	
	Anmälan av personuppgiftsombud till Datainspektionen	Gallras vid inaktualitet	Papper	Respektive handläggare	--	-	
	Entledigande av tidigare anmält personuppgiftsombud till Datainspektionen	Gallras vid inaktualitet	Pärm/kronologisk ordning	Närarkiv BK/RT	--	-	Ingår i ”Anmälan av personuppgiftsombud”

	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	System/ Sortering	Förvaring	Till Central- arkivet	Sekretess	Kommentar
	Förordnande av personuppgiftsombud	Bevaras	LEX	Närarkiv BK/RT	5 år	-	Ingår i protokoll eller delegationsbeslut
	Informationsmaterial till personuppgiftsombudet från Datainspektionen	Gallras vid inaktualitet		Respektive handläggare	--	-	
	Inrättande av personuppgiftsombud	Bevaras	LEX	Närarkiv BK/RT	5 år	-	Ingår i protokoll och/eller diarieförda handlingar
	Instruktioner från nämnden/styrelsen angående behandling av personuppgifter	Bevaras	LEX	Närarkiv BK/RT	5 år	-	Ingår i protokoll och diarieförda handlingar
	Medgivande – publicering av personuppgifter	Gallras vid inaktualitet	Alfabetisk ordning pärm	Registrators kontor	--		
	Personuppgiftsbiträde, avtal med	Bevaras	LEX	Närarkiv BK/RT	5 år	-	I det fall personuppgiftsbiträde utses
	Personuppgiftsbiträde, instruktion för	Bevaras	LEX	Närarkiv BK/RT	5 år	-	
	Personuppgiftsbiträde, checklista för kontroll av avtalsuppfyllelse	Gallras vid inaktualitet		Respektive handläggare	--	-	Text ang säkerhet
	Registerförteckningar	Bevaras	LEX	Närarkiv BK/RT	5 år	-	Personuppgiftsombudets förteckning över personregister
	Registerutdrag, begäran om samt svar	Gallras efter ett år	Papper	Närarkiv BK/RT	--	-	
	<b>Diarieföring (registrering) mm</b>						
	Diarier	Bevaras	LEX/ByggR			-	Upprättas i aktuellt diariesystem
	Diarieförda handlingar	Bevaras	LEX ByggR MBK	Närarkiv BK/PA/KM/ RT	5 år	-	LEX-diarienummerordning ByggR – fastighetsregisterbeteckning MBK- fastighetsregisterbeteckning
	Diarieplaner	Bevaras	LEX	Närarkiv BK	5 år	-	Förvaras tillsammans med respektive årsomgång av diarieförda handlingar
	Postlistor	Gallras vid inaktualitet	LEX/ByggR/MBK	Endast digitalt	--	-	Integrerade i diariesystemen
	Årslistor	Bevaras	LEX	Närarkiv BK	5 år	-	Två rapporter från LEX som skrivs ut årligen. En i diarienummerordning och en i diarieplanordning
	Ärendeblad	Bevaras	LEX	Närarkiv/BK/RT	5 år	-	Rapport från LEX som skrivs ut då ärendet avslutats och förvaras tillsammans med ärendet

Handlingstyp	Bevaras/ gallras	System/ Sortering	Förvaring	Till Central- arkivet	Sekretess	Kommentar
<b>Försäkringar</b>						
Försäkringshandlingar	Bevaras	LEX	Närarkiv BK/RT	5 år	-	Förvaltningens försäkringar. Försäkringar som hanteras av tekniska kontoret(se kommunstyrelsens dokumenthanteringsplan) Försäkringar gällande anställda, se Personal
<b>Interna verksamhetsmöten</b>						
Protokoll eller mötesanteckningar från avdelningsmöten, personalmöten, informationsmöten, o dyl verksamhetsmöten	Gallras efter två år	Pärm	Respektive avdelning	--	-	Om de inte innehåller beslut eller unik information av direkt betydelse för verksamheten
Protokoll från facklig samverkan	Bevaras				-	Se Personaladministration
<b>Internkontroll</b>						
Internkontrollplaner	Bevaras	LEX	Närarkiv BK/RT	5 år		
Uppföljning av internkontrollplaner	Bevaras	LEX	Närarkiv BK/RT	5 år		
Kommungemensamma internkontrollmoment – tjänsteskrivelser och beslut	Bevaras	LEX	Närarkiv BK /RT	5 år		
<b>Juridik</b>						
Domar	Bevaras	LEX	Närarkiv BK/RT	5 år	-	Ingår i diarieförda handlingar/ärendet
Fullmakt	Bevaras	LEX	Närarkiv BK/RT	5 år	-	Ingår i diarieförda handlingar/ärende
Föreläggande	Bevaras	LEX	Närarkiv BK/RT	5 år	-	Ingår i diarieförda handlingar/ärende
Kallelse till förhandlingar	Gallras vid inaktualitet		Närarkiv/BK/RT	--		Tillsammans med eventuellt ärende som det berör. Gallras när ärendet är avslutat/eller beslut vunnit laga kraft

	Korrespondens	Bevaras	LEX	Närarkiv BK/RT	5 år	-	Tillfört ärende sakuppgift som inte är av tillfällig eller ringa betydelse
	Korrespondens, rutinmässig	Gallras vid inaktualitet		Respektiv handläggare	---		Korrespondens som ej tillför sakuppgifter och som är av tillfällig eller ringa betydelse
	Tjänsteanteckningar	Bevaras	LEX/ByggR	NärarkivBK/RT	5 år	-	Tillfört ärende sakuppgift som inte är av tillfällig eller ringa betydelse
	Tjänsteanteckningar, rutinmässiga	Gallras vid inaktualitet	Digitalt/papper	Respektiv handläggare	--		Minnesanteckningar som ej tillför sakuppgifter och som är av en tillfällig eller ringa betydelse
	Stämningsansökan	Bevaras	LEX	Närarkiv BK/RT	5 år	-	
	Underlag för framställt krav	Bevaras	LEX	Närarkiv BK/RT	5 år	-	
	Yttrande	Bevaras	LEX	Närarkiv BK/RT	5 år	-	
	Yttrande från motpart	Bevaras	LEX	Närarkiv BK/RT	5 år	-	
	Rådgivning	Gallras vid inaktualitet		Respektive handläggare	--	-	Frågor med underlag, tjänsteanteckningar, korrespondens och förslag, till exempel avtalsförslag
	<b>Klagomåls-, synpunkts- hantering</b>						
	Klagomål, synpunkter och förslag	Bevaras	LEX/ByggR	Närarkiv BK/RT	5 år	-	Tillsammans med ärende som det tillhör
	Klagomål, synpunkter och förslag av rutinartad allmän karaktär	Gallras efter två år	Digitalt klagomåls- hanteringssystem	Endast digitalt	--	-	
	Sammanställningar av klagomål, synpunkter och förslag	Bevaras	LEX	Närarkiv BK/RT	5 år	-	
	Underlag till sammanställningar	Gallras vid inaktualitet		Respektive handläggare	--		
	<b>Kommunikation</b>						
	Affischer	Bevaras		Respektive avdelning	Omgående	-	Arkivexemplar av egenproducerade
	Broschyrer	Bevaras		Närarkiv BK/RT	Omgående	-	Arkivexemplar av egenproducerade
	Fotografier, filmer, video och dyl.	Se anmärkning		Närarkiv BK/RT	Omgående	-	Urval bevaras.
	Informationsskrifter	Bevaras			Omgående	-	Arkivexemplar av egenproducerade

	Nyhetsbrev /veckobrev och dyl	Bevaras	LEX	Närarkiv BK/RT	5 år	-	
	Pressmeddelanden	Bevaras	LEX	Närarkiv BK/RT	5 år	-	Tillsammans med eventuellt ärende det berör
	Sociala medier (där verksamheten är aktiv) - Bloggar (på egna och externa webbplatser) - Facebook	Gallras vid inaktualitet Gallras vid inaktualitet			-- --	-	
	<b>Korrespondens</b>						
	Anonyma skrivelser	Se anmärkning	LEX/ByggR			-	Anonyma skrivelser av vikt registreras och bevaras. Övriga se <i>Instruktioner: gallring av handlingar av tillfällig eller ringa betydelse.</i>
	Korrespondens av vikt för verksamheten	Bevaras	LEX	Närarkiv BK/RT	5 år	-	
	Korrespondens, rutinmässig	Gallras vid inaktualitet	Digitalt/papper	Respektive handläggare	--	-	Instruktioner: gallring av handlingar av tillfällig eller ringa betydelse
	<b>Krisberedskap och säkerhetsarbete</b>						
	Krisberedskapsplaner, beredskapsplaner	Bevaras	LEX	Närarkiv BK/RT	5 år	OSL 18:3	Kan innehålla sekretessbelagda uppgifter
	Risk- och sårbarhetsanalyser	Bevaras	LEX	Närarkiv BK/RT	5 år	OSL 18:3	Kan innehålla sekretessbelagda uppgifter
	Handlingsprogram enligt lagen om skydd mot olyckor	Bevaras	LEX	Närarkiv BK/RT	5 år		
	<b>Kvalitetsarbete</b>						
	Enkäter, sammanställningar/rapporter	Bevaras	LEX	Närarkiv BK/RT	5 år	-	
	Enkäter, svar och andra underlag	Gallras vid inaktualitet	Digitalt/Papper	Respektive avdelning	--	-	
	Enkäter, kartläggningar mm (inkomna) av betydelse för verksamheten	Bevaras	LEX	Närarkiv BK/RT	5 år		

	Enkäter (inkomna) av ringa betydelse för verksamheten	Gallras vid inaktualitet	Papper	Respektive handläggare	--		
	Kvalitetsdeklarationer	Bevaras	LEX	Närarkiv BK/RT	5 år	-	
	Strategi för verksamhetsutveckling	Bevaras	LEX	Närarkiv BK/RT	5 år		
	Riktlinjer för kvalitetsarbetet för klagomåls- och synpunkthantering	Bevaras	LEX	Närarkiv BK/RT	5 år		
	<b>Nämndadministration</b>						
	Arvodesunderlag, förtroendevalda	Se anmärkning	Papper	Personalavd		-	Original skickas till personalavdelningen. Förrättningsrapporter, inkomst-uppgifter, reseräkningar o d. baseras på underlag från de förtroendevalda
	Beslutsunderlag	Bevaras	LEX/ByggR	Närarkiv BK	5 år	-	Handlingar som skickas till de förtroendevalda inför beslut. Förvaras tillsammans med övriga handlingar i respektive ärende
	Delegationsförteckningar/originallistor över anmälda delegationsbeslut	Bevaras	LEX	Närarkiv BK	5 år	-	Förvaras årsvis (samlingsärende)
	Delegationsordning	Bevaras	LEX	Närarkiv BK	5 år	-	
	Föredragningslistor, dagordningar och kallelser	Gallras 2 år		Pärm/ expedition	--	-	De som används som register eller innehållsförteckning till protokollen bevaras
	Närvarolistor	Gallras vid inaktualitet	Papper		--	-	Uppgifter överförs till och ingår i protokollet
	Protokoll från nämnd	Bevaras	LEX/Papper	Närarkiv BK	5 år	-	Förvaras i kronologisk ordning på arkivbeständigt papper.
	Protokollsbilagor	Bevaras	LEX	Närarkiv BK	5 år	-	Protokollsanteckningar, skriftliga reservationer, m m. Ingår i protokollet, dvs original sparas tillsammans med protokoll. Kopia i respektive ärende-akt
	Voteringslistor	Gallras vid inaktualitet	Papper		--	-	Uppgifterna överförs i sin helhet till protokollet, dvs röstningsresultat och namn

	Delegationsbeslut	Bevaras	LEX/ByggR	Närarkiv BK/RT	5 år		Förvaras i kronologisk ordning på arkivbeständigt papper
	Sekretessbevis/tystnadspliktsförsäkringar	Bevaras	Personalakt	Personalavd		-	Gäller förtroendevalda
	<b>Planering, uppföljning och utvärdering</b>						
	Målarbete	Bevaras	LEX	Närarkiv BK/RT	5 år	-	Dokumentation av mål, strategier samt utvärdering av arbetet
	Verksamhetsberättelser, årsrapporter	Bevaras	LEX	Närarkiv BK/RT	5 år	-	
	Verksamhetsplaner	Bevaras	LEX	Närarkiv BK/RT	5 år	-	
	Uppföljningsrapporter	Bevaras	LEX	Närarkiv BK/RT	5 år	-	Ex delårsrapporter med bokslut till nämnd/styrelse
	Utvärderingar	Bevaras	LEX	Närarkiv BK/RT	5 år	-	
	<b>Policy- /styrdokument</b>						
	Handböcker	Bevaras	LEX	Närarkiv BK/RT	5 år	-	Om framtagna för den egna verksamheten
	Handlingsprogram/plan	Bevaras	LEX	Närarkiv BK/RT	5 år	-	
	Manualer/lathundar	Gallras vid inaktualitet	Digitalt/Papper	Respektive avdelning	--	-	
	Organisationsscheman/ beskrivningar	Bevaras	LEX	Närarkiv BK/RT	5 år	-	
	Policydokument	Bevaras	LEX	Närarkiv BK/RT	5 år	-	
	Riktlinjer	Bevaras	LEX	Närarkiv BK/RT	5 år	-	
	Rutinbeskrivningar	Gallras vid inaktualitet		Respektive avdelning	--	-	
	<b>Postöppning</b>						
	Fullmakter (motsvarande)	Gallras vid inaktualitet	Papper/kronologiskt i pärm	BK/RT-expedition	--	-	Fullmakter/medgivanden för öppnande av personadresserad post
	<b>Projekt</b>						
	Ansökan om projektmedel	Bevaras	LEX	Närarkiv BK/RT	5 år	-	
	Avtal	Bevaras	LEX	Närarkiv BK/RT	5 år	-	t ex samarbetsavtal
	Behovsanalyser	Bevaras	LEX	Närarkiv BK/RT	5 år	-	
	Budget					-	se projektorganisation
	Delrapporter	Bevaras	LEX	Närarkiv BK/RT	5 år	-	
	Ekonomisk slutredovisning	Bevaras	LEX	Närarkiv BK/RT	5 år	-	
	Förstudier	Bevaras	LEX	Närarkiv BK/RT	5 år	-	
	Korrespondens	Bevaras	LEX	Närarkiv BK/RT		-	Korrespondens som dokumenterar avgöranden, överenskommelser mm av långsiktig betydelse
	Korrespondens, rutinmässig	Gallras vid inaktualitet		Respektive handläggare	--	-	



	Minnesanteckningar	Gallras vid inaktualitet		Respektive handläggare	--	-	jfr protokoll
	Protokoll med dagordning och deltagarlista	Bevaras	LEX	Närarkiv BK/RT	5 år	-	Från styrgrupper, projektgrupper/ arbetsgrupper, referensgrupper eventuella delprojekt etc
	Projektdirektiv					-	Se uppdragshandlingar
	Projektplaner	Bevaras	LEX	Närarkiv BK/RT	5 år	-	
	Projektorganisation	Bevaras	LEX	Närarkiv BK/RT	5 år	-	Tex projektets sammansättning, projektledare, deltagare, tidplaner, tilldelade resurser (fastställda budgetramar)
	Slutrapporter	Bevaras	LEX	Närarkiv BK/RT	5 år	-	
	Uppdragshandlingar	Bevaras	LEX	Närarkiv BK/RT	5 år	-	Direktiv, uppdragsbeskrivningar, uppdragsavtal etc
	Utvärderingar	Bevaras	LEX	Närarkiv BK/RT	5 år	-	
	<b>Revision</b>						
	Revisionsrapporter	Bevaras	LEX	Närarkiv BK/RT	5 år	-	BRN:s verksamhetsområden
	Svar på revisionsrapporter	Bevaras	LEX	Närarkiv BK/RT	5 år	-	BRN:s verksamhetsområden
	Meddelanden till nämnden	Bevaras	LEX	Närarkiv BK/RT	5 år	-	
	Information till nämnden angående revisionsrapporter	Bevaras	LEX	Närarkiv BK/RT	5 år	-	

<b>Remisser</b>						
Remisser – inkomna (interna) (kommunala styrelser/nämnder)	Gallras	LEX/ByggR	Närarkiv BK/RT			Original förvaras hos respektive remissinstans
Remisser – inkomna (externa)	Bevaras	LEX/ByggR	Närarkiv BK/RT	5 år		
Remissvar/yttranden (interna)	Gallras	LEX/ByggR	Närarkiv BK/RT		-	Original förvaras hos respektive remissinstans
Remissvar/yttranden (externa)	Bevaras	LEX/ByggR	Närarkiv BK/RT	5 år	-	
<b>Statistik</b>						
Statistik som innehåller unik information om verksamheten	Bevaras	LEX	Närarkiv BK/RT	5 år	-	
Statistik, övrigt	Gallras vid inaktualitet		Respektive handläggare	--	-	

## 14 Upphandling

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

### Gemensam upphandling via Inköpssamverkan:

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
	<b>Gemensam upphandling via Inköpssamverkan</b>						
	Upphandlingsunderlag			Inköpssamverkan	--		Samma gallringstid som vid "egen upphandling".  Kopior som skickas till förvaltningen gallras vid inakualitet.
	Beslut	Bevaras	LEX	Närarkiv BK/RT	5 år		

## Egen upphandling för Mjölby kommun via Inköpssamverkan

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

Handlingstyp	Bevaras/ Gallras	System/ Sortering	Förvaring	Till Central- arkivet	Sekretess	Kommentar
<b>Förfrågningsunderlag</b>						
Förfrågningsunderlag, anbudsinbjudan	Bevaras	LEX	Närarkiv BK/RT	5 år		
Meddelande till utvalda anbudsgivare	Gallras efter 5 år	LEX	Pärm i närarkiv BK/RT	--	OSL 19:3	
Meddelande till ej utvalda anbudsgivare	Gallras efter 5 år	LEX	Pärm i närarkiv BK/RT	--	OSL 19:3	
Utvärderingsprotokoll/ sammanställning över inkomna anbudsansökningar	Bevaras	LEX	Närarkiv BK/RT	5 år	OSL 19:3	
<b>Anbudsprövning och utvärdering</b>						
Anbud / offerter, antagna	Bevaras	LEX	Närarkiv BK/RT	5 år	OSL 19:3	
Anbud / offerter, ej antagna	Gallras efter 5 år	LEX	Pärm i närarkiv BK/RT	--	OSL 19:3	
Anbudsöppningsprotokoll	Bevaras	LEX	Närarkiv BK/RT	5 år	OSL 19:3	
Broschyrer, som ingår i antagna anbud, innehållande sakuppgifter	Bevaras	LEX	Närarkiv BK/RT	5 år	OSL 19:3	
Broschyrer, som ingår i ej antagna anbud, innehållande sakuppgifter	Gallras efter 5 år	LEX	Pärm närarkiv BK/RT	--	OSL 19:3	
Broschyrer som ingår i anbud, ej innehållande sakuppgifter	Gallras vid inaktualitet		Pärm närarkiv BK/RT	--	OSL 19:3	
Korrespondens under anbudstiden	Gallras efter 5 år	LEX	Pärm närarkiv BK/RT	--	OSL 19:3	Rutinmässiga frågor, kompletteringar och förtydliganden angående förfrågningsunderlag
Mίνnesanteckningar från kontakt med referenser	Gallras vid inaktualitet		Pärm närarkiv BK/RT	--	OSL 19:3	
Protokoll fr. förhandlingar med anbudsgivare	Bevaras	LEX	Närarkiv BK/RT	5 år	OSL 19:3	
Skatte- och registrerings- kontroll av anbudsgivare	Gallras efter 5 år	LEX	Pärm närarkiv BK/RT	--	OSL 19:3	
Soliditetsupplysningar, kontroll av anbudsgivare	Gallras efter 5 år	LEX	Pärm närarkiv BK/RT	--	OSL 19:3	

	<b>Beslut och avtalstecknande</b>						
	Annons efter avslutad upphandling	Gallras efter 5 år	LEX	Pärm närarkiv BK/RT	--	OSL 19:3	
	Avtal, kontrakt	Bevaras	LEX	Närarkiv BK/RT	5 år	OSL 19:3	
	Beslutsunderlag	Bevaras	LEX	Närarkiv BK/RT	5 år	OSL 19:3	
	Tilldelningsbeslut	Bevaras	LEX	Närarkiv BK/RT	5 år	OSL 19:3	
	Delegationsprotokoll med underlag	Bevaras	LEX	Närarkiv BK/RT	5 år	OSL 19:3	
	Överprövnings- och överklagandeärenden	Bevaras	LEX	Närarkiv BK/RT	5 år	OSL 19:3	
	<b>Avbruten upphandling</b>						
	Inkomna anbud	Gallras efter 5 år	LEX	Pärm närarkiv BK/RT	--	OSL 19:3	
	Korrespondens, rutinmässig	Gallras efter 5 år	LEX	Pärm närarkiv BK/RT	--	OSL 19:3	
	Underrättelse om avbruten upphandling	Bevaras	LEX	Närarkiv BK/RT	5 år	OSL 19:3	
	<b>Utbildning i egen regi (kurser, seminarier)</b>						
	Deltagarlistor	Gallras vid inaktualitet		Respektive handläggare	--		
	Kursintyg, kopior	Bevaras	Personalakt	Personalavd			
	Program	Bevaras	LEX	Närarkiv BK/RT	5 år		
	Studiemateriel, unikt	Bevaras	LEX	Närarkiv BK/RT	5 år		
	Övriga handlingar	Gallras vid inaktualitet		Respektive handläggare	--		Om de inte ingår i ekonomisk- eller personalredovisning
	<b>Utredningar</b>						
	Utredningar och studier	Bevaras	LEX	Närarkiv BK/RT	5 år		

	<b>Utlämnande av handling</b>						
	Begäran om utlämnande av sekretessbelagd handling	Bevaras	LEX	Närarkiv BK/RT	5 år		
	Avslag på begäran om utlämnande av sekretess belagd handling	Bevaras	LEX	Närarkiv BK/RT	5 år		

## 15 Ekonomi

	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	System/ Sortering	Förvaring	Till Central- arkivet	Sekretess	Kommentar
	<b>Attest</b>						
	Attesteringsbevis	Gallras 10 år efter attesträtten upphört	Pärm	Närarkiv BK/RT	--		Kopia till ekonomiavdelningen
	<b>Budget</b>						
	Budgetunderlag, anvisningar, ramberäkningar, checklistor	Gallras vid inaktualitet			--		Skickas från ekonomiavdelningen
	Budget, förslag till kommunfullmäktige	Bevaras	Raindance/LEX	Närarkiv BK/RT	5 år		Budget läses in i Raindance Beslut i nämnd vidare till KF
	Detaljbudget	Bevaras	Raindance/LEX	Närarkiv BK/RT	5 år		Läses in i Raindance, Beslut i nämnd/styrelse
	Taxor/avgifter, - beslut av BRN - förslag till KF	Bevaras	LEX	Närarkiv BK/RT	5 år		Ingår i protokoll
	Verksamhetsplan (inkl. aktiviteter och åtaganden)	Bevaras	LEX	Närarkiv BK/RT	5 år		
	<b>Bokföringsorder</b>						
	Bokföringsorder, underlag	Gallras 10 år	Pärm	Närarkiv BK/RT	--		I pärm eller skannas in i Raindance. Gallras vid inaktualitet om inskannat i Raindance.
	<b>Bokslut och uppföljning</b>						
	Bokslutsprognoser/ delårsbokslut	Bevaras	LEX	Närarkiv BK/RT	5 år		Rapporteras till nämnd/styrelse
	Centrala anvisningar och tidsplan	Gallras vid inaktualitet		Respektive handläggare	--		
	Kontoavstämningar, underlag till balanskonton	Gallras efter 10 år	Papper	Närarkiv BK/RT	--		Avstämningar lämnas till ekonomiavd. (delårs-/årsbokslut). Underlag som inte lämnas till ekonomiavd förvaras på förvaltningen
	Årsrapport (förvaltningsbokslut)	Bevaras	Raindance/LEX	Närarkiv BK	5 år		Ingår i diarieförda handlingar samt kommunens årsredovisning
	Årsredovisning, underlag till texterna	Bevaras	Raindance/LEX	Närarkiv BK	5 år		Ingår i diarieförda handlingar samt kommunens årsredovisning

Handlingstyp	Bevaras/ gallras	System/ Sortering	Förvaring	Till Central- arkivet	Sekretess	Kommentar
<b>Fakturahantering</b>						
Autogiro- fakturajournal till BG	Gallras efter 10 år	Raindance/datafil	Ekonomiavd	--	-	
Autogiro - avslutade medgivanden	Gallras 2 år efter sista debitering	Raindance/papper	Ekonomiavd	--	-	
Internfakturor - ankomna - upprättade, attesterat under- lag	Gallras efter 10 år Gallras efter 2 år	Raindance Papper	Ekonomiavd BK/RT-fvk	-- --	-	Endast digitalt. Ekonomiavd ansvarar för gallring
Kundfakturor	Gallras efter 10 år	Raindance/datafil ByggR	Ekonomiavd	--	_	Endast digitalt
Kundfakturor - journal från verksamhetssystem	Gallras efter 10 år Gallras efter 3 år	Raindance/datafil Raindance/papper	Ekonomiavd Ekonomiavd	-- --	-	Olika försystem; Raindance: ByggR
Kundfakturor – debiteringsunderlag	Gallras efter 3 år	Raindance/papper	BK/RT-fvk	—	-	Bokföringsunderlag till kundfakturor
Kundfakturor - följesedlar bilagor	Gallras efter 10 år	Raindance/papper	BK/RT-fvk	3 år	-	Bokföringsunderlag till kundfakturor
Kundfakturor - månatlig avstämning	Gallras efter 2 år	Raindance/papper	BK/RT-fvk	_	-	
Kundinbetalningar- Manuella/OCR/Autogiro	Gallras efter 10 år	Raindance/papper	Ekonomiavd	1 år	-	Ingår i kassaverifikationer och bokföringsfiler till ekonomiavd
Kundfakturor - rättelser	Gallras efter 10 år	Raindance/papper	Ekonomiavd	--	-	Pärmen ”Rättelse kundfakturor- manuella verifikationer” med original beslutattest
Kundreskontra- restlängd	Gallras efter 10 år	Raindance/papper	Ekonomiavd	1 år	-	Ekonomiavdelningen
Leverantörsfakturor via ekonomiportalen	Gallras efter 10 år	Raindance	Endast digitalt	--	-	Ekonomiavd ansvarar för gallringen (skannade fakturor finns på papper hos skanningleverantör)
Leverantörsfakturor, manuella	Gallras efter 10 år	Raindance	BK/RT-fvk	3 år	-	Inkluderar även utanordningar från förvaltningen
Leverantörsfakturor, underlag till skannade (t ex följesedlar, kvitton)	Gallras efter 10 år	Raindance	BK/RT-fvk	3 år	-	I pärm eller skannas in i Raindance Gallras vid inaktualitet om inskannat i Raindance



	Återbetalningar kund - journal	Gallras efter 10 år	Raindance	Ekonomiavd	1 år	-	Ingår i kassaverifikationer på ekonomiavd
	<b>Kravhantering</b>						
	Avbetalningsplan	Gallras 2 år efter avslut	Raindance/papper	Ekonomiavd	--	OSL 15:3	
	Avskrivning kundfordran Kopia avskrivningar kundfordran	Gallras 10 år Gallras 2 år	Raindance/papper	Ekonomiavd	-- --	OSL 15:3	Beslut bokföringsorder RD-portalen Beslut pärmen manuella verifikationer
	Betalningspåminnelse - journal	Gallras 2 år efter avslut	Raindance/papper	Ekonomiavd	--	OSL 15:3	
	Betalningspåminnelse	Gallras 10 år	Raindance	Ekonomiavd	--	OSL 15:3	Endast digitalt
	Inkassokrav	Gallras 10 år	Raindance	Ekonomiavd	--	OSL 15:3	Endast digitalt
	Inkassokrav - journal	Gallras 2 år efter avslut	Raindance/papper	Ekonomiavd	--	OSL 15:3	
	Räntefakturor - journal	Gallras 2 år efter avslut	Raindance/papper	Ekonomiavd	--	OSL 15:3	KSF-Ekonomiavdelningen
	Fordringslista-original Fordringslista- kopior	Gallras 10 år Gallras 2 år	Raindance	Ekonomiavd	1 år --	OSL 15:3 OSL 15:3	Originalbeslut från samtliga förvaltningar till ekonomiavd, pärmen manuella verifikationer.
	<b>Kassahantering</b>						<i>På ekonomiavdelningen sammanfattas detta under <b>kassaverifikationer</b></i>
	Kontantförsäljning, kvitton	Gallras	Papper	BK/RT -fvk			Ersättning för t ex kopiering av handlingar Överlämnas till ekonomiavdelningen
	<b>Kodplaner</b>						
	Kodplan (förvaltningsnivå)	Gallras vid inaktualitet	Digitalt/papper	BK/RT-fvk	--		Gallras när den är lämnad till ekonomiavd som ansvarar för att kommunens kodplan är inläst i Raindance.

## 16 Personaladministration

### 16.1 - anställning och rekrytering

Handlingstyp	Bevaras/ gallras	System/ Sortering	Förvaring	Till central- arkivet	Sekretess	Kommentar
Annonser	Gallras 3 år		BK/RT-fvk	--	-	Förvaras med ansökningshandlingarna
Anställningsavtal	Bevaras	Personalakt	Närarkiv Personalavd	Se p-akt	-	
Ansökan om anställning, förteckning över sökande av tjänst	Gallras 3 år	Pärm	BK/RT-fvk	--	-	Förvaras med ansökningshandlingarna (samt kopia på vem som fick tjänsten) och gallras 3 år efter att tjänsten tillsatts.
Ansökningshandlingar, - erhållen tjänst  - ej erhållen tjänst	Bevaras  Gallras 3 år	Personalakt  Systematiskt, årsvis	Närarkiv personalavd BKRT-fvk	Se p-akt  --	-	  Pga möjligheten att överklaga enl § 23 i lag om förbud mot diskriminering
Besked om att ansökan om anställning mottagits	Gallras vid inaktualitet		BK/RT-fvk	--	-	Inaktualitet inträffar då rekrytering är avslutad
Besked om att sökande ej erhållit sökt tjänst	Gallras vid inaktualitet		BK/RT-fvk	--	-	Inaktualitet inträffar då rekrytering är avslutad
Inrättande av tjänst/befattning, beslut om	Bevaras	LEX	Närarkiv BK/RT		-	Redovisas som delegationsbeslut till nämnden
Intresseanmälningar (spontanansökningar)	Gallras efter 3 månader	Pärm	KLK	--	-	Alla förvaltningar skickar till kommunledningskontoret (KLK)
Konsulter och andra uppdragstagare, avtal med	Bevaras	LEX	Närarkiv BK/RT	--	-	
Rekryteringstest - erhållen tjänst - ej erhållen tjänst	Gallras - efter tillsättning - efter tillsättning		Personalavd	--	-	
Utdrag belastningsregistret	Gallras, endast anteckning	---	Personalavd	--	-	Anteckning att utdrag uppvisats, lämnas tillsammans med anst.bevis

## 16.2 Personaladministration – Anställning, företrädesrätt

	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	System/ Sortering	Förvaring	Till Central- arkivet	Sekretess	Kommentar
	Anmälan om anspråk på företrädesrätt till återanställning	Bevaras	Personalakt	Närarkiv Personalavd	5 år	-	Här finns både att du har rätt, att du gör anspråk
	Anmälan och överenskommelse att avstå konvertering	Bevaras	Personalakt Win LAS	Närarkiv Personalavd	Se p-akt	-	WinLAQS genom en anteckning

### 16.3 Personaladministration - Arbetsmiljö och arbetsskador

Handlingstyp	Bevaras/ gallras	System/ Sortering	Förvaring	Till Central- arkivet	Sekretess	Kommentar
Arbetsmiljöutredningar	Bevaras	LEX Papper	KLK Närarkiv BK/RT	5 år	-	Avser enbart utredningar av övergripande karaktär. Andra utredningar inom respektive förvaltning
Arbetsskador	Bevaras	Pärm Personalakt	Närarkiv Personalavd	Se p-akt	-	Kopior. Original till Försäkringskassan
Årssammanställningar arbetsskador	Bevaras	LEX	Närarkiv BK/RT	5 år		Redovisas till samverkansgruppen 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 förvaltningen
Tillbud - anmälan om	Bevaras	MarshPlus Pärm	Närarkiv BK/RT	--	-	
Anmälan om kränkande särbehandling och mobbning	Bevaras	LEX (igenklistrat kuvert)	Närarkiv BK/RT	5 år	OSL 39:1	Anmälan görs enligt fastställda riktlinjer och ska förvaras under sekretess
Delegering av arbetsmiljö- uppgifter; - delegeringsavtal nämnd till förvaltningschef - returnering	Bevaras Bevaras	LEX LEX	Närarkiv BK/RT Närarkiv BK/RT	5 år 5 år	-	Kopia ska förvaras i personalakt Kopia ska förvaras i personalakt
Delegering av arbetsmiljö- uppgifter; - delegeringsavtal förvaltnings- chef till enhetschef - returnering	Bevaras Bevaras	LEX LEX	BK/RT-närarkiv BK/RT-närarkiv	5 år 5 år	-	Kopia ska förvaras i personalakt Kopia ska förvaras i personalakt
Handlingsplan och riktlinjer mot kränkningar	Bevaras	LEX	KLK	5 år	-	
Läkarundersökningar, register enligt arbetsmiljölagen	Gallras 10 år	Igenklistrat kuvert	Närarkiv BK/RT	--	39:2	Låst arkiv
Protokoll ang arbetsmiljöronder, skyddsronder m m	Gallras vid inaktualitet	Papper, kronologisk ordning	BK/RT- förvaltning	--	-	Sparas så länge det finns åtgärder kvar att göra
Riskbedömningar av arbets- miljön inkl handlingsplan	Gallras vid inaktualitet	Papper, kronologisk ordning	BK/RT- förvaltning	--	-	Sparas så länge det finns åtgärder kvar att göra

#### 16.4 Personaladministration – Avslut av anställning

Handlingstyp	Bevaras/ gallras	System/ Sortering	Förvaring	Till Central- arkivet	Sekretess	Kommentar
Arbetsgivarintyg inklusive underlag	Gallras efter 3 månader	Dator	Personalavd	--	-	Finns att hämta enkelt i personec, men varje intyg sparas i 3 månader i en mapp i G
Avgång/entledigande/egen uppsägning - anmälan om  - beslut om	Bevaras  Bevaras	Personalakt  Personalakt	Närarkiv personalavd Närarkiv personalavd	Se p-akt  Se p-akt	-	
Avgångsvederlag, beslut om	Bevaras	Personalakt	Närarkiv personalavd	Hela akten	-	
Uppsägningshandlingar innan varsel till facken där avslut av anställning sker i samförstånd med den enskilde medarbetaren	Bevaras	Personalakt	Närarkiv personalavd		-	Avser inte uppsägningshandlingar utan alla handlingar som finns innan överenskommelse har träffats
Dödsfall	Bevaras	Personalakt			-	Avslutat personalärende läggs i sin helhet i personalakten
Tidsbegränsad anställning, besked om att anställning upphör	Bevaras	Personalakt	Närarkiv personalavd		-	
Betyg	Bevaras	Personalakt	Närarkiv personalavd		-	Sparas i den mån chefer skickar det till akten
Tjänstgöringsintyg	Gallras direkt				-	Skickas direkt till den som begär
Uppsägning, avsked av anställd. Utdelning av varning - besked till den anställda	Bevaras	Personalakt	Närarkiv personalavd		-	Igenklistrat kuvert
Varsel till facket - övervägande om uppsägning pga personliga skäl - övervägande om avsked -övervägande om varning - övriga handlingar i varje ärende	Bevaras	Personalakt	Närarkiv personalavd		-	Igenklistrat kuvert

	Återtagande av övervägande av; - uppsägning - avsked - varning till facket	Bevaras	Personalakt	Närarkiv personalavd		-	Sparas i igenklustrat kuvert
	Varsel till den enskilde; - övervägande om uppsägning på grund av personliga skäl - övervägande om avsked - övervägande om varning - övriga handlingar	Bevaras	Personalakt	Närarkiv personalavd		-	Sparas i igenklustrat kuvert
	Återtagande av övervägande av; - uppsägning - avsked - varning till den enskilde	Bevaras	Personalakt	Närarkiv personalavd		-	Sparas i igenklustrat kuvert
	Uppsägningshandlingar som resulterar i avslut	Bevaras	Personalakt	Närarkiv personalavd		-	
	Uppsägningshandlingar som ej resulterar i avslut	Bevaras	Personalakt	Närarkiv personalavd		-	
	Uppsägning pga av arbetsbrist	Bevaras	Personalakt	Närarkiv personalavd		-	MBL § 11 förhandlingen om ekonomisk arbetsbrist kopieras till akten
	Varsel till Arbetsförmedlingen om uppsägning	Bevaras	LEX	BK/RT- förvaltning		-	Ej personknutet, enbart vid arbetsbrist mer än 5 personer. Varje förvaltning äger sina uppsägningar

## 16.5 Personaladministration – Bemanning och personaluppföljning

	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	System/ Sortering	Förvaring	Till central- arkivet	Sekretess	Kommentar
	Jourjournal	Gallras 3 år	Personec	Digitalt	--	-	
	Matrikelkort	Bevaras	Personalakt	Närarkiv personalavd		-	Systematiskt förda uppgifter om den anställdes tjänstgöring och lön
	Personalakter	Bevaras	Personnummer	Närarkiv personalavd	Avgång, pension eller dödsfall	-	
	Personalförteckningar (sökregister)	Bevaras	Personec			-	Namnlistor över samtliga anställda (årets ackumulerade namnlista, personalbudgetens förteckning över anställda eller motsvarande) Uttag årligen på arkivbeständigt medium. Finns för närvarande inte som rutin kommer att skapas
	Övertidsjournal	Gallras 3 år	Personec Lönesystem	Digitalt	--	-	Enligt Arbetsmiljöverkets föreskrifter

## 16.6 Personaladministration – Facklig samverkan, förhandling

Handlingstyp	Bevaras/ gallras	System/ Sortering	Förvaring	Till central- arkivet	Sekretess	Kommentar
Facklig tid	Gallras efter 2 år	Pärm	Närarkiv personalavd	--	-	Rapporter och sammanställningar
Facklig förtroendeman - anmälan om - avanmälan - register över samtliga	Gallras efter 3 år	Pärm	Reproavdel- ningen	--	-	
Förhandlingsframställan enligt medbestämmandelagen (MBL)	Bevaras	LEX	KLK Närarkiv BK/RT	5 år	-	Central övergripande förhandlingar sparas i LEX annat som berör respektive förvaltning sparas inom förvaltningen
Förhandlingsprotokoll	Bevaras	LEX	KLK Närarkiv BK/RT	5år	-	Central övergripande förhandlingar sparas i LEX annat som berör respektive förvaltning sparas inom förvaltningen
Kallelse till MBL-förhandling	Bevaras	LEX	KLK Närarkiv BK/RT	5 år	-	Central övergripande förhandlingar sparas i LEX annat som berör respektive förvaltning sparas inom förvaltningen
Protokoll med bilagor från samverkan på verksamhets- områdena (lokal samverkan)	Bevaras	LEX	KLK Närarkiv BK/RT	5 år	-	Från central samverkan i LEX annat i respektive förvaltning
Protokoll från förhandlingar enligt medbestämmandelagen (MBL) förutom individärende	Bevaras	LEX	KLK Närarkiv BK/RT	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 BK/RT Personalavd	5 år	-	Resultatet av MBL §11, som enbart berör den enskilde ska förvaras i personalakt
Protokoll/anteckningar, arbetsplatsträffar eller motsvarande på arbetsplatsnivå	Gallras efter 3 år	Pärm	BK/RT- förvaltning	--	-	Kan ersätta samverkansgruppen



## 16.7 Personaladministration – Försäkringar

	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	System/ Sortering	Förvaring	Till Central- arkivet	Sekretess	Kommentar
	Avgiftsbefrielseförsäkring, arbetsgivarens underlag (vid långvarig sjukfrånvaro)	Gallras när ärendet är avslutat			--		Original hos AFA. Arbetstagarens anmälan till avtalsgruppsförsäkring vid sjukskrivning mer än 90 dagar omfattas inte och behöver därför inte bevaras.
	Avtal, försäkringar	Bevaras	Papper	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		

## 16.8 Personaladministration - Introduktion av nya medarbetare

	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	System/ Sortering	Förvaring	Till central- arkivet	Sekretess	Kommentar
	Anmälan – behörigheter till IT-system	Gallras	Papper	BK/RT-förvaltning	--		Efter att behörighet upphört
	Introduktionsplan	Gallras efter inaktualitet	Digitalt/papper	Respektive avd inom förvaltningen	--		
	Kvittenser för nycklar och passerkort	Gallras	Pärm	Tekniska kontoret			Gallras när anställning upphört
	Sekretessförbindelse, påminnelse om tystnadsplikt	Bevaras	Personalakt	Personalavd	--		Gallras när anställning upphört

## 16.9 Personaladministration – Kompetensutveckling

Handlingstyp	Bevaras/ gallras	System/ Sortering	Förvaring	Till Central- arkivet	Sekretess	Kommentar
Behörighetsgivande utbildning bevis/intyg på	Bevaras	Personalakt	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 BK/RT Närarkiv BK/RT Närarkiv BK/RT	5 år 5 år 5 år	-	I egen regi. Även t ex studieresor, arbetsrotation mm  Om där inte ingår handlingar som hör till den ekonomiska redovisningen
Kompetensutvecklingsplaner	Bevaras	LEX	Närarkiv BK/RT	5 år	-	Finns det generella? Annars ska det sparas i respektive diarie
Kursinbjudningar	Gallras vid inaktualitet	Digitalt/papper	Respektiv mottagare	--	-	Efter bedömning att inte deltaga
Kurser/konferenser – deltagande	Bevaras	LEX	Närarkiv BK/RT	5 år	-	Förvaras årsvis (samlingsärende)
Resestipendier	Bevaras	Personalakt	Personalavd	Se p-akt	-	
Utvecklingsplaner, individuella	Gallras när anställningen upphör	Pärm	BK/RT-förvaltningschef	--	-	
Utvecklingssamtal, dokumenterade överenskommelser	Gallras när anställningen upphör	Pärm	BK/RT-förvaltningschef	--	-	
Utvecklingssamtal, övriga anteckningar	Gallras vid inaktualitet	Pärm	BK/RT-förvaltningschef	--	-	

## 16.10 Personaladministration – Löneadministration

Handlingstyp	Bevaras/ gallras	System/ Sortering	Förvaring	Till Central- arkivet	Sekretess	Kommentar
Arbetstidsschema	Gallras efter 3 år	Personec P	Digitalt	--	-	Måste sparas för ev. tvist om lön
Arvoden (konsulter m fl) underlag för lön Tjänstgöringsrapporter politiker	Gallras 3 år	Pärm	Personalavd	1 år	-	Om utbetalning skett via lönesystemet, annars gallras efter 10 år
Ersättningar - bilersättning (inkl körjournal) - reseersättning - traktamenten - sjukvårdskvitton	Gallras 10 år	Pärm	Personalavd	1 år	-	Om utbetalning skett via lönesystemet, annars gallras efter 10 år
Flexitidssammanställningar	Gallras 2 år	Personec P	Digitalt	--	-	Gamla sammanställningar i centralarkivet i pärmar
Friskänmälningar	Gallras 3 år	Pärm	Personalavd	1 år	-	Förvaras med sjukanmälan
Jourlistor, jourredovisning	Gallras 3 år	Pärm	BK/RT- förvaltning	--	-	
Kontrolluppgifter	Gallras 5 år	Personec P	Digitalt	--	-	
Ledighet för fackligt uppdrag	Gallras 2 år	Pärm	Personalavd	--	-	Gäller fast facklig tid. Enstaka dagar registreras i Personec
Ledighetsansökan, kortare än 6 månader	Gallras 2 år	Personec P	Digitalt	--	-	Förvaltningarna kan ha ledighets- ansökningar i pappersform vilka ska gallras efter attestering i personec-P
Ledighetsansökningar: barn-, studie-, och tjänstledigheter över 6 månader	Bevaras	Personalakt	Personalavd	Se p-akt	-	Förvaltningarna skickar till personalavd
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	Pärm	BK/RT- förvaltningen	--	-	Är det tjänstgöringsrapporter ska det sparas på respektive enhet om enheten skriver in i personec-P annars ska det till personalavdelningen

Löneavdrag - kost - lunchkuponger - privata telefonsamtal	Gallras 10 år	Pärm	Personalavd	1 år	-	2 år om utbetalning skett via lönesystemet, annars 10 år
Lönelistor	Gallras 5 år	Personec P	Digitalt	--	-	
Lönespecifikationer	Gallras 5 år	Personec P	Digitalt	--	-	
Löneunderlag - semester-/timlistor - ob-listor - timrapporter	Gallras 2 år	Pärm	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	-	
Tjänstgöringsrapporter - förtroendevalda	Gallras 2 år	Pärm	Personalavd	1 år	-	
Uppdragstillägg	Gallras 5 år	Personec P	Digitalt	--	-	Tillägg lön
Utmätning av lön, beslut om Förfrågningar om utmätning	Gallras 10 år	Pärm	Personalavd	1 år	OSL 39:2	
Vård av barn (VAB), sjuk- /frisknämälän	Gallras 2 år	Pärm	Personalavd	1 år	-	
Återbetalda löneskulder	Gallras 2 år	Pärm	Personalavd	1 år	-	

### 16.11 Personaladministration – Lönebildning

	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	System/ Sortering	Förvaring	Till Central- arkivet	Sekretess	Kommentar
	Befattningsbeskrivningar generella					-	Se arbetsvärdering
	Befattningsbeskrivningar individuella	Bevaras	Personalakt	Personalavd	Se p-akt	-	I den mån det finns
	Lönestatistik	Gallras vid inaktualitet	Personec P	Digitalt	--	-	Bevaras enbart om det ligger till grund för annat dokument som ska bevaras
	Löneöversynsprotokoll	Bevaras	LEX	KLK	5 år	-	Bevaras tillsammans med underlag för/ förhandlingsunderlag

## 16.12 Personaladministration – Omställning på egen begäran

	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	System/ Sortering	Förvaring	Till Central- arkivet	Sekretess	Kommentar
	Begäran om omplaceringsutredning enligt LAS 7:2	Bevaras	Personalakt	Personalavd	Se p-akt	OSL 39:2	
	Besked om omplacering jämte arbetstagarens svar	Bevaras	Personalakt	Personalavd	Se p-akt	-	

### 16.13 Personaladministration – Pension

Handlingstyp	Bevaras/ gallras	System/ Sortering	Förvaring	Till Central- arkivet	Sekretess	Kommentar
AFA-beslut	Gallras vid pensionsavgång	Pärm	Personalavd	--	-	
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	Personalavd	Se p-akt	-	Försäkringskassan skickar beslutet till arbetstagaren som lämnar kopia till arbetsgivaren
Pensionsansökan, pensionsbrev med bilagor, godkännande	Bevaras	Personalakt	Personalavd	Se p-akt	-	
Pensionsansökan, särskild ålderspension (garantipension) med beslut och överenskommelse	Bevaras	Personalakt	Personalavd	Se p-akt	-	
Pensionslösningar, avtal om särskilda	Bevaras	Personalakt	Personalavd	Se p-akt	-	
Pensionsunderlag, pensionstidsunderlag/aktualiseringar	Bevaras	Personalakt	Personalavd	Se p-akt	-	
Pension, förhandsberäkningar	Gallras vid pensionsavgång	Personalakt	Personalavd	Se p-akt	-	
Signallistor/rättselistor	Gallras 2 år	Pärm	Personalavd	1 år	-	
Särskild avtalspension	Bevaras	Personalakt	Personalavd	Se p-akt	-	



#### 16.14 Personaladministration – Personalvård

Handlingstyp	Bevaras/ gallras	System/ Sortering	Förvaring	Till Central- arkivet	Sekretess	Kommentar
Företagshälsovård, avtal om	Bevaras	LEX	KLK	5 år	-	
Företagshälsovård, sammanställning av åtgärder	Gallras 3 år	Pärm	Personalavd	--	-	
Förmåner, beslut om enskilda	Bevaras	Personalakt	Personalavd	Se p-akt	-	
Förmåner beslut generella för kommunen	Bevaras	LEX	KLK	5 år	-	Ex. terminalglasögon
Minnesgåva, lista över vilka som erhållit	Bevaras	LEX	KLK	5 år	-	
Terminalglasögon, beslut/rekvisition enskilda anställd	Gallras 10 år	Personalakt	Personalavd	--	-	

## 16.15 Personaladministration – Rehabilitering

	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	System/ Sortering	Förvaring	Till Central- arkivet	Sekretess	Kommentar
	Utredning av rehabiliteringsbehov	Bevaras	Personalakt vid avslut av rehabilitering	Personalavd	Se p-akt	OSL 39:1	Pågående ärende förvaras på resp förvaltning. Vid avslut av rehabilitering läggs alla rehabiliteringshandlingar i kuvert och märks med medarbetarens namn, personnummer, 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	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
	Arbetssträning, dokumentation	Bevaras	Personalakt vid avslut av rehabilitering	Personalavd	Se p-akt	OSL 39:1	Samma som ovan

### 16.16 Personaladministration – Styrdokument, policy

	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	System/ Sortering	Förvaring	Till Central- arkivet	Sekretess	Kommentar
	Alla policydokument, riktlinjer, program	Bevaras	LEX	KLK	5 år	-	Alla dokument som politiker tar beslut om i KS eller KF

### 16.17 Personaladministration – Särskilda anställningsformer

Här avses t ex arbetsmarknadspolitiska åtgärder (lönebidrag, nystartsjobb, inestgsjobb, mm)

Handlingstyp	Bevaras/ gallras	System/ Sortering	Förvaring	Till Central- arkivet	Sekretess	Kommentar
Avisering om utbetalt belopp	Gallras 2 år	Pärm	Personalavd	--	-	Sammanställning per handläggare
Anställningsbeslut	Bevaras	Personalakt	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	-	

## 17 Byggnadskontoret – bygglov, rivningslov, marklov, anmälningsskyldiga åtgärder m m

Handlingstyp	Bevaras/ gallras	System/Sortering Fastighetsregister -beteckning	Förvaring Ärendeakt Byggnads- kontorets närarkiv	Till Central- arkivet	Sekretess	Kommentar Samtliga handlingar som bevaras skickas till Arkiva för mikrofilmning
<b>BYGGLOV</b>						
Annons	Bevaras	ByggR	Akt/BK närarkiv	--		Urklipp från ex Östgöta Correspondenten/Östgötatidningen
Ansökan	Bevaras	ByggR	Akt/BK närarkiv	--		Gäller även förhandsbesked, tillfälliga bygglov, marklov och strandskyddsdispenser
Anmälan – ej bygglovpliktiga åtgärder	Bevaras	ByggR	Akt/BK närarkiv	--		
Ansökan som återtas och avskrivs	Gallras	ByggR	Akt BK närarkiv			Handlingar skickas tillbaka till sökanden när beslut som avskrivning vunnit laga kraft
Ansökan/anmälan som avvisas eller av annan orsak inte lett till beslut	Se anmärkning	ByggR	Akt BK närarkiv	--		Ansökan/anmälan kan under vissa omständigheter avvisas som ofullständig Själv ansökan samt beslut bevaras. Originalritningar och bilagor gallras när beslut om avvisning vunnit laga kraft/avslutats. Elektroniska kopior bevaras
Begäran om yttrande från grannar eller sakägare och myndigheter	Se anmärkning	ByggR	Akt/BK närarkiv	--		Gallras om yttrande inkommit. Om svar uteblir bevaras utgående skrivelse digitalt
Bekräftelsebrev/meddelande	Gallras	ByggR	Akt/BK närarkiv	--		Gallras när ärendet avslutats
Delegationsbeslut	Bevaras	ByggR	Akt/BK närarkiv	--		Avser kopia som följer med ärendet för ökad överskådlighet
Fotodokumentation	Bevaras	ByggR	Akt/BK närarkiv	--		
Korrespondens av mindre vikt för ärendet	Se anmärkning	ByggR	Akt/BK närarkiv	--		Korrespondens som ej tillfört ärendet sakuppgift och som inte behövs för att förstå ärendet. Pappersutskrifter gallras vid ärendets avslut. Elektroniska kopior bevaras
Korrespondens av vikt för ärendet	Bevaras	ByggR	Akt/BK närarkiv			Ex brev med förtydliganden och förklaringar eller korrespondens som

							bedöms som nödvändig för att förstå ärendet
	Förteckning för hörande av sakägare/myndigheter	Se anmärkning	ByggR	Akt/BK närarkiv	--		Pappersutskrifter gallras vid ärendets avslut. Elektroniska kopior bevaras
	Kungörelse av beslut – Post & Inrikes Tidningar	Bevaras	ByggR	Akt/BK närarkiv	--		
	Markundersökningar/ utredningar	Bevaras	ByggR	Akt/BK närarkiv	--		
	Material- och färgsättning	Bevaras	ByggR	Akt/BK närarkiv	--		
	Material- och färgsättning	Gallras					Broschyrer och liknande som inte bedömts tillföra ärendet någonting i sak (ex inlämnade material som inte är i pappersformat och som överförs digitalt format
	Meritförteckning – certifiering och intyg	Bevaras	ByggR	Akt/BK närarkiv	--		
	Minnesanteckningar	Gallras	ByggR	Akt/BK närarkiv	--		Om ej tillfört ärendet sakuppgift eller är av ringa betydelse
	Mottagningsbevis, delgivningskvitto	Bevaras	ByggR	Akt/BK närarkiv	--		Postens bevis om mottagande av postförsändelse
	Mottagningsbevis	Bevaras	ByggR	Akt/BK närarkiv	--		Bevis till sökande om att ärendet är komplett för handläggning
	Projektbeskrivning	Bevaras	Bygg R	Akt/BK närarkiv	--		
	Protokollsutdrag, byggnads- och räddningsnämndens beslut	Bevaras	ByggR	Akt/BK närarkiv	--		
	Ritningar - Situationsplan - Nybyggnadskarta - Planritning - Fasadritning - Sektionsritning - Konstruktionsritning, VVS, ventilation mm	Bevaras	ByggR	Akt/BK närarkiv	--		Ritningar lämnas in i pappersformat men skannas och hanteras både som pappersoriginal och digital kopia. Om flera exemplar lämnats in bevaras den största, övriga gallras vid ärendets avslut.
	Ritningar som inaktualiserats av en revision	Gallras	ByggR	Akt/BK närarkiv	--		Gallras när reviderad ritning inkommer, men senast när ärendet avslutats
	Tjänsteskrivelser	Bevaras	ByggR	Akt/BK närarkiv	--		Skrivs ut på papper
	Typgodkännandebevis	Bevaras	ByggR	Akt BK närarkiv	--		
	Underrättelser om beslut till berörda sakägare	Se anmärkning	ByggR		--		Utgående skrivelser bevaras endast som digital kopia
	Verksamhetsbeskrivning	Bevaras	ByggR	Akt/BK närarkiv	--		

	Yttranden från grannar/sakägare	Bevaras	ByggR	Akt/BK närarkiv	--		
	Yttranden från myndigheter	Bevaras	ByggR	Akt/BK närarkiv	--		Utredningar, remissvar m m
	Ärenderapport med handlingsförteckning	Bevaras	ByggR	Akt/BK närarkiv	--		Skrivs ut när ärendet avslutats och läggs i akten med ärendet
	<b>Överklagan och högre instans</b>						
	Besked från högre instans att deras beslut överklagats i rätt tid	Gallras	ByggR	Akt/BK närarkiv	_		Gallras när ärendets har avslutats
	Beslut/dom från högre instans	Bevaras	ByggR	Akt/BK närarkiv	--		
	Inkommet överklagande	Bevaras	ByggR	Akt/BK närarkiv	--		Original skickas till Länsstyrelsen Kopia till akten
	Lagakraftbevis från högre instans	Bevaras	ByggR	Akt/BK närarkiv	--		
	Nämndens beslut att själv överklaga, med tillhörande protokollsutdrag och tjänsteskrivelse	Bevaras	ByggR	Akt/BK närarkiv	--		
	Nämndens yttrande till högre instans	Bevaras	ByggR	Akt/BK närarkiv	--		
	Prövning om överklagan inkommit i rätt tid (beslut)	Bevaras	ByggR	Akt/BK närarkiv	--		Kopia av beslut till akten
	<b>BYGGPROCESS</b>						
	Anmälan om kvalitetsansvarig/kontrollansvarig	Bevaras	ByggR	Akt/BK närarkiv	--		
	Bygganmälan	Bevaras	ByggR	Akt/BK närarkiv	--		
	Bygganmälan som återtagits eller ej fullföljts	Bevaras	ByggR	Akt BK närarkiv	--		
	Delegationsbeslut	Bevaras	ByggR	Akt/BK närarkiv	--		Kopia registreras och läggs i ärendet. Original se nämndadministration
	Intyg och kontroller som inkommit enligt krav i kontrollplanen; - Anmälan om sakkunniga - Besiktningssprotokoll - Brandskyddsdokumentation - Checklistor - Byggfelsförsäkring - Färdigställandeskydd - Sakkunnigintyg	Bevaras	ByggR	Akt/BK närarkiv	--		
	Konstruktionshandlingar, VVS-ritningar	Bevaras	ByggR	Akt/BK närarkiv	--		Förvaras både som pappersutskrift och digitalt
	Kontrollplan	Bevaras	ByggR	Akt/BK-närarkiv			Beskriver vilka kontroller som ska genomföras. Endast underskriven

							kontrollplan bevaras
	Kontrollplan, ej underskriven	Gallras	ByggR	Akt/BK närarkiv	--		Gallras när underskriven kontrollplan inlämnats in
	Lägesbesiktning	Bevaras	ByggR	Akt/BK närarkiv	--		
	Markundersökningar, geotekniska utredningar, bullerutredningar, radonmätning	Bevaras	ByggR	Akt/BK närarkiv	--		
	Protokoll från; - byggsamråd/tekniskt samråd - arbetsplatsbesök - slutsamråd - arbetsplatsbesök	Bevaras	ByggR	Akt/BK närarkiv	--		I och med ny plan- och bygglag 2011-05-01 infördes tekniskt samråd, slutsamråd och arbetsplatsbesök, samtidigt som byggsamråd togs bort
	Protokollutdrag – nämnden	Bevaras	ByggR	Akt BK närarkiv	--		Beslutskopior som läggs i akten
	Relationsritningar	Bevaras	ByggR	Akt/BK närarkiv	--		Ritningar som upprättats efter byggnads färdigställande och visar det slutgiltiga utförandet
	Slutbesked/slutbevis	Bevaras	ByggR	Akt/BK närarkiv	--		I och med ny plan- och bygglag 2011-05-01 ersattes slutbevis av slutbesked
	Sotningsbevis	Bevaras	ByggR	Akt/BK närarkiv	--		Tillhör slutbesked/slutbevis
	Startbesked, med beslut om färdigställandeskydd, byggfelsförsäkring och eventuella underlag	Bevaras					Startbesked fastställer den kontrollplan som ska gälla för åtgärden. Här beskrivs också vilka handlingar som skall lämnas in för utfärdande av slutbesked
	Teknisk beskrivning	Bevaras	ByggR	Akt/BK närarkiv	--		
	Övriga handlingar som enbart tjänat som underlag för byggsamråd/tekniskt samråd eller för beslut om kontrollplan	Gallras	ByggR	Akt/BK närarkiv	--		Gallras när ärendet avslutats.
	<b>OLOVLIGT BYGGANDE M M</b>						
	Anmälan/skrivelse med protokoll, anteckningar, foton	Bevaras	ByggR	Akt/BK närarkiv	--		
	Ansökan om lov i efterhand	Bevaras	ByggR	Akt/BK närarkiv	--		
	Begäran om förklaring	Bevaras	ByggR	Akt/BK närarkiv	--		
	Beräkningar av avgifter m m	Gallras	ByggR	Akt/BK närarkiv			Gallras när uppgifter överförts till digitalt faktureringsunderlag och senast när ärendet har avslutats
	Besiktningsskott/utlåtande	Bevaras	ByggR	Akt/BK närarkiv			



	Beslut i ärendet, med tillhörande ritningar etc	Bevaras	ByggR	Akt/BK närarkiv			
	Delegationsbeslut	Bevaras	ByggR	Akt/BK närarkiv			Kopia till akten
	Dokumentation av platsen	Bevaras	ByggR	Akt/BK närarkiv			
	Faktureringsunderlag	Bevaras	ByggR	Digitalt			Lov- och sanktionsavgifter m m
	Kungörelse av beslut – Post- & Inrikes Tidningar	Bevaras	ByggR	Akt/BK närarkiv			
	Mottagningsbevis/delgivningskvitto	Bevaras	ByggR	Akt/BK närarkiv			Bevis om mottagande av postförsändelse
	Protokollsutdrag – nämnden	Bevaras	ByggR	Akt/BK närarkiv			
	Tjänsteskrivelser	Bevaras	ByggR	Akt/BK närarkiv			Digitala skrivelser skrivs ut och läggs i akten
	Underrättelser – sakägare/myndigheter	Bevaras	ByggR	Akt/BK närarkiv			Utgående skrivelser bevaras endast som digital kopia
	Överklagande och högre instans beslut/dom						Se rubrik under ”Bygglov”
	<b>RIVNING</b>						
	Anmälan om kvalitetsansvarig/kontrollansvarig med meritförteckning och intyg	Bevaras	ByggR	Akt/BK närarkiv			
	Ansökan/anmälan med handlingar; - Kartor och ritningar, foto	Bevaras	ByggR	Akt/BK närarkiv			
	Bekräftelsebrev/meddelande	Gallras	ByggR	Akt/BK närarkiv			Gallras när ärendet avslutats Förvaras endast digitalt
	Delegationsbeslut	Bevaras	ByggR	Akt/BK närarkiv			Kopia till akten
	Intyg och kontroller som inkommit enligt krav i kontrollplanen	Bevaras	ByggR	Akt/BK närarkiv			
	Kungörelse – Post- och Inrikes Tidningar	Bevaras	ByggR	Akt/BK närarkiv			
	Protokollsutdrag – nämnden	Bevaras	ByggR	Akt/BK närarkiv			
	Rivningsplan/kontrollplan samt beslut om kontrollplan med bilagor	Bevaras	ByggR	Akt/BK närarkiv			
	Slutbevis/slutbesked	Bevaras	ByggR	Akt/BK närarkiv			
	Underrättelse – sakägare	Bevaras	ByggR	Akt/BK närarkiv			Utgående skrivelser bevaras endast som digital kopia
	Övriga handlingar som enbart tjänat som underlag för bygg-samråd/tekniskt samråd eller för	Gallras	ByggR	Akt/BK-närarkiv			Gallras när ärendet har avslutats

	beslut om kontrollplan						
	Överklagan och högre instans beslut/dom						Se rubrik under "Bygglov"
	<b>HISSAR – kontroll av hissar</b>						
	Register/databas	Bevaras					Kontrollerade hissar
	Besiktningssprotokoll från kontrollorgan	Gallras	Fastighetsbeteckningsordning	Pärm/BK närarkiv	--		När ärendet avslutats och tvist ej pågår
	Besiktningssprotokoll från kontrollorgan – allvarlig anmärkning	Bevaras	ByggR	Akt/BK närarkiv	--		
	Beslut om att godta mindre avsteg från föreskrifter	Bevaras	ByggR	Akt/BK-närarkiv	--		
	Protokollsutdrag – föreläggande från nämnden	Bevaras	ByggR	Akt /BK närarkiv	--		Kopia till akten
	Intyg från besiktningssorgan att brist har åtgärdats	Bevaras	ByggR	Akt/BK-närarkiv			
	Tjänsteskrivelser/utlåtande	Bevaras	ByggR	Akt/BK närarkiv			Digital handling skrivs ut och läggs i akten
	Överklagan och beslut/dom från högre instans	Se anmärkning					Se rubrik under "Bygglov"
	<b>OBLIGATORISK VENTILATIONSKONTROLL</b>				--		Objekt med krav på återkommande obligatorisk ventilationskontroll
	Register/databas	Bevaras	Fastighetsbeteckningsordning	Pärm-närarkiv	--		
	Besiktningss-/luftflödesprotokoll	Gallras		Akt/BK närarkiv	--		Gallras när nytt godkänt protokoll har upprättats
	Beslut om "lokal behörighet" för funktionskontrollant	Gallras		Akt/BK närarkiv	--		Gallras när behörighet upphör
	Protokollsutdrag - föreläggande från nämnden	Bevaras	ByggR	Akt/BK närarkiv	--		Kopia av beslut till akten
	Tjänsteskrivelser/utlåtande	Bevaras	ByggR	Akt/BK närarkiv	--		Digital handling skrivs ut och läggs i akten
	Överklagande och högre instans beslut/dom	Se anmärkning	ByggR	Akt/BK närarkiv	--		Se rubrik under "Bygglov"

BK = byggnadskontorets närarkiv. Ärendeakter sorteras i fastighetsbeteckningsordning

ByggR = byggnadskontorets diarie-/ärendehanteringssystem (lovärenden, förhandsbesked, anmälningspliktiga åtgärder, tillsynsärenden och strandskyddsdispenser.

AGS = arkivsystem för digita/mikrokortl lagring/bevarande av handlingar avseende lov, m m digitala handlingar.

Handlingar som bevaras överlämnas till Arkiva för mikrofilmning ärendet har avslutats. Mikrofilm förvaras hos Arkiva.

I offentlighets- och sekretesslagen (OSL) finns uppgifter om när sekretess gäller. Sekretess förekommer i verksamheten, jämför OSL 8 kap om sekretess mot enskilda och mot andra myndigheter, 15 kap om försvarssekretess, 18 kap om sekretess till skydd, främst för intresset att förebygga eller beivra brott och 21 kap om förföljda personer m m.

## 18 Byggnadskontoret / planavdelningen

Handlingstyp	Bevaras/ gallras	System/ Sortering	Förvaring Planarkivet	Till Central- arkivet	Sekretess	Kommentar
<b>PLANPROGRAM</b>						
Ansökan med tillhörande handlingar	Bevaras	LEX	Planakt	--		Beställare/uppdragsgivare
Samråds-/granskningshandlingar - Plankarta med bestämmelser - Förslag till planprogram med beskrivning - Behovsbedömning av miljökonsekvensbeskrivning	Bevaras	LEX	Planakt	--		
Fastighets-/sakägarförteckning	Bevaras	LEX	Planakt	--		
Remiss-/sändlista	Bevaras	LEX	Planakt	--		
Informations-/följebrev	Bevaras	LEX	Planakt	--		
Annons/dokumentation	Bevaras	LEX	Planakt	--		
Minnesanteckningar och närvarolista från samrådsmöte	Bevaras	LEX	Planakt	--		
Samråds-/granskningsyttranden	Bevaras	LEX	Planakt	--		
Tjänsteskrivelser	Bevaras	LEX	Planakt	--		
Protokollsutdrag	Bevaras	LEX	Planakt	--		Beslut från KF/KS/BRN
<b>DETALJPLANER</b>						
Ansökan om planläggning/planändring med tillhörande handlingar	Bevaras	LEX	Planakt	--		
Ansökan om planläggning/planläggning med tillhörande handlingar, återkallad	Gallras	LEX	Planakt	--		När ärendet avslutats
Planavtal	Bevaras	LEX	Planakt	---		
<b>Samråd</b>						
Samrådshandlingar; - plankarta med bestämmelser - planbeskrivning - behovsbedömning av miljökonsekvensbeskrivning - genomförandebeskrivning - illustrationsmaterial - underlag; utredningar/undersökningar - miljökonsekvensbeskrivning	Bevaras	LEX	Planakt			
Fastighets-/sakägarförteckning	Bevaras	LEX	Planakt			

Sändlista-/remissförteckning	Bevaras	LEX	Planakt			
Informations-/följebrev	Bevaras	LEX	Planakt			
Annons-/dokumentation – samråd och samrådsmöte	Bevaras	LEX	Planakt			Kopia A4 med information om datum och vilken tidning
Minnesanteckningar och närvarolista från samrådsmöte	Bevaras	LEX	Planakt			
Samrådsyttranden	Bevaras	LEX	Planakt			
Samrådsredogörelse	Bevaras	LEX	Planakt			
Tjänsteskrivelser	Bevaras	LEX	Planakt			
Protokollsutdrag – beslut om uppdrag/samråd	Bevaras	LEX	Planakt			
<b>Utställning/granskning</b>						
<b>Utställnings-/granskningshandlingar</b> Planförslag; - plankarta med bestämmelser - planbeskrivning - genomförandebeskrivning - behovsbedömning av miljökonsekvensbeskrivning - illustrationsmaterial - underlag; utredningar, undersökningar - miljökonsekvensbeskrivning - strandskydd – ändring	Bevaras	LEX	Planakt			
Fastighets- /sakägarförteckning	Bevaras	LEX	Planakt	--		Uppdaterad från samråd
Annons i ortspress/dokumentation - kungörelser	Bevaras	LEX	Planakt			Kopia A4 med information om datum och vilken tidning
Sänd-/remisslista	Bevaras	LEX	Planakt			
Informations-/följebrev	Bevaras	LEX	Planakt	--		
Utställnings-/granskningsyttranden	Bevaras	LEX	Planakt	--		
Utställnings-/granskningsutlåtande	Bevaras	LEX	Planakt			
Tjänsteskrivelser	Bevaras	LEX	Planakt	--		
Protokollsutdrag – beslut om granskning	Bevaras	LEX	Planakt	--		
				--		
<b>Antagande</b>				--		
Antagandehandlingar; - plankarta med bestämmelser - planbeskrivning - genomförandebeskrivning - behovsbedömning av miljökonsekvensbeskrivning - illustrationsmaterial	Bevaras	LEX	Planakt	--		

- underlag; utredningar, undersökningar - miljökonsekvensbeskrivning - strandskydd – ändring - utlåtande							
Tjänsteskrivelser	Bevaras	LEX	Planakt				
Protokollsutdrag – beslut om antagande	Bevaras	LEX	Planakt	--			
Tillkännagivande - anslag/bevis om antagande (protokollsutdrag 1:a sidan)	Gallras						Ingår i protokoll (1:a sidan). Anslås av medborgarservice på kommunens anslagstavla. Medborgarservice gallrar efter tre veckor från anslaget satts upp
				--			
Underrättelse om antagande	Bevaras	LEX	Planakt	--			Underrättelse till Lst/LM och sakägare
Mottagningsbevis/delgivningskvitto	Bevaras	LEX	Planakt	--			Sakägare med klaganderätt
Länsstyrelsens beslut - överprövning	Bevaras	LEX	Planakt	--			
				--			
<b>Överklagan</b>				--			
Inkommen överklagan	Bevaras	LEX	Planakt	--			Original skickas till Länsstyrelsen Kopia till akten
Prövning om överklagan inkommit i rätt tid - beslut	Bevaras	LEX	Planakt	--			
Avvisningsbeslut	Bevaras	LEX	Planakt	--			För sent inkommen överklagan
Länsstyrelsens beslut	Bevaras	LEX	Planakt				
Länsstyrelsens underrättelse – överklagan till högre instans	Gallras	LEX	Planakt	--			Sökanden har överklagat Länsstyrelsens beslut. Gallras när beslut om antagande vunnit laga kraft
Överprövande instans beslut/dom	Bevaras	LEX	Planakt	--			
<b>Lagakraft</b>							
Plankarta med bestämmelser	Bevaras	LEX	Planakt/arkivskåp				
Lagakraftbevis	Bevaras	LEX	Planakt	--			
Underrättelse om laga kraft	Bevaras	LEX	Planakt				

## 19 Byggnadskontoret – kart- och mätavdelningen samt GIS-verksamheten (geografiskt informationssystem)

	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	System/ Sortering	Förvaring kart- och mätarkiv	Till central- arkivet	Sekre- tess	Kommentar
	Diarium med handlingar för fastighetsregisterföraren	Bevaras	Ortsvis	Band	--		
	Tomtböcker	Bevaras	Kronologisk ordning	Pärm	--		
	Stadsägoböcker	Bevaras	Kronologisk ordning	Pärm	--		
	KvarTERS- och gatunamnsregister	Bevaras	KvarTERS- och gatuvISordning	Pärm	--		
	Register till lantmäteri-förrättningar	Bevaras	KvarTERSvisordning	Kortlåda	--		
	Beräkningar och protokoll för primärkartan - Detaljmättningsprotokoll - Takymeterprotokoll - Rundmättningsprotokoll - Mätningshandlingar som utförts av konsulter - Stomnätsberäkningar - Stomnätsprotokoll	Bevaras	Punktnummerordning Punktnummerordning Fastighetsregisterordning Områdesvisordning  Punktnummerordning Kronologisk ordning	Pärm Pärm Pärm Pärm  Pärm Pärm	--		
	Lantmäteriförteckningar	Bevaras	KvarTER, stadsägor, jordregister, fastigheter, ort- och sockenvis	Skåp	--		
	Stomnätsförteckning	Bevaras	Nummerordning	Pärm	--		
	Beräkningar och utsättnings-handlingar	Bevaras	KvarTERSvis	Skåp	--		
	Grund- och primärkartor, rikets och lokala koordinatsystem	Bevaras	Områdesvis	Skåp	--		
	Plankartor	Bevaras	Områdesvis	Skåp	--		
	Stomnätskartor	Bevaras	Områdesvis	Skåp	--		

	Fastighetsbildningskartor	Bevaras	Områdesvis	Skåp			
	Primärkartor, aluminiumkartong	Bevaras	Nummerordning	Skåp	--		
	Stads- och byggnadsplaner	Bevaras	Områdesvis	Skåp	--		
	Nybyggnadskartor	Bevaras	Fastighetsregisterordning	Skåp			
	Ekonomiska och topografiska kartor	Bevaras	Nummerordning	Skåp	--		
	Höjdkartor	Bevaras	Områdesvis	Skåp	--		
	Adresskartor	Bevaras	Områdesvis	Skåp	--		
	Registerkartor	Bevaras	Områdesvis	Skåp	--		
	Registerkartor, äldre	Bevaras	Områdesvis	Skåp	--		
	Grustäkter	Bevaras	Områdesvis	Skåp	--		
	Äldre kartor, såsom forn-lämningar m m	Bevaras		Skåp	--		
	Fotografiska avbildningar	Bevaras	Områdesvis	Skåp	--		
	Beställning – förrättningsförberedelse	Bevaras	LEX	Pärm	--		
	Beräkningsunderlag – arealberäkning/gränspunkter			Pärm MK	--		
	Ansökan om lantmäteriförrättning - Bekräftelse - Beskrivning av förrättning - Sakägarförteckning - Protokoll - Godkännande av förrättning - Underrättelse om avslutad förrättning	Gallras	LEX	Pärm BK	--		När förrättning avslutats. Ingår i förrättningsakt
	Samråd enligt fastighetsbildningslagen	Gallras	LEX	Pärm	--		Lantmäteriets begäran om samråd vid fastighetsreglering Ingår i förrättningsakt
	Inbunden förrättningsakt med förrättningshandlingar och kartunderlag	Bevaras	Lantmäteriets aktnummerordning	Närarkiv BK	--		Originalhandlingar förvaras hos Lantmäteriet
	Ärendebild (LEX)	Gallras	LEX	Pärm - mätningenjör	--		Se Allmän administration
	<b>Kartor</b>						
	Stomnätskarta	Bevaras	kartdatabas		--		
	Primärkarta	Bevaras	kartdatabas		--		
	Grundkarta	Bevaras	kartdatabas		--		



	Nybyggnadskarta	Bevaras	kartdatabas		--		
	Beställning av nybyggnadskartor, förenklade nybyggnadskartor, utdrag ur primärkartan	Bevaras	ByggR/MBK	Närarkiv MK	--		
	Inmätningssunderlag	Gallras		Karttekniker Pärm	--		Gallras när uppgifter överförs till nybyggnadskartan/primärkartan
	Sakkunnigintyg – utsättning	Bevaras	MBK	Närarkiv MK	--		
	Namngivning – gator, platser	Bevaras	LEX	Närarkiv BK	5 år		
	Begäran om fastställande av belägenhetsadress	Bevaras	LEX	Närarkiv BK	5 år		
	Fastställande av belägenhetsadress	Bevaras	LEX	Närarkiv BK	5 år		
	Begäran om lägenhetsnummer	Bevaras	LEX	Närarkiv BK	5 år		
	Fastställande av lägenhetsnummer	Bevaras	LEX	Närarkiv BK	5 år		
	Diarium - MBK	Bevaras	ByggR				Integrerat i ByggR
	Ärenderapport (diariekort)	Bevaras	MBK		--		
	Upprättade nybyggnadskartor, förenklade nybyggnadskartor och utdrag ur primärkartan	Bevaras	MBK	Pärm MK-arkiv			Sorteras systematiskt

LEX = kommungemensamt ärende- och dokumenteringssystem  
 ByggR = byggnadskontorets ärende- och dokumenthanteringssystem  
 MBK = mät- och kartavdelningens ärende- och dokumenteringssystem (integrerat i ByggR)  
 PL = planarkivet  
 MK = Mät- och kartavdelningens arkiv  
 BK = byggnadskontorets närarkiv

## 20 Räddningstjänsten

Verksamhet: Administration

Verksamhetsgren: Nämnden

	Handling	Bevaras/gallras	System/sortering	Förvaring	Till centralarkiv	Anteckning
1.1	Delegationsbeslut	Bevaras	Lex	Förvaltn/närarkiv	3 år	
1.2	Ärendelistor över anmälda delegationsbeslut	Bevaras	Kronologiskt i pärm	” ” ”	3 år	
1.3	Kallelse till nämndmöte	Gallras	-	-	-	Räddningschef
1.4	Protokollsutdrag från nämndmöte	Gallras	Kronologiskt i pärm	Hos räddningschef	-	
1.5	Anställningsbevis	Bevaras	Personec	I personakt	-	Original till personalkontoret
1.6	Löneplaceringar	Bevaras	Intranätet	I personakt	-	
1.7	Taxa	Byts årligen	I pärm, G:	I receptionen, G:	-	
1.8	Uppföljningar verksamhet och ekonomi	Bevaras	G:LEX	Förvaltning/närarkiv	-	Original i nämnd-handlingar

Verksamhet: Administration

Verksamhetsgren: Förebyggande avd; tillsyn enl. LSO/LBE, myndighetsbesiktning, granskning, tillstånd

	Handling	Bevaras/gallras	System/sortering	Förvaring	Till centralarkiv	Anteckning
2.1	Arbetsplanering	Gallras	Core	Core	-	Hos resp handläggare
2.2	Tillsynsprotokoll	Gallras vid inaktualitet	Core, i akt efter fastighetsbeteckning	Core, aktskåp objektet	-	
2.3	Ansökan om tillstånd enligt LBE	Gallras vid inaktualitet	I akt efter fastighetsbeteckning, Lex	Aktskåp objektet	-	
2.4	Beslut om tillstånd enligt LBE	Gallras vid inaktualitet	Core, Lex, i akt efter fastighetsbeteckning	Aktskåp objektet	-	
3.1	Remisser byggärenden	Gallras vid inaktualitet	Lex, hos handläggare	Hos resp. handläggare	-	
3.2	Brandskyddsdocumentation	Gallras vid inaktualitet	Lex, hos handläggare	Hos resp. handläggare	-	
3.3	Samråd byggärenden	Gallras vid inaktualitet	Lex, hos handläggare	Hos resp. handläggare	-	
3.4	Granskning byggärenden	Gallras vid inaktualitet	Lex, i akt efter fastighetsbeteckning	Aktskåp objektet	-	
3.5	Skriftlig redogörelse för brandskyddet	Gallras vid inaktualitet	Lex, Core, i akt efter fastighetsbeteckning	Aktskåp objektet	-	

Verksamhet: Räddningstjänst  
 Verksamhetsgren: Övrig administration

	Handling	Bevaras/gallras	System/sortering	Förvaring	Till centralarkiv	Anteckningar
4.1	Föreskrift MSB	Gallras vid inaktualitet	Pärm	Hos handläggare	-	
4.2	Anmälan om arbetsskada	Bevaras	Kronologiskt i pärm	Närarkiv	-	Original till personalkontoret
4.3	Avtal	Bevaras	Pärm	Närarkiv	-	
4.4	Kursinbjudan MSB	Gallras	Outlook	-	-	
4.5	Kursanmälan	Gallras	Internet	-		
4.6	Ledighetsansökan	Gallras	Pärm	Närarkiv	-	Original till personalkontoret
4.7	Timrapporter vikarier	Gallras	Pärm, personec	Närarkiv	-	Original till personalkontoret
4.8	Tjänstgöringsintyg	Gallras	-	-	-	Endast till mottagaren
4.9	Betyg	Bevaras	-	Personakt	-	
4.10	Sjukanmälan	Bevaras	Personec/kronologiskt i pärm	Närarkiv	-	I låst skåp
4.11	Anmälan arbetsskada	Bevaras	Kronologiskt i pärm	Närarkiv	-	Original till personalkontoret
4.12	Ansökan om entledigande/pension	Bevaras	Pärm	Närarkiv	-	Original till personalkontoret
4.13	Avlöningssuppgifter deltid	Gallras efter 2 år	Pärm	Närarkiv	-	

Verksamhet: Räddningstjänst  
Verksamhetsgren: Polisärenden

	Handling	Bevaras/gallras	System/sortering	Förvaring	Till centralarkiv	Anteckningar
5.1	Begäran om yttrande	Gallras vid inaktualitet	E-post	-	-	Handläggs av BM
5.2	Begäran om utlåtande om insats och spridningsrisk	Bevaras	E-post, telefon	-	-	
5.3	Utlåtande angående insats och spridningsrisk	Bevaras	Lex, i G:	Lex, G:/polisen	-	
5.4	Tillståndsbevis	Gallras vid inaktualitet	Kronologiskt i pärm	Närarkiv	-	Original hos polisen

Verksamhet: Utryckningstjänst

	Handling	Bevaras/gallras	System/sortering	Förvaring	Till centralarkiv	Anteckningar
6.1	Dagbesked	Gallras dagligen	-	-		
6.2	Insatsrapport	Bevaras	Core	Core	-	
6.3	Olycksundersökning	Bevaras	Gruppfölja	Core	-	
6.4	Larmplaner	Gallras vid inaktualitet	G:	G:	-	Uppdateras kontinuerligt
6.5	Restvärdesräddning, rapport	10 år original, 2 år kopior	Core	Core	-	Fakturaunderlag i pärm
6.6	Vägsanering	10 år original, 2 år kopior	Core	Core	-	Fakturaunderlag i pärm
6.7	Bansanering	10 år original, 2 år kopior	Core	Core	-	Fakturaunderlag i pärm
6.8	Underlag för insats från SOS	2 år			-	
6.9	Fellarmsrapporter från SOS	2 år			-	
6.10	Arbetsrapporter från SOS	10 år				Fakturaunderlag i pärm
6.11	Statistik över insatser	Bevaras			-	I verksamhetsberättelsen
6.12	Farligt-gods-dokumentation	Gallras vid inaktualitet	Pärm	Hos BM	-	
6.13	Synpunkter		E-post, telefon	LEX, pärm hos BM		

Verksamhet: Sotningsverksamheten

	<b>Handling</b>	<b>Bevaras/gallras</b>	<b>System/sortering</b>	<b>Förvaring</b>	<b>Till centralarkiv</b>	<b>Anteckningar</b>
7.1	Avtal om brandskyddskontroll	Bevaras	Pärm	Närarkiv	-	
7.2	Ansökan om egensotning	Gallras vid inaktualitet	LEX/kronologisk ordning pärm	Närarkiv	-	
7.3	Delgivningsbeslut om tillstånd till egen sotning	Gallras vid inaktualitet	LEX/kronologisk ordning pärm	Närarkiv	-	Avförda tillstånd i särskild pärm
7.4	Ansökan om annan sotare	Gallras vid inaktualitet	LEX/kronologisk ordning pärm	Närarkiv	-	
7.5	Delgivningsbeslut om tillstånd till annan sotare än den avtalsbundna	Gallras vid inaktualitet	LEX/kronologisk ordning pärm	Närarkiv	-	