

DOKUMENTHANTERINGSPLAN FÖR KULTUR- OCH FRITIDSNÄMNDEN



Fastställd av kultur- och fritidsnämnden § 16, 2014-05-05
Dnr KOF/2014:39

Innehållsförteckning

Sid 2	Innehållsförteckning
Sid 4	Inledning
Sid 4	Organisation/verksamhetsbeskrivning - Organisationsschema 2014
Sid 5	- Förvaltningskontor, Bibliotek, Fritidsgårdar, Kulturskolan, Lundbybadet
Sid 5	Historik – ansvarig politisk nämnd
Sid 6	Allmänhetens sökvägar
Sid 7	Arkivansvarig och arkivredogörare på förvaltningen
Sid 8	Diarieföring/registrering av handlingar
Sid 9	Sekretess Postöppning Postlista Gallring - Hur gallrar man
Sid 10	Förvaltningens IT-system BookIT – BRP – FRI – Gantner – LEX
Sid 11	Marchplus – Personec – Procapita KSM – Raindance – Sofie – Time Care
Sid 12	Sociala medier
Sid 12	Definition av begreppet ”Handling av tillfällig eller ringa betydelse”
Sid 13	- A) Handlingar som genom sitt informationsinnehåll eller sin funktion är av tillfällig eller ringa betydelse
Sid 16	- B) Handlingar som är tillfällig eller ringa betydelse genom att innehållet har överförts till nya databärare eller genom att handlingarna på annat sätt har ersatts av nya handlingar
Sid 18	Förklaringar samt förkortningar i kultur och fritidsnämndens dokumenthanteringsplan
Sid 18	Kolumnrubriker Handlingstyp – Bevaras/gallras – System/Sortering
Sid 19	Förvaring – Till Centralarkivet – Sekretess - Kommentarer
Sid 20	Kultur- och fritidsnämndens verksamheter Anläggningar, drift och uthyrning (lokalbokning)
Sid 21	Allmän kulturverksamhet Allmän kultur – Konst (kommunens) – Nationaldagen - Stipendier
Sid 22	Bibliotek
Sid 24	Fritidsgårdar
Sid 25	Föreningar och föreningsbidrag Föreningar - Föreningsbidrag
Sid 27	Kulturskolan Allmänt - Elever
Sid 29	Lundbybadet Allmänt
Sid 30	Kassahantering Lundbybadet – Kundregister BRP

Sid 31	Allmän administration
	Arkivering – Avtal – Diarieföring
Sid 32	Försäkringar – Interna verksamhetsmöten – Juridik
Sid 33	Kommunikation (webb, marknadsföring, information)
Sid 34	Korrespondens – Krisberedskap och säkerhetsarbete
Sid 35	Kvalitet, planering, uppföljning och utvärdering – Nämndadministration
Sid 36	Policy-/styrdokument – Postöppning
Sid 37	Projekt
Sid 38	PUL-administration
Sid 39	Remisser – Revision – Skador och tillbud (kund, besökare) – Statistik – Synpunkter
Sid 40	Utbildning i egen regi (kurser, seminarier) – Utlämnande av handling – Utredningar – Övrigt
Sid 41	Ekonomi, förvaltningsnivå
	Attest – Budget – Bokföringsorder – Bokslut och uppföljning
Sid 42	Fakturahantering
Sid 44	Kravhantering
Sid 45	Fasta fördelningar – Handkassa – Inventarier – Kassahantering – Kodplaner
Sid 46	Personaladministration
	Anställning och rekrytering
Sid 47	Anställning, företrädesrätt – Arbetsmiljö och arbetsskador
Sid 49	Avslut av anställning
Sid 51	Bemannning och personalförsörjning
Sid 52	Facklig samverkan, förhandling
Sid 53	Försäkringar – Introduktion av nya medarbetare
Sid 54	Kompetensutveckling
Sid 55	Löneadministration
Sid 56	Lönebildning
Sid 57	Omställning på egen begäran – Pension
Sid 58	Personalvård
Sid 59	Rehabilitering – Styrdokument, policy
Sid 60	Särskilda anställningsformer
Sid 61	Upphandling
	Gemensam upphandling via Inköpssamverkan
Sid 62	Egen upphandling för Mjölby kommun via Inköpssamverkan
	Förfrågningsunderlag – Anbudsprövning och utvärdering
Sid 63	Beslut och avtalstecknande – Avbruten upphandling – Enkel upphandling

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 innehåller 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. Har du frågor/synpunkter eller tycker att något handlingsslag saknas eller borde tas bort kontaktar du förvaltningens registrator (0142-852 35). Det är sedan Kultur- och fritidsnämnden som fattar beslut om eventuella ändringar och tillägg.

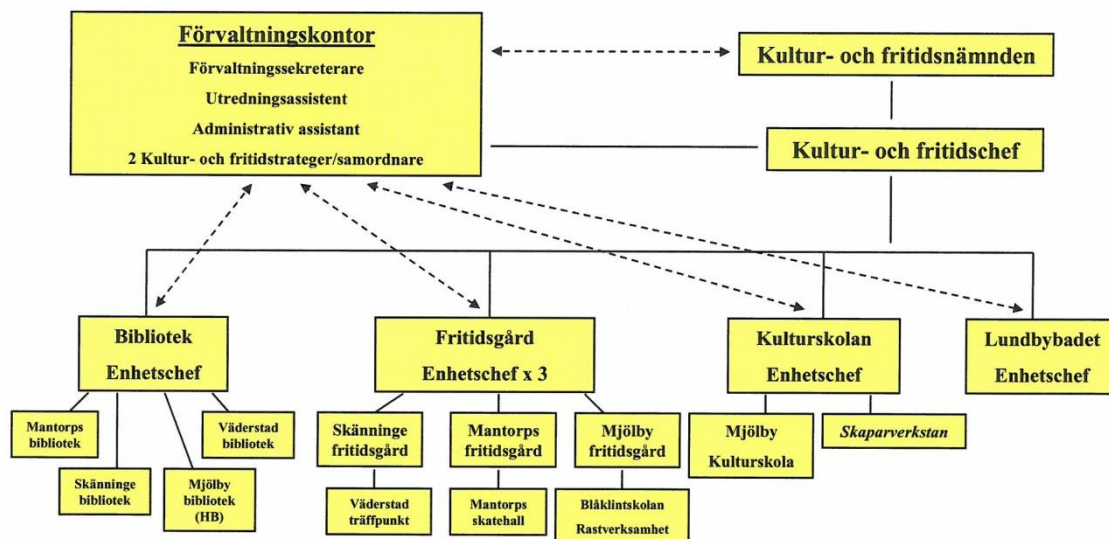
Organisation/Verksamhetsbeskrivning

Kultur- och fritidsnämndens uppdrag är att skapa förutsättningar för kommunens invånare att kunna delta i ett mångsidigt och kvalitativt fritids- och kulturutbud, dels genom olika verksamheter i egen regi men också genom att stödja och uppmuntra det ideella föreningslivet och andra aktörers aktiviteter och initiativ inom verksamhetsområdet.

Kultur och fritid är till för alla, med fokus på barn och unga. Vidare är det nämndens uppdrag att fastställa mål och ramar för verksamheten samt följa upp mål och budget.

Kultur- och fritidsnämnden består av 12 ledamöter, sju ordinarie och fem ersättare.

Organisationsschema 2014



Förvaltningskontor

Förvaltningskontorets uppgift är bl a att upprätta budget, flerårsplan och bokslut för förvaltningen, sköta nämndadministration samt ansvara för nämndens diarium och arkiv. Föreningskontakter, bidragsärenden, fakturering samt övergripande ekonomihantering, anläggningar, utställningar, barnteater är exempel på andra uppgifter som sköts från förvaltningskontoret. Förvaltningskontoret servar de övriga enheterna i olika frågor.

Bibliotek

Mjölby bibliotek består av ett huvudbibliotek i Mjölby samt tre filialer belägna i Skänninge, Mantorp och Väderstad. Biblioteken samlar, registrerar, vårdar och magasinerar media och information till allmänheten. Biblioteken är en viktig aktör när det gäller den digitala klyftan i samhället.

Fritidsgårdar

Mjölby fritidsgård har verksamhet vid Lagmansskolan samt Blåklintskolan i Mjölby. I Mjölby har fritidsgården avtal med utbildningsförvaltningen gällande fritidshem och med omsorgs- och socialförvaltningen gällande LSS-verksamhet för barn/ungdomar.

Skänninge fritidsgård har sin verksamhet vid Trojenborgsskolan i Skänninge, en träffpunkt finns även i Väderstad i anslutning till biblioteksfilialen.

Mantorps fritidsgård har sin verksamhet vid Vifolkaskolan, de ansvarar även för skateverksamheten vid Skatehallen i Mantorp.

Kulturskolan

Kulturskolan är belägen vid Lagmansskolan i Mjölby där de har egna lokaler i anslutning till Mjölby Kulturscen. Undervisning sker till barn från 6 år – 20 år. Blåsinstrument, stråkinstrument, slaginstrument, piano, kör, drill och dans samt bild & form är de olika verksamheter som erbjuds. Eleverna undervisas individuellt, i mindre grupper samt i orkester. Årligen ges många konserter av eleverna som går i Kulturskolan.

Lundbybadet

Lundbybadet består av både utomhusbassänger och inomhusbassänger. Här bedrivs simskoleverksamhet, vattenträning samt gruppträning. Det finns även ett gym och en relaxavdelning. Massage finns också att tillgå liksom servering.

Historik – ansvarig politisk nämnd

1971 - 1991: Fritidsnämnden

1971 - 1991 : Kulturnämnden

Från år 1992- : Kultur- och fritidsnämnden

Allmänhetens sökvägar till kultur- och fritidsnämndens handlingar

Kultur- och fritidsnämnden rekommenderar följande sökvägar till förvaltningens allmänna handlingar.

1. Diarium
I kommunens diarium LEX diarieförs offentliga allmänna handlingar.
2. Dokumenthanteringsplanen
Här listas samtliga handlingsslag som finns i verksamheten med regler för bl a bevarande och gallring samt förvaring.
3. Arkivförteckningen
Här kan man söka serier med handlingar som omhändertagits för arkivering för äldre och avslutade arkiv.
4. Nämndens protokoll
Kultur- och fritidsnämndens protokoll finns tillgängliga på kommunens hemsida www.mjolby.se.
Medborgarservice i stadshuset har ett exemplar av samtliga protokoll i pappersform.

Arkivansvarig och arkivredogörare på förvaltningen

Kultur- och fritidsnämnden 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. Kultur- och fritidsnämnden har följande arkivorganisation

Arkivansvarig	
Kultur- och fritidschef	
Arkivredogörare	Verksamhetsområde
Registrator/nämndsekreterare (KoF fvk)	Diarie- och nämndadministration, allmänt förvaltningskontor
Administrativ assistent (KoF fvk)	Reskontror, personal
Förvaltningssekreterare (Kof fvk)	Föreningar, bidrag, ekonomi
Enhetschef Kulturskola	Kulturskolan
Enhetschef bibliotek	Bibliotek
Enhetschef fritidsgård (3 st)	Respektive fritidsgård, Mjölby, Mantorp och Skänninge
Enhetschef Lundbybadet	Lundbybadet

Som arkivansvarig ska man:

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

Som arkivredogörare ska man:

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

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:

- Är det ett e-postmeddelande kan du vidarebefordra det direkt till diariet genom att maila till kultur- och fritidsförvaltningens funktionsbrevlåda kulturofritid@mjolby.se.
- Är det ett meddelande på din telefonsvarare eller SMS gör du en tjänsteanteckning som registreras i diariet.
- Inkommer informationen via en webbtjänst i något av förvaltningens verksamhetssystem eller via social media tas det ut på papper och diarieförs.

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

Sekretess

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

Postöppning

Vid varje enskild enhet ska postöppning, ankomststämpling och registrering av handlingar som rör den egna verksamheten ske och följa de lagkrav som finns, samt de rutiner som tagits fram för postöppning och registrering inom Mjölby kommun.

Post ska öppnas, datumstämplas och fördelas dagligen, även personadresserad post. Tjänstepost får inte ligga oöppnad. Vid postöppnarens ledighet eller sjukdom ska posten öppnas och fördelas av annan person. Fullmakt om postöppning ska finnas. Tänk på att även e-post och fax ska hanteras dagligen.

Postlista

Det ska gå att fastställa varje dags inkomna allmänna handlingar och vara möjligt att återfinna dels dessa handlingar, dels alla de handlingar som tillhör ärendet.

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

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

Hur gallrar man?

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.

Förvaltningens IT-system

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

BookIT

Verksamhetssystem som används av biblioteket. Detta är ett gemensamt system i hela Östergötland samt Tranås, systemägare är Länsbiblioteket i Östergötland/Östsm. Systemet driftas på LK-Data i Linköping. Systemet innehåller beståndsregister, låntagarregister, transaktionsregister. För låntagarregistret gäller sekretess enligt OSL 40 §3. Systemet används för att på hemsidan kunna administrera sökfunktioner i bibliotekskatalogen och e-tjänster som att reservera media eller låna om media. I systemet kan allmänheten söka i bibliotekskatalogen och via e-tjänster reservera media eller låna om media. I systemet kan allmänheten även recensera böcker med mera.

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

Ovan nämnda funktioner ligger alla på bibliotekets webbplats: www.mjolby.se/bibliotek

BRP

Systemet används på Lundbybadet för kassahantering och innehåller ett register över personer med flergångs-abonnemang. Systemet driftas av Netono AB. Autogiro och kundfakturerings (företag) sköts från systemet. OBS! I BRP sköts hela faktureringen inkl. inläsning av inbetalning av fakturor samt autogirobetalningar. Systemet är kopplat till kommunens ekonomisystem Raindance för **export av verifikatsfiler** från kassan, fakturering, inbetalningar, internetbetalningar.

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

Inga offentliga sökvägar till systemet.

FRI

Systemet används av kultur- och fritidsförvaltningen för verksamhets- och föreningsservice samt boknings- och bidragsservice. Medborgarservice (KSF) använder systemet för bokningshantering. Systemet ägs av Tekniska kontoret (TK) och är gjort av Idavall Data AB. FRI innehåller ett register över föreningar och privata kunder (privatpersoner och företag/organisationer) med kontaktuppgifter. Systemet hanterar också föreningarnas bidragsansökningar samt uppgifter om bokning av kommunens lokaler. Det finns en koppling till kommunens ekonomisystem Raindance för export av fakturaunderlag samt utbetalning av vissa föreningsbidrag. Rapporter som tas ut ur systemet är bidrags- och bokningsbesked samt statistik över bokningar och föreningar.

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

Föreningsregistret speglas ut på kommunens hemsida i den mån respektive förening godkänt publicering.

Gantner

Systemet används av Lundbybadet för hantering av inpassering. Innehåller loggfiler för passerkorten. Systemet är kopplat till kassasystemet BRP.

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

Inga offentliga sökvägar till systemet.

LEX

Kommunens gemensamma dokument- och ärendehanteringssystem. Kommunstyrelsens förvaltning är systemägare. Förvaltningens diarieföring 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.

Kultur- och fritidsnämndens protokoll finns tillgängliga på kommunens hemsida <http://www.mjolby.se/10631.html>

Protokollen finns tillgängliga i fulltext.

Marshplus

Kommunens gemensamma skade- och tillbudsrapporteringssystem. Här registreras alla tillbud och skador rörande byggnader, 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 hanterat 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.

Procapita Kulturskola

Systemet används av Kulturskolan för hantering av elever, instrument, scheman, fakturering samt statistik. Systemet är kopplat till ekonomisystemet Raindance för export av kundfakturaunderlag.

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. Ekonomavdelningen som tillhör kommunstyrelsens förvaltnings ansvarar för systemet. Kultur- och fritidsförvaltningens ekonomiredovisning sker i Raindance. Den information som hanteras i systemet är t ex fakturahantering, bokföringsorder, internfakturering, 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.

Sofie

I systemet registreras kommunens konst.

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

Inga offentliga sökvägar till systemet.

Time Care

I systemet hanteras timanställd personal och vikariepooler.

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 (skriv ut informationen på papper och lämna den till registrator)

Kommunens riktlinjer för inrättande av sociala medier

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

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

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

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

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

	Handlingstyp	Exempel	Kommentar
5	Register, liggare, listor och andra tillfälliga hjälpmedel som har tillkommit för att underlätta myndighetens arbete, och som saknar betydelse när det gäller att dokumentera myndighetens verksamhet, att återsöka handlingar eller att upprätthålla samband inom arkivet.	<ul style="list-style-type: none"> - Tillfälliga elektroniska spår som sparas för att underlätta internetanvändning och kommunikation s.k. cookie-filer - Elektroniska spår som visar vilka hemsidor som besökts, d.v.s. loggar över internettrafiken, webbhistorik, surf-filter, brandväggsloggar och liknande - Kopior av webbsidor som lagras i syfte att åstadkomma snabbare åtkomst, s.k. temporary internet files - Händelseloggar i operativsystem - Adress- och telefonregister, profiluppgifter på projektplatser, nätverk eller forum som uppdateras fortlöpande 	
6	Handlingar som endast tillkommit för kontroll av postbefordran.	Inlämningskvitton och kvittensböcker	<p>Förutsatt att de inte längre behövs som bevis för att en försändelse har inkommit till eller utgått från myndigheten.</p> <p>Delgivningskvitton/bevis omfattas <i>inte</i> utan bör bevaras så länge de har rättslig betydelse.</p>

	Handlingstyp	Exempel	Kommentar
7	Loggar för e-post, mobiltelefoni och fax under förutsättning att de inte längre behövs för kontroll av överföringen, och att de inte heller behövs för återsökning av de handlingar, som inkommit till eller utgått från myndigheten och som ska bevaras.	Förteckning i mobiltelefon över inkommande och utgående samtal.	
8	Handlingar som utgjort underlag för myndighetens interna planering och verksamhetsredovisning, när sammanställning eller annan bearbetning gjorts.	Underlag för enkätsammanställningar	Förutsätter att handlingarna inte heller i övrigt har någon funktion.
9	Inkomna eller expedierade framställningar, förfrågningar, kommentarer och meddelanden i sociala medier.	Facebooksidor som kommunen använder sig av.	Förutsatt att handlingarna inte har föranlett någon åtgärd och de även i övrigt är av ringa betydelse. Information av vikt skrivs ut på papper och diarieförs.
10	Inkomna eller expedierade meddelanden i form av röstbrevlåda, telefonsvarare, elektroniska snabbmeddelanden och motsvarande.	SMS och sparade konversationer i snabbmeddelanden i tjänster som t ex MSN och Lync.	Förutsatt att handlingarna inte har föranlett någon åtgärd och de även i övrigt är av ringa betydelse. För information av vikt görs tjänsteanteckning i ärendet.
11	Webbmöten och videokonferenser.	Då mötet endast har spelats in för att kunna skriva anteckningar (minnesstöd) kan inspelningen gallras efter att anteckningarna upprättats.	Förutsatt att innehållet är av tillfällig och ringa betydelse. Om informationen är av betydelse ska den tillföras ärendet.

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

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

	Handlingstyp	Exempel	Kommentar
3	Handling som inkommit till myndigheten i icke autentiserad (äkthetsgaranterad) form om en autentiserad handling med samma innehåll har inkommit i ett senare skede.	Inkomna svar via e-post som senare även inkommer signerade med vanlig post.	En förutsättning är att handlingen inte har påförts några anteckningar av betydelse för myndighetens beslut eller för handläggningens gång. Om den först inkomna handlingen påförts ankomststämpel bör den bevaras till dess att ärendet har avslutats, om inte ankomsttiden dokumenterats på annat sätt, t.ex. i diarium eller lätt tillgänglig logglista. I de fall ärendet rör myndighetsutövning mot enskild bör handlingen bevaras till dess att överklagandetiden har löpt ut.
4	Inkomna eller expedierade meddelanden i form av röstbrevlåda, telefonsvarare, elektroniska snabbmeddelanden och motsvarande som tillfört ärendet sakuppgift.	SMS, MMS	Under förutsättning att innehållet dokumenterats i en tjänsteanteckning som tillförts handlingarna i ärendet. Meddelanden som inte tillför ärendet sakuppgift kan gallras efter det att meddelandet lästs eller avlyssnats.
5	Felaktiga uppgifter i digitala register vilka tillkommit genom skrivfel, räknfel 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.

Förklaringar samt förkortningar i kultur- och fritidsnämndens dokumenthanteringsplan

Ajourhålls	Uppgifterna uppdateras löpande
DHP	Dokumenthanteringsplan
Gia	Gallras vid inaktualitet
KFN	Kultur- och fritidsnämnden
KLK	Kommunledningskontoret
KoF fvk	Kultur- och fritids förvaltningskontor
KS	Kommunstyrelsen
KSF	Kommunstyrelsens förvaltning
MBS	Medborgarservice (lokalbokning)
NS	Nämndsekreterare
Procapita KSM	Procapita kulturskolemodul
RD	Raindance
Respektive enhet	Här menas kultur- och fritidsförvaltningens olika enheter: <ul style="list-style-type: none">○ Biblioteket○ Mjölby fritidsgård○ Skänninge fritidsgård○ Mantorps fritidsgård○ Kulturskolan○ Lundbybadet

Ett X i dokumenthanteringsplanens vänstra kolumn innebär att detta gäller för samtliga enheter inom kultur- och fritidsförvaltningen.

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 till centralarkivet.

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

System/Sortering

System är det verksamhetssystem som handlingstypen eventuellt är knuten till.

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

Förvaring

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

Till Centralarkivet

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

Sekretess

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

Kommentar

Här kan kommentarer och förklaringar till övriga kolumner skrivas in till exempel motiv till gallring. När gallringsfristen ”vid inaktualitet” anges ska kolumnen innehålla en definition av när inaktualitet inträder.

Kultur- och fritidsförvaltningens verksamheter

Kultur- och fritidsförvaltningen – Anläggningar, drift och uthyrning

	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	System/ Sortering	Förvaring	Till Central- arkivet	Sekretess	Kommentar
	Anläggningar, drift och uthyrning (lokalbokning)						
	FRI <i>Lokalbokningssystem, bidragshantering, föreningsregister (systemägare Tekniska kontoret)</i>	Ajourhålls	FRI				Lokaler som hyrs ut i kommunen
	Önskemål säsongsbokning - stombokningar	Gia	Digitalt/Papper	Handläggare KoF	-		Ansökning säsongstider vid idrottsanläggningar
	Ansökan om bokning av lokal (ej stombokning) dvs löpande	Gia	Digitalt/Papper	MBS			När fakturaunderlag är skapat
	Bokningsbesked	Gia	Digitalt/Papper	-	-		Utskrift från FRI, skickas/mejlas till kund
	Bokningshistorik	Gallras efter 3 år	FRI	MBS	-		
	Kvittenser för kort/nycklar	Gia	Papper	MBS	-		När kort/nyckel återlämnats
	Sammanställning debiteringsunderlag hyror	Gallras efter 10 år	Digitalt Papper	MBS	2 år		Fil från FRI läses in i Raintance där fakturan skapas
	Statistik över föreningarnas bokningar samt fördelning av träningstider	Gallras efter 3 år	Digitalt i FRI	MBS	-		Söks fram vid behov
	Underlag bokningsschema	Gia	Digitalt	Handläggare KoF	-		Avgörs av handläggaren
	Protokoll från brukarmöten	Gia	Digitalt	Respektive handläggare	-		Avgörs av handläggaren
	Protokoll lokalvårdsuppföljning	Gia	Digitalt	Respektive handläggare	-		Genomförs tillsammans med aktuell utförare

Kultur- och fritidsförvaltningen – Allmän kulturverksamhet

	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	System/ Sortering	Förvaring	Till Central- arkivet	Sekretess	Kommentar
	Allmän kultur						
	Dokumentation/sammanställn. över arrangemang (barn/vuxna)	Bevaras	Papper	Handläggare KoF fvk	5 år		Programblad från aktörer Barnteater, föreläsningar mm
	Ersättning till enskilda uppdragstagare utan F-skatt	Gallras efter 10 år (original), efter 2 år (kopia)	Personec/ Papper	Handläggare KoF fvk	-		Lön/arvode som utbetalas via Personec P
	Ersättning till artister, musiker, föredragshållare, teatergrupper	Gallras efter 10 år (original), efter 2 år (kopia)	Raindance/ Papper	Handläggare KoF fvk	-		Hanteras som vanlig faktura i Raindance om F-skatt finns.
	Sammanställning över utställningar	Bevaras	Papper	Handläggare KoF fvk	5 år		
	Statistik - barnteater - skapande verksamhet	Bevaras	LEX	Handläggare KoF fvk	3 år		Redovisning av antal besök, kostnader, intäkter, bidrag
	Konst (kommunens)						
	Konstregister	Ajourhålls	Sofie Konstdatabas	KoF fvk	-		Register över tavlor och andra konstföremål som kommunen köpt in. Gallring av konstverk sker genom beslut i KFN och finns i ärendeakt i diariet.
	Nationaldagen						
	Ansökan/beslut om tilldelning av flagga/fana	Gia/Bevaras	Papper	KoF fvk	5 år		Ansökningarna gallras när sammanställning gjorts.
	Protokoll Lokalkommittén Sveriges Nationaldag	Bevaras	Papper	KoF fvk	5 år		Flera år i samma pärm
	STIM-avtal	Gallras efter 2 år	Pärm	Handläggare KoF fvk	-		Efter upphörd giltighet
	Stipendier						
	Stipendieansökningar - Kulturstipendium - Ungdomskulturstipendium	Bevaras	LEX	KoF fvk	3 år		Beslutas av KFN

Kultur- och fritidsförvaltningen - Bibliotek

Handlingstyp	Bevaras/ gallras	System/ Sortering	Förvaring	Till Central- arkivet	Sekretess	Kommentar
Bibliotek						
Verksamhetssystem BookIT <i>(systemägare är Länsbiblioteket Östergötland/Östsam)</i>					För låntagar- register gäller sekretess enligt OSL 40:3	Driftas på LK-Data i Linköping. Databas som består av: - beståndsregister - låntagarregister - transaktionsregister
Beståndskatalog över all media (Mjölby kommun) - nyförvärv	Bevaras	BokIT /Papper	Biblioteket	2 år		Årligen tas en lista ut i december av systemansvarig Nyförvärv tas ut på separat lista
Beståndsregister över all media <u>som lånats ut</u> (Mjölby kommun)	Bevaras	BokIT/Papper	Biblioteket	2 år		Årligen tas en lista över utlåningsstatistiken ut i december av systemansvarig
Biblioteksplan	Bevaras	LEX	KoF fvk	3 år		Ingår i diarieförda handlingar, på uppdrag av kommunstyrelsen
Dokumentation av programverksamhet, författarbesök, sagostunder, kurser o dyl	Bevaras	Digitalt/kategoriserat	Server G:/KoF/Bibliotek	2 år		Årlig utskrift från G
Förbindelseavtal med låntagare ang. lånekort	Gallras efter 2 år	Papper	Biblioteket	-	OSL 40:3 Förvaras inlåst	Efter upphörd giltighet Undertecknade avtal gäller - målsman för minderårigs lånekort - talboksberättigad - person med skyddade uppgifter *
Förteckning över tidskrifter och dagstidningar	Bevaras	BokIT/Papper	Biblioteket	2 år		Årligen tas en lista ut i december av systemansvarig
Förteckning över prenumerationer på databaser	Bevaras	Papper	Biblioteket	2 år		Årlig utskrift
Handlingar rörande externa bidrag	Bevaras	LEX	KoF fvk	3 år		Ex. Ansökningar/beslut till/från Kulturrådet

	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	System/ Sortering	Förvaring	Till Central- arkivet	Sekretess	Kommentar
	Krav på ej återlämnade media - utdata från BookIT	Gallras efter 10 år	Raindance/papper	KoF fvk	2 år		Kundfaktura skapas, följer sedvanlig faktureringsrutin med betalningspåminnelser och inkassokrav
	Pressklipp	Bevaras	Papper	Biblioteket	2 år		
	Projektdokumentation (egna projekt)	Gallras efter 5 år	Digitalt/Papper	Biblioteket	-		Där det finns en projektplan – interna projekt t ex RFID, barnprojekt
	Sekretessbevis/tystnadsplikts- försäkringar	Gia	Igenklistrat kuvert	Biblioteket	-		Personalens undertecknande gällande sekretess över uppgifter i bibliotekets låntagarregister. Gallras när person slutar sin anställning.
	Statistikuppgifter SCB, (Kungliga biblioteket)	Gallras efter 2 år	Digitalt/Papper	Biblioteket	-		Fylls i digitalt, utskrift innan det skickas

Kultur- och fritidsförvaltningen - Fritidsgårdar

	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	System/ Sortering	Förvaring	Till Central- arkivet	Sekretess	Kommentar
	Fritidsgårdar						
	Anmälningar till olika arrangemang (program och deltagarlistor avser besökare)	Gallras efter 2 år	Papper <i>ordnat efter arrangemang</i>	Respektive fritidsgård	-		Ex. resor/utflykter, kan betraktas som en följesedel då arrangemanget kan resulterat i en faktura
	Arrangörskontrakt	Gallras efter 2 år	Papper	Respektive fritidsgård	-		Efter upphörd giltighet
	Egenkontrollrapporter - kök/servering	Gallras efter 2 år	Papper	Respektive fritidsgård			
	Följesedlar - livsmedel	Gallras efter 2 år	Papper	Respektive fritidsgård	-		Vid inspektion från miljökontoret ska dessa kunna uppvisas
	Gårdskort, lista över kortinnehavare	Gallras efter 1 år	Papper Digitalt i dokument (ajourhålls)	Respektive fritidsgård	-		
	Placering av barn – LSS	Gia	Igenklistrat kuvert	Mjölby fritidsgård	-	OSL	Beslut om placering fattas av Omsorgs- och socialförvaltningen
	Placering av barn – fritidshem	Gia	Papper	Mjölby fritidsgård	-		Enligt avtal med utbildningsförvaltningen, ansökan av plats går till UTB
	Polistillstånd - original - kopior	Bevaras Gia	LEX Papper	KoF fvk Respektive fritidsgård	-		Original diarieförs
	Väktarrapporter	Gallras efter 2 år	Papper	Respektive fritidsgård	-		

Kultur- och fritidsförvaltningen – Föreningar samt föreningsbidrag

Handlingstyp	Bevaras/ gallras	System/ Sortering	Förvaring	Till Central- arkivet	Sekretess	Kommentar
FRI <i>Lokalbokningssystem, bidragshantering, föreningsregister (systemägare Tekniska kontoret)</i>	Ajourhålls	FRI				Föreningsregister samt bidragshantering till föreningar
Föreningar						
Allmänna föreningsuppgifter	Ajourhålls Uppgifter byts ut allteftersom	FRI	Handläggare KoF fvk	-		Föreningarna (godkända för allmänna bidrag) uppdaterar sina uppgifter digitalt. Övriga föreningar skickar in sina uppgifter varifrån uppgifterna läggs in i det digitala registret.
Föreningsregister - uttag på papper	Bevaras	FRI	KoF fvk	3 år		Ett uttag från registret årligen bevaras.
Lovverksamhet, sport och höstlov (från föreningar)	Gia	Papper	KoF fvk	-		Resulterar i en affisch som bevaras Underlag gallras när lovet varit.
Års- och verksamhetsberättelser - föreningar	Bevaras	Papper	Handläggare KoF fvk	3 år		
Års- och verksamhetsberättelser - studieförbund	Bevaras	Papper	KoF fvk	3 år		Sammanställning över samtliga studieförbund lämnas in av Bildningsförbundet Östergötland
Föreningsbidrag						
Ansökan bidrag ex - arrangemangsbidrag - lönebidrag	Bevaras	LEX	KoF fvk	3 år		Ansökningarna diarieförs. Beslutas av KFN eller via delegation.
Ansökan från förening om att få lokal godkänd för bidrag - beslut	Bevaras	LEX	KoF fvk	3 år		
Ansökan från förening att bli godkänd för driftbidrag - beslut	Bevaras Bevaras	LEX Papper (ny förening) Digitalt (befintlig förening) LEX	KoF fvk	3 år		Ansökan från ny förening diarieförs i LEX. Beslut diarieförs i LEX.

	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	System/ Sortering	Förvaring	Till Central- arkivet	Sekretess	Kommentar
	Ansökan särskilda bidrag Ex: - stöd till handikappföreningar - stöd till funktionshindrade - stöd till hembygdsföreningar <i>Uträkn enl. fördelningsprincip</i>	Gallras efter 10 år	Papper FRI	Handläggare KoF fvk	3 år		Beviljade bidrag redovisas som delegationsbeslut till KFN. Sammanställning diarieförs i LEX.
	Ansökan snabbt ungt stöd - beslut	Gallras efter 2 år	Papper Papper alt. muntligt	Handläggare KoF fvk	-		Beslut om beviljat bidrag genererar en utanordning, redovisas som delegationsbeslut till KFN.
	Bidragsregler	Bevaras	LEX	KoF fvk	3 år		Diarieförs och beslutas av KFN Ett arkivexemplar (pappersform) bevaras
	Sammanställning utbetalade föreningsbidrag	Bevaras	LEX	KoF fvk	3 år		Diarieförs och redovisas som delegationsbeslut. Ex hyresbidrag, driftsbidrag, verksamhetsbidrag
	Sammanställning utbetalade bidrag till studieförbunden <i>Uträkn enl. fördelningsprincip</i>	Bevaras	LEX	KoF fvk	3 år		Diarieförs och redovisas som delegationsbeslut. Ex. Basbidrag, volym- och målgruppsrelaterat bidrag samt ungdomskulturbidrag

Kultur- och fritidsförvaltningen - Kulturskolan

Handlingstyp	Bevaras/ gallras	System/ Sortering	Förvaring	Till Central- arkivet	Sekretess	Kommentar
Administration						
Procapita kulturskolemodul (KSM) <i>En modul inom Procapita koppling till KIR Systemägare:</i>						System som hanterar: - elever - lärare - instrument - undervisning - scheman - statistik
Garantisedlar	Gia	Papper	Kulturskolan	-		När garantin löpt ut
Inventarieförteckning - instrument	Bevaras	Procapita KSM Papper (instrumentvis)	Kulturskolan	3 år		Uppgift om instrument + anskaffningsår. Sammanställning tas ut vartannat år för inventering.
Lånekvittenser för instrument	Gia	Procapita KSM Papper (instrumentvis)	Kulturskolan	-		Efter upphörd giltighet, d v s när eleven slutat och/eller återlämnat instrumentet
Nyckel- och kortkvittenser till Kulturskolan	Gallras vid återlämnande	Papper	Kulturskolan	-		Lärare, vikarier, pianostämmare osv
Elever						
Anmälningar – antagna elever	Gia	Procapita KSM Papper	Kulturskolan	-		När ny anmälan kommit in eller då eleven avslutat sin utbildning
Anmälningar – ej antagna elever	Gia	Procapita KSM Papper	Kulturskolan	-		Ingår i kösystem Sorteras in som antagna elever när plats finns. Hanteras som antagen elev när plats erbjudits.
Beslut om antagning till gruppverksamhet	Gia	Procapita KSM	Kulturskolan	-		Samma information skickas till respektive elev. Information finns i Procapita
Elevförteckning uppdelat per lärare (utskrift)	Gia	Procapita KSM	Kulturskolan	-		Arbetsmaterial
Närvarolistor – elever	Gallras efter 2 år	Papper	Respektive lärare	-		Läraren prickar av elever
Register och dokumentation över musikgrupper och andra grupper	Bevaras	Procapita KSM Papper	Kulturskolan	3 år		Skrivs ut terminsvis och bevaras kronologiskt i pärm.

	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	System/ Sortering	Förvaring	Till Central- arkivet	Sekretess	Kommentar
	Scheman	Gallras efter 3 år	Procapita KSM Paper	Kulturskolan	-		Uppgift om lärare, tider och instrument. Skrivs ut terminsvis och bevaras kronologiskt i pärm.
	Underlag för debitering av avgifter (kundfakturaunderlag)	Gallras efter 3 år	Procapita KSM Raindance	KoF fvk	-		Fil läses över till Raindance där faktura skapas
	Underlag för manuell debitering (ej via Procapita)	Gallras efter 10 år	Raindance	KoF fvk	2 år		Några enstaka per termin, skapas i Raindance
	Uppsägning av plats	Gia	Procapita KSM	Kulturskolan	-		Uppsägningsdatumet förs in i Procapita, kommer oftast in muntligt

Kultur- och fritidsförvaltningen - Lundbybadet

	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	System/ Sortering	Förvaring	Till Central- arkivet	Sekretess	Kommentar
	Allmänt						
	Anmälan till babysim- och simskolegrupper (bekräftelse på betalning)	Gia	BRP	Lundbybadet	-		Kunden bokar och betalar babysim/simskola på nätet, kvitto på erlagd avgift kommer via mail, gallras när kursen slutat. Alla uppgifter läggs in i BRP.
	Ansökningar - timanställda/extrapersonal	Gia	Digitalt/Papper	Lundbybadet	-		Om överenskommet med sökanden kan ansökan sparas en tid innan gallring. Annars gallras ansökan när tjänst tillsatts av annan sökande..
	Badvaktsprov	Gia	Papper	Lundbybadet	-		Gallras när nytt prov genomförs eller när personal slutar
	Besiktningssprotokoll - Ex. stollift	Gia	Papper	Lundbybadet	-		Gallras när nytt protokoll upprättas
	Bruksanvisningar	Gia	Papper	Lundbybadet	-		Gallras när produkten kasseras
	Egenkontrollrapporter - kök/servering	Gallras efter 2 år	Papper	Lundbybadet	-		
	Fribiljetter	Gia	Papper	Lundbybadet	-		Samlas veckovis till enhetschef Gallras när avstämning gjorts
	Följesedlar - livsmedel	Gallras efter 2 år	Papper	Lundbybadet	-		Vid inspektion från miljökontoret ska dessa kunna uppvisas
	Händelserapport Se Skador och tillbud sid 28						Innehåller tillbud, identifiera risk, synpunkt mm.
	Loggfiler för inpassering/kund	Gia	BRP/Gartner	Lundbybadet	-		Statistik/kund försvinner när kunden raderas ur systemet. Totalsumma för entréer sökbart i BRP
	Simskola - närvarolista - märkesnotering	Gia	Papper	Lundbybadet	-		Efter avslutad undervisningsperiod

	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	System/ Sortering	Förvaring	Till Central- arkivet	Sekretess	Kommentar
	Kassahantering Lundbybadet						
	Dagskassor - rapport per kassa - rapport kontanter	Gallras efter 10 år	BRP/Papper	Lundbybadet	2 år		- Utskrift från BRP, verifikat läses över till Raindance - Sammanställning av kontanter
	Ekonomiredovisning (BRP) - kontokortstransaktioner - dagskassor - internetkassa	Gallras efter 10 år	BRP/Papper	Enhetschef	2 år		Verifikat läses över till kommunens ekonomisystem Raindance
	Insättningskvitto Loomis - original	Gallras efter 10 år	Papper	Lundbybadet	2 år		Via mail som skrivs ut
	Kontantförsäljning, kvitton	Gallras efter 10 år	BRP	Lundbybadet			Dagskassa sammanställning
	Kontokortsslippar - original	Gallras efter 10 år	Papper		2 år		Tillsammans med dagskassan
	Kontoutdrag	Gallras efter 10 år	Papper	Lundbybadet	2 år		Från bank
	Kundregister BRP						
	Autogiromedgivanden	Gallras 2 år efter sista debitering,	BRP/ Papper	Lundbybadet	-		Ligger till grund för debiteringar. Gallring avser avslutade medgivanden
	Inbetalningsjournaler fr. BGC - autogiro - övriga fakturor	Gallras efter 10 år	BRP/ Papper		2 år		Verifikat läses över till kommunens ekonomisystem Raindance
	Kundavtal	Gia	BRP/ Papper		-		När kunden slutat
	Kundfakturajournaler - autogiro - till företag/föreningar	Gallras efter 10 år	BRP/ Papper	Lundbybadet	2 år		Skapas månadsvis. Faktura skickas till kund. För AG ligger fakturan till grund för beloppet som dras från kundens konto.
	Kundregister - ej aktiva utan faktura	Ajourhålles Gallras efter 2 år	BRP	Lundbybadet	-		Ej aktiva kunder (utan faktura bundet till sig) gallras efter 2 år
	Upprättade internräkningar - attesterat underlag	Gallras efter 10 år Gallras efter 2 år	Raindance Papper	KoF fvk	-		Registreras i RD-portalen, Underlag på KoF fvk

Se fler dokumenttyper under ekonomidelen sid 41-45

Allmän administration

	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	System/ Sortering	Förvaring	Till Central- arkivet	Sekretess	Kommentar
	Arkivering						
	Arkivbeskrivningar /beskrivning av myndighetens allmänna handlingar	Bevaras					Upprättas enl arkivlagen § 6 samt OSL 4:2
	Dokumenthanteringsplaner	Bevaras	LEX	KoF fvk	3 år		Beslut av KFN
X	Leverensreversal	Bevaras	Papper	KoF fvk	-		Kvitto över handlingar levererade till centralarkivet
	Avtal						
X	Avtal	Bevaras	LEX	KoF fvk	3 år		Ingår i Diarieförda handlingar. Se även upphandling
X	Avtal och kontrakt av kortvarig karaktär, rutinmässiga	Gallras efter 2 år	Papper alt. LEX	Respektive handläggare alt. KoF fvk	- 3 år		Efter upphörd giltighet T ex leasing av kopiatorer, interna IT- avtal. Vissa kontrakt diarieförs och behandlas då som diarieförd handling,
	Diarieföring (registrering) mm						
	Diarier	Bevaras	LEX	KoF fvk	3 år		Upprättas i aktuellt diariesystem (LEX)
	Diarieförda handlingar	Bevaras	LEX	KoF fvk	3 år		
	Diarieplaner	Bevaras	LEX	KoF fvk	3 år		Förvaras tillsammans med respektive årsomgång av de diarieförda handlingarna
X	Postlistor	Gia	Papper	Respektive enhet	-		
	Årslistor	Bevaras	LEX	KoF fvk	3 år		Två rapporter från LEX som skrivs ut årligen. En i diarienummerordning och en i diarieplanordning
	Ärendeblad	Bevaras	LEX	KoF fvk	3 år		Rapport från LEX som skrivs ut då ärendet avslutats.

	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	System/ Sortering	Förvaring	Till Central- arkivet	Sekretess	Kommentar
	Försäkringar						
	Försäkringshandlingar	-	-	-	-		Försäkringar hanteras av tekniska kontoret, se KS DHP. Försäkringar gällande anställda, se Personal
	Interna verksamhetsmöten						
	Protokoll eller mötesanteckningar från ledningsgrupper (förvaltningsledning)	Bevaras	Digitalt	Server G:/KoF	-		Årsvis
X	Protokoll eller mötesanteckningar från avdelningsmöten, personalmöten, informationsmöten och andra verksamhetsmöten	Gia	Digitalt	Server G:/KoF respektive enhet	-		Om de inte innehåller beslut eller unik information av direkt betydelse för verksamheten, i sådana fall ska det bevaras (registreras).
	Protokoll från facklig samverkan	Bevaras	Papper	KoF fvk	5 år		Flera år samlas i samma pärm. <i>Se även personaldelen</i>
	Juridik						
	Domar	Bevaras	LEX	KoF fvk	3 år		Ingår i diarieförda handlingar
	Fullmakt	Bevaras	LEX	KoF fvk	3 år		Ingår i diarieförda handlingar
	Föreläggande	Bevaras	LEX	KoF fvk	3 år		Ingår i diarieförda handlingar
	Kallelse till förhandlingar	Gia	Papper	Respektive handläggare	-		
	Korrespondens	Bevaras alt. Gia	LEX vid bevarande	KoF fvk	3 år		Bevaras om det tillför ärendet sakuppgift
	Korrespondens, rutinmässig	Gia	Digitalt/Papper	Respektive handläggare	-		Korrespondens som ej tillför sakuppgifter och som är av en tillfällig eller ringa betydelse
	Tjänsteanteckningar	Bevaras	LEX	KoF fvk	3 år		Ingår i ärendet
	Tjänsteanteckningar, rutinmässiga	Gia	Digitalt/Papper	Respektive handläggare	-		Minnesanteckningar som ej tillför sakuppgifter och som är av en tillfällig eller ringa betydelse

	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	System/ Sortering	Förvaring	Till Central- arkivet	Sekretess	Kommentar
	Stämningsansökan	Bevaras	LEX	KoF fvk	3 år		Ingår i diariet förda handlingar
	Underlag för framställt krav	Bevaras	LEX	KoF fvk	3 år		Ingår i diariet förda handlingar
	Yttrande	Bevaras	LEX	KoF fvk	3 år		Ingår i diariet förda handlingar
	Yttrande från motpart	Bevaras	LEX	KoF fvk	3 år		Ingår i diariet förda handlingar
	Rådgivning	Gia	Digitalt/Papper	Respektive handläggare	-		Frågor med underlag, tjänsteanteckningar, korrespondens och förslag till exempel avtalsförslag
	Kommunikation – webb, marknadsföring, information						
X	Affischer	Bevaras	Papper	Respektive enhet	3 år		Arkivexemplar av egenproducerade
	Annonser	Bevaras	Papper	KoF fvk	3 år		Godkända korrektur skrivs ut och sätts in i pärm årsvis
X	Broschyrer - Ex. Kultur- och fritidsguide - Kulturskolans folder - Särskilt stöd (aktiviteter)	Bevaras	Papper	KoF fvk	3 år		Arkivexemplar av egenproducerade. Enheterna lämnar in ett arkivexemplar från sin verksamhet till KoF fvk (registrator)
X	Fotografier, filmer, video och dyl.	Bevaras	Digitalt I vissa fall papper	Server G:/KoF respektive enhet	-		Ett urval som dokumenterar den egna verksamheten. Om framtagna för t ex intern information eller utbildning, gallras det vid inaktualitet

	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	System/ Sortering	Förvaring	Till Central- arkivet	Sekretess	Kommentar
X	Informationsskrifter - ex. bilda förening	Bevaras	Papper	Respektive enhet	3 år		Arkivexemplar av egenproducerade
X	Nyhetsbrev/veckobrev och liknande	Gia	Digitalt/Papper	Server G:/KoF respektive enhet	-		
X	Pressmeddelanden	Bevaras	Digitalt	Server G:/KoF	-		Pressmeddelanden skickas i de allra flesta fall till kommunens informatör
X	Sociala medier (där myndigheten är aktiv) - Bloggar (på egna och externa webbplatser) - Facebook	Gia Gia	Digitalt Digitalt	- -	- -		Kommunens godkända sociala medier samlas här: http://www.mjolby.se/16455.html (länk från 2014-04-08)
	Tidningar, egenupprättade	Bevaras	Digitalt/Papper kronologiskt	-	3 år		Arkivexemplar av egenproducerade
	Korrespondens						
X	Anonyma skrivelser	Se anmärkning	LEX (av vikt) Digitalt/Papper (övrigt)	Kof fvk Respektive handläggare	3 år -		Anonyma skrivelser av vikt registreras och bevaras. Övriga se <i>Instruktioner: gallring av handlingar av tillfällig eller ringa betydelse.</i>
X	Korrespondens (brev, e-post) som tillför sakuppgifter till ett ärende	Bevaras	LEX	KoF fvk	3 år		Registreras som inkommen handling, pappersutskrift läggs i akten
X	Korrespondens (brev, e-post), rutinmässig	Gia	Digitalt/Papper	Respektive handläggare	-		<i>Instruktioner: gallring av handlingar av tillfällig eller ringa betydelse.</i>
	Krisberedskap och säkerhetsarbete						
X	Krisberedskapsplaner, beredskapsplaner	Bevaras	LEX	KoF fvk	3 år		Kan innehålla sekretess enligt OSL 18:3
X	Protokoll - skyddsron - brandsyn	Gia	Papper	Respektive enhet	-		När nytt protokoll upprättats och eventuella brister åtgärdats.
X	Risk- och sårbarhetsanalyser	Bevaras	LEX	KoF fvk	3 år		Kan innehålla sekretess enligt OSL 18:3

	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	System/ Sortering	Förvaring	Till Central- arkivet	Sekretess	Kommentar
	Kvalitet, planering, uppföljning och utvärdering						
	Internkontrollplan	Bevaras	LEX	KoF fvk	3 år		Beslutas av KFN
X	Kvalitetsmätningar/enkäter, svar och andra underlag	Gia	Papper	Respektive enhet	-		Gallras efter att sammanställning gjorts. Sammanställning bevaras.
	Enkäter, sammanställningar/ rapporter	Bevaras	LEX	KoF fvk	3 år		Ex rapport internkontroll
X	Kvalitetsdokument, processbeskrivningar o dyl	Bevaras	Digitalt	Server G:/KoF	-		Ex styrdokument för verksamhetsutveckling, flödesscheman
X	Målarbete	Bevaras	Digitalt	Server G:/KoF	-		Dokumentation av mål, åtaganden, strategier samt utvärdering av arbetet
X	Verksamhetsberättelser, årsrapporter	Bevaras	LEX	KoF fvk	3 år		Enheternas verksamhetsberättelser samt sammanställd för hela KoF
X	Verksamhetsplaner	Bevaras	LEX	KoF fvk	3 år		Enheternas verksamhetsplaner samt sammanställd för hela KoF
	Uppföljningsrapporter	Bevaras	LEX	KoF fvk	3 år		
	Utvärderingar	Bevaras	LEX	KoF fvk	3 år		Ex resultat av internkontroll rapporteras till KFN
	Nämndadministration						
	Arvodesunderlag, förtroendevalda	Gia (kopia)	Papper	Personalavd (original) NS (kopia)	-		Original skickas till personalavd. Förrättningsrapporter, inkomstuppgifter, reseräkningar mm. Baseras på underlag från förtroendevalda
	Beslutsunderlag	Bevaras	LEX	KoF fvk	3 år		De handlingar som skickas till de förtroendevalda inför beslut. Bevaras tillsammans med övriga handlingar i respektive ärende
	Delegationsförteckningar/ originallistor över anmälda delegationsbeslut	Bevaras	LEX	KoF fvk	3 år	-	Redovisning över delegerade ärenden. I KoF's lista hänvisas till dnr i de fall ärendet är diariefört. Personalärenden utifrån redovisning av anställningar från enhetschef (original i PersonecP)

	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	System/ Sortering	Förvaring	Till Central- arkivet	Sekretess	Kommentar
	Delegationsordning	Bevaras	LEX	KoF fvk	3 år		Delegationsordning från KFN till förvaltningschef och vidare till enhetschefer
	Diarieförda handlingar	Bevaras	LEX	KoF fvk	3 år		
	Föredragningslistor, dagordningar och kallelser	Gallras efter 2 år	LEX	NS	-		De som används som register eller innehållsförteckning till protokollen bevaras
	Närvarolistor	Gia	Papper	NS	-		Uppgifterna överförs till protokollet
	Protokoll från nämnd/styrelse och utskott	Bevaras	LEX	KoF fvk	2 år		Förvaras i kronologisk ordning på arkivbeständigt papper.
	Protokollsbilagor	Bevaras	LEX	KoF fvk	3 år		Protokollsanteckningar, skriftliga reservationer mm ingår i protokollet, original sparas tillsammans med protokoll. Kopia i ärendeakt.
	Voteringslistor ingår i närvarolistan se ovan	Gia	Papper	NS	-		Uppgifterna överförs i sin helhet till protokollet, d v s röstningsresultat och namn.
	Policy- /styrdokument						
	Handlingsprogram/plan (övergripande)	Bevaras	LEX	KoF fvk	3 år		Beslutas av KFN (ex Kultur- och fritidspolitisk plan, dokumenthanteringsplan)
X	Manualer/lathundar	Gia	Papper	Respektive handläggare	-		
	Organisationsscheman/ beskrivningar	Bevaras	LEX	KoF fvk	3 år		Rapporteras och godkänns av KFN
X	Policydokument	Bevaras	LEX	KoF fvk	3 år		
X	Riktlinjer	Bevaras	LEX	KoF fvk	3 år		
X	Rutinbeskrivningar	Gia	Digitalt/Papper	Respektive enhet	-		
	Postöppning						
X	Fullmakter (motsvarande)	Gia	Papper	Respektive enhet	-		Fullmakter/medgivanden för öppnande av personadresserad post

	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	System/ Sortering	Förvaring	Till Central- arkivet	Sekretess	Kommentar
	Projekt						
	Ansökan projektmedel	Bevaras	LEX	KoF fvk	3 år		
	Avtal	Bevaras	LEX	KoF fvk	3 år		Text samarbetsavtal
	Behovsanalyser	Bevaras	LEX	KoF fvk	3 år		
	Delrapporter	Bevaras	LEX	KoF fvk	3 år		
	Förstudier till projekt	Bevaras	LEX	KoF fvk	3 år		
	Korrespondens kopplat till uppdragshandlingarna	Bevaras	LEX	KoF fvk	3 år		Korrespondens som dokumenterar avgöranden, överenskommelser mm av långsiktig betydelse
	Korrespondens, rutinmässig	Gia	Digitalt/Papper	Respektive handläggare	-		När projektet är avslutat
	Minnesanteckningar	Gia	Digitalt/Papper	Respektive handläggare	-		När projektet är avslutat
	Protokoll med dagordning och deltagarlista	Bevaras	LEX	KoF fvk	3 år		Från styrgrupper, projektgrupper/arbetsgrupper, referensgrupper ev. delprojekt etc.
	Projektplaner med organisation	Bevaras	LEX	KoF fvk	3 år		Text projektets sammansättning, projektledare, deltagare, tidplaner, tilldelade resurser (fastställda budgetramar)
	Slutrapporter inklusive ekonomisk redovisning	Bevaras	LEX	KoF fvk	3 år		
	Uppdragshandlingar	Bevaras	LEX	KoF fvk	3 år		Direktiv/beslut om projekt, uppdragsbeskrivningar, uppdragsavtal etc
	Utvärderingar	Bevaras	LEX	KoF fvk	3 år		

	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	System/ Sortering	Förvaring	Till Central- arkivet	Sekretess	Kommentar
	PUL-administration						
	Anmälan av behandling av personuppgifter till personuppgiftsombud	Gia	Papper	KoF fvk	-		När nya register upprättas.
	Anmälan av personuppgiftsombud till Datainspektionen	Gia	Papper	KoF fvk	-		
	Entledigande av tidigare anmält personuppgiftsombud till Datainspektionen	Gia	Papper	KoF fvk	-		Ingår i ”Anmälan av personuppgiftsombud”
	Förordnande av personuppgiftsombud	Bevaras	LEX	KoF fvk	3 år		Ingår i nämndens protokoll
	Informationsmaterial till personuppgiftsombudet från Datainspektionen	Gia	Digitalt/Papper	Hos personuppgiftsombudet	-		
	Instruktioner från nämnden/styrelsen angående behandling av personuppgifter	Bevaras	LEX	KoF fvk	3 år		Ingår i protokoll och diarieförda handlingar
	Personuppgiftsbiträde, avtal med	Bevaras	LEX	KoF fvk	3 år		I det fall ett personuppgiftsbiträde utses
	Personuppgiftsbiträde, instruktion för	Bevaras	LEX	KoF fvk	3 år		Ingår i diarieförda handlingar
	Personuppgiftsbiträde, checklista för kontroll av avtalsuppfyllelse	Gia	Papper	KoF fvk	-		
	Registerförteckningar	Bevaras	Papper	Hos personuppgiftsombudet	-		Personuppgiftsombudets förteckning över personregister
	Registerutdrag, begäran om samt svar	Gallras efter 1 år	Papper	KoF fvk	-		

	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	System/ Sortering	Förvaring	Till Central- arkivet	Sekretess	Kommentar
	Remisser						
	Remisser egna och inkomna	Bevaras	LEX	KoF fvk	3 år		
	Remissvar/yttranden	Bevaras	LEX	KoF fvk	3 år		
	Revision						
	Revisionsrapporter	Bevaras	LEX	KoF fvk	3 år		
	Svar på revisionsrapporter	Bevaras	LEX	KoF fvk	3 år		
	Skador och tillbud						<i>För personal se sid 47</i>
X	Skade- och tillbudsanmälan (kund, besökare) - original - kopia	Bevaras	Papper MarshPlus	Respektive enhet KoF fvk	3 år		Lundbybadet - händelserapport Anmäls till arbetsmiljöverket via MarshPlus, kopian gallras
	Statistik						
X	Statistik som innehåller unik information om verksamheten	Bevaras	LEX	KoF fvk	3 år		Kan ingå i årsredovisningen ex. utlåningsstatistik på biblioteket
X	Statistik (underlag), övrigt - besök	Gia	Digitalt/Papper	Respektive enhet	-		I vissa fall ingår detta som nyckeltal i årsredovisningen och rapporteras in till KoF fvk
	Synpunkter						
X	Klagomål, synpunkter och förslag	Bevaras	Papper (Vid nytt system sparas allt digitalt)	Respektive enhet	3 år		Sammanställs årsvis och lämnas till KoF fvk för arkivering. Ingår i årsredovisningen.
X	Klagomål, synpunkter och förslag av rutinartad allmän karaktär	Gallras efter 2 år	Papper	Respektive enhet	-		Ris och ros- förslagslådor, innehåller i stor utsträckning anonyma ”förslag”, tas med på personalmöten och genomförs så fort det går när så är möjligt.
X	Sammanställningar, rapporter och statistik	Bevaras	Papper	Respektive enhet	3 år		Lämnas till KoF fvk för arkivering

	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	System/ Sortering	Förvaring	Till Central- arkivet	Sekretess	Kommentar
	Utbildning i egen regi (kurser, seminarier)						
X	Deltagarlistor	Gia	Digitalt/Papper	Respektive handläggare	-		
X	Kursintyg, kopior	Bevaras	Papper	Personalavd			Skickas till personalavd för bevarande i personakt (om egen personal)
X	Program	Bevaras	LEX	KoF fvk	3 år		
X	Studiematerial, unikt	Bevaras	LEX	KoF fvk	3 år		
X	Övriga handlingar	Gia	Digitalt/Papper	Respektive handläggare	-		Om de inte ingår i ekonomisk- eller personalredovisning
	Utlämnande av handling						
	Begäran om, samt avslag på begäran om, utlämnande av allmän handling	Bevaras	LEX	KoF fvk	3 år		Begäran som bifalls gallras vid inaktualitet
	Utredningar						
X	Utredningar och studier (större)	Bevaras	LEX	KoF fvk	3 år		
X	Utredningar av mindre karaktär	Gia	Papper	Respektive enhet	-		När man dragit nytta av resultatet
	Övrigt						
	Ansökan kräftfiskeplats	Gia	Papper	KoF fvk	-	-	Efter att dragning gjorts och kräftfisket ägt rum
X	Polisanmälan	Bevaras	LEX	KoF fvk	3 år		Lämnas till förvaltningskontoret
X	Register, liggare och andra tillfälliga förteckningar som är till för att underlätta för handl.	Gia	Papper	Respektive handläggare	-		Ex adresslistor, sändlistor som saknar betydelse på längre sikt Avgörs av handläggaren
X	Rekvitioner för inköp	Gallras efter 2 år	Digitalt	Server G:/KoF	-		Diverse mindre inköp, terminalglasögon se Personalvård
X	Semesterplanering samt semesterlistor	Gia	Papper	Respektive chef	-		Semesteransökan läggs in av var och en i Personec.
X	Tjänsteanteckningar, rutinmässiga som inte tillför sakuppgift till ärendet	Gia	Papper	Respektive handläggare	-		När behov inte längre finns

Ekonomi, förvaltningsnivå

	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	System/ Sortering	Förvaring	Till Central- arkivet	Sekretess	Kommentar
	Attest						
	Attesteringsbevis	Gallras 10 år efter attesträtt upphört	Papper	KoF fvk	-		Kopia till ekonomiavdelningen
	Budget						
	Budgetunderlag, anvisningar, ramberäkningar, checklistor	Gia	Papper	Respektive handläggare	-		Skickas från ekonomiavdelningen
	Budget, förslag till kommunfullmäktige	Bevaras	Raindance LEX	KoF fvk	3 år		Budget läses in i Raindance Beslut i KFN vidare till KF
	Detaljbudget	Bevaras	Raindance LEX	KoF fvk	3 år		Läses in i Raindance Beslut i KFN
	Taxor/avgifter, - förslag till KF - beslut i KFN	Bevaras	LEX	KoF fvk	3 år		Ingår i protokoll T ex Skaparverkstan, Lundbybadet, lokalhyror
	Verksamhetsplan (inkl. aktiviteter och åtaganden)	Bevaras	LEX	KoF fvk	3 år		
	Bokföringsorder						
	Bokföringsorder, underlag	Gallras efter 10 år	Papper	KoF fvk	3 år		I pärm eller skannas in i Raindance. Gia om inskannat i RD.
	Bokslut och uppföljning						
	Bokslutsprognoser/ Delårsbokslut	Bevaras	LEX	KoF fvk	3 år		Rapporteras till KFN
	Centrala anvisningar och tidsplan	Gia	Papper	Respektive handläggare	-		
	Kontoavstämningar, underlag till balanskonton	Gallras efter 10 år	Papper	KoF fvk	-		Avstämningar lämnas till ekonomiavd (delårs-/årsbokslut). Underlag som inte lämnas till ekonomiavd förvaras på KoF fvk
	Årsrapport (förvaltningsbokslut)	Bevaras	Raindance/LEX	KoF fvk	3 år		Ingår i diarieförda handlingar samt kommunens årsredovisning
	Årsredovisning, underlag till texterna (nämndernas)	Bevaras	Raindance/LEX	KoF fvk	3 år		Ingår i diarieförda handlingar samt kommunens årsredovisning

Handlingstyp	Bevaras/ gallras	System/ Sortering	Förvaring	Till Central- arkivet	Sekretess	Kommentar
Fakturahantering						
Autogiro - fakturajournal till BG	Gallras efter 10 år	Raindance/datafil BRP/Papper	Ekonomiavd. Lundbybadet	- 2 år	-	
Autogiro - avslutade medgivanden	Gallras 2 år efter sista debitering	Raindance/Papper BRP/Papper	Förvaltning/EK Lundbybadet	-	-	
Internfakturor - ankomna	Gallras efter 10 år	Raindance	Ekonomiavd.	-		Ankomna endast digitalt i RD, ekonomiavd ansvarar för gallring
Internfakturor - upprättade, attesterat underlag	Gallras efter 10 år Gallras efter 2 år	Raindance Papper	KoF fvk	-		Registreras i RD-portalen, Underlag på KoF fvk
Kundfakturor	Gallras efter 10 år	Raindance/datafil BRP/datafil	Ekonomiavd. Lundbybadet	- -		Endast digitalt
Kundfakturor - journal från verksamhetssystem	Gallras efter 10 år Gallras efter 3 år Gallras efter 10 år	Raindance/datafil Raindance/Papper BRP/Papper	Ekonomiavd. Ekonomiavd Lundbybadet	- 2 år	-	Olika försystem för fakturaskapande i Raindance: FRI: KSF-MBS, lokalboken KoF, föreningsbidrag Procapita: Kultur & Fritid, kulturskola Fakturorna skapas i BRP
Kundfakturor – debiteringsunderlag (bokningar)	Gallras efter 3 år	Raindance/Papper BRP	KoF fvk Lundbybadet	-	-	Bokföringsunderlag till kundfakturor Digitalt i BRP
Kundfakturor - följesedlar bilagor	Gallras efter 10 år	Raindance/Papper BRP	KoF fvk Lundbybadet	3 år 2 år	-	Bokföringsunderlag till kundfakturor
Kundfakturor - månatlig avstämning	Gallras efter 2 år	Raindance/Papper BRP	KoF fvk	-	-	Avräkningskonton BRP

Handlingstyp	Bevaras/ gallras	System/ Sortering	Förvaring	Till Central- arkivet	Sekretess	Kommentar
Kundinbetalningar- Manuella/OCR/Autogiro	Gallras efter 10 år	Raindance/Papper BRP/datafil	Ekonomiavd. Lundbybadet	1 år 2 år	-	Ingår i Kassaverifikationer och bokföringsfiler till KSF-Ekonomiavd (RD)
Kundfakturor - rättelser	Gallras efter 10 år	Raindance/Papper BRP	Ekonomiavd. Lundbybadet	1 år 2 år	-	Pärmen "Rättelse kundfakturor-manuella verifikationer" med original beslutattest (RD)
Kundreskontra- restlängd	Gallras efter 10 år	Raindance/Papper BRP/Papper	Ekonomiavd. Lundbybadet	1 år 2 år	-	KSF-Ekonomiavdelningen Kultur & Fritid, Lundbybadet
Leverantörsfakturor via ekonomiportalen	Gallras efter 10 år	Raindance	Endast digitalt	-		Ekonomiavd ansvarar för gallringen. (Skannade fakturor finns på papper hos skanningleverantören)
Leverantörsfakturor, manuella	Gallras efter 10 år	Raindance	KoF fvk	3 år	-	Inkluderar även utanordningar från förvaltningen
Leverantörsfakturor, underlag till skannade (t ex följesedlar, kvitton)	Gallras efter 10 år	Raindance	Respektive enhet	3 år	-	I pärm eller skannas in i Raindance. Gia om inskannat i RD
Återbetalningar kund - journal	Gallras efter 10 år	Raindance BRP/Papper	Ekonomiavd. Lundbybadet	1 år Nej	-	Ingår i Kassaverifikationer på ekonomiavd samt bokföringsfiler från Tekniska kontoret- VA avfall

Handlingstyp	Bevaras/ gallras	System/ Sortering	Förvaring	Till Central- arkivet	Sekretess	Kommentar
Kravhantering						
Avbetalningsplan	Gallras 2 år efter avslut	Raindance/Papper BRP InkassoNet	Ekonomiavd	-	OSL 15:3	Kortare anstånd beslutas av respektive enhetschef på KoF
Avskrivning kundfordran	Gallras 10 år	Raindanceportalen	Endast digitalt	-	OSL 15:3	Beslut bokföringsorder RDportalen
Kopia avskrivningar kundfordran	Gallras 2 år	BRP/Papper	Lundbybadet			Beslut pärmen Manuella verifikationer
Avslutade kravärenden	Gallras 2 år efter avslut	InkassoNet	Ärende IKD Närarkiv ekavd	-	OSL 15:3	KSF-Ekonomiavd
Avslutade skuldsaneringsärenden	Gallras 5 år efter avslut	InkassoNet/Papper	Närarkiv ekavd	-	OSL 15:3	KSF-Ekonomiavd
Avstängningshot	Gallras 2 år efter avslut	Raindance/Papper BRP	KoF fvk	-	OSL 15:3	Biblioteket – kort spärras Kulturskolan – brev från KoF fvk Lundbybadet – kort spärras
Betalningspåminnelse	Gallras efter 10 år	Raindance BRP	Endast digitalt	-	OSL 15:3	
Betalningspåminnelse - journal	Gallras 2 år efter avslut	Raindance/Papper BRP	KoF fvk Lundbybadet	-	OSL 15:3	
Fordringslista-original	Gallras efter 10 år	Raindance/Papper	Ekonomiavd	1 år	OSL 15:3	Originalbeslut från samtliga förvaltningar till ekonomiavd, pärmen
Fordringslista- kopior (RD) - kopior (BRP)	Gallras efter 2 år	Papper BRP/Papper	KoF fvk Lundbybadet	-		Manuella verifikationer.
Inkassokrav	Gallras efter 10 år	Raindance BRP	Endast digitalt		OSL 15:3	
Inkassokrav - journal	Gallras 2 år efter avslut	Raindance/Papper BRP	Ekonomiavd Lundbybadet	-	OSL 15:3	
Räntefakturor - journal	Gallras 2 år efter avslut	Raindance/Papper	Ekonomiavd	-	OSL 15:3	KSF-Ekonomiavdelningen

	Handlingstyp	Bevaras/ Gallras	System/ Sortering	Förvaring	Till Central- arkivet	Sekretess	Kommentar
	Fasta fördelningar						
	Fasta fördelningar - original - kopior på underlag	Gallras efter 10 år Gallras efter 2 år	Raindance/Papper Papper	Ekonomiavd KoF fvk	-		Original till ekonomiavdelningen
	Handkassa						
	Sammanställning aktuella – utbetalning av handkassa – avslutad	Gallras efter 10 år Gallras 10 år efter avslut	Papper Papper	KoF fvk KoF fvk	- -		Redovisas vid delårs- och årsbokslut Blankett, Utanordning/avslut registreras i Raindance
	Inventarier						
	Inventarieförteckning - enhetsvis KoF	Ajourhålls	Digitalt	Server G:/KoF/ Respektive enhet	-		Gia fortlöpande d v s när ny inventarie anskaffas eller avvecklas
	Kassahantering						<i>På ekonomiavdelningen sammanfattas detta under kassaverifikationer</i>
	Insättningskvitto Loomis - original - kopia	Gallras efter 10 år Gia	Raindance BRP Papper	Ekonomiavd. Lundbybadet Respektive enhet	-		Original lämnas tillsammans med veckorapport till ekonomiavd som ansvarar för gallring. Lundbybadet förvarar original
	Kontantförsäljning, kvitton	Gallras efter 2 år	Papper	Respektive enhet			Kvittorullar/utslagskvitton
	Kontokortsslippar - original - kopia	Gallras efter 10 år Gallras efter 2 år	Papper	Ekonomiavd Lundbybadet Respektive enhet	-		Original lämnas tillsammans med veckorapport till ekonomiavd som ansvarar för gallring. Lundbybadet förvarar original
	Kontoutdrag	Gallras efter 10 år	Papper	Lundbybadet	2 år		Från bank
	Veckorapporter/insatta pengar, periodrapport (Z2) - original - kopior	Gallras efter 10 år Gallras efter 2 år	Raindance BRP Papper	Ekonomiavd. Lundbybadet Respektive enhet	-		Original lämnas till ekonomiavd som ansvarar för gallring Lundbybadet förvarar original – verifikatfil läses över till Raindance
	Kodplaner						
	Kodplan/kontoplan (förvaltningsnivå)	Gia	Digitalt/Papper	Server G:/KoF/	-		Gallras när den är lämnad till ekonomiavd. Ekonomiavd ansvarar för kommunens kodplan som är inläst i Raindance

Här följer hela personalavdelningens dokumenthanteringsplan (DHP), denna plan ska även beslutas av respektive nämnd.

Som framgår av planen finns de allra flesta dokumenten inom KS-förvaltning antingen på Personalavdelningen eller kommunledningskontoret (KLK). Kommunstyrelsen beslutar om denna plan på sitt möte 9 april 2014.

De handlingar som är i markerade med ett "X" i den vänstra kolumnen förvaras på respektive förvaltning.

Personaladministration

	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	System/ Sortering	Förvaring	Till Central- arkivet	Sekretess	Kommentar
	Anställning och rekrytering						
	Annonser	Gallras 3 år		KLK	Nej	-	Förvaras med ansökningshandlingarna (Ej utbildningsförvaltningen)
	Anställningsavtal	Bevaras	Personalakt	Närarkiv personalavd	Se p-akt	-	
	Ansökan om anställning, förteckning över sökande av tjänst	Gallras 3 år	Pärm	KLK	Nej	-	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 och förvaltningsvis	Närarkiv personalavd	Se p-akt Nej	-	 P g a möjligheten att överklaga enl § 23 i lag om förbud mot diskriminering
	Besked om att ansökan om anställning mottagits	Gia		KLK	Nej	-	Inaktualitet inträffar då rekrytering är avslutad
	Besked om att sökande ej erhållit sökt tjänst	Gia		KLK	Nej	-	Inaktualitet inträffar då rekrytering är avslutad
X	Inrättande av tjänst/befattning, beslut om	Bevaras	LEX	KoF fvk		-	Redovisas som delegationsbeslut till KFN
	Intresseanmälningar (spontanansökningar)	Gallras efter 3 månader	Pärm	KLK	Nej	-	Alla förvaltningar skickar till KLK
X	Konsulter och andra uppdragstagare, avtal med	Bevaras	LEX	KoF fvk		-	
	Rekryteringstest - erhållen tjänst - ej erhållen tjänst	Efter tillsättning gallras		Personalavd	Nej	-	
	Utdrag belastningsregistret	Behålls ej, endast anteckning	-	Personalavd	Nej	-	Anteckning att utdrag uppvisats, lämnas tillsammans med anst.bevis

	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	System/ Sortering	Förvaring	Till Central- arkivet	Sekretess	Kommentar
	Anställning, företrädesrätt						
	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
	Arbetsmiljö och arbetsskador						
	Arbetsmiljöutredningar	Bevaras	LEX Papper	KLK Respektive enhet (KoF)	5 år	-	Avser enbart utredningar av övergripande karaktär. Andra utredningar inom respektive förvaltning
X	Arbets skador Årssammanställningar arbetsskador	Bevaras Bevaras	Pärm Personalakt Papper	Närarkiv personalavd KoF fvk	Se p-akt 3 år	-	Kopior. Original till F-kassan 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 förvaltning
X	Tillbud - anmälan om	Bevaras	MarshPlus	KoF fvk	-	-	
X	Anmälan om kränkande särbehandling och mobbning	Bevaras	LEX Igenklistrat kuvert	KoF fvk	3 år	OSL 39:1	Anmälan görs enligt våra riktlinjer och ska förvaras under sekretess

	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	System/ Sortering	Förvaring	Till Central- arkivet	Sekretess	Kommentar
X	Delegering av arbetsmiljöuppgifter - delegeringsavtal Nämnd till förvaltningschef - returnering	Bevaras Bevaras	LEX LEX	KoF fvk KoF fvk	3 år 3 år	-	Kopia ska förvaras i personalakt Kopia ska förvaras i personalakt
X	Delegering av arbetsmiljöuppgifter - delegeringsavtal Förvaltningschef till enhetschef - returnering	Bevaras Bevaras	LEX LEX	KoF fvk KoF fvk	3 år 3 år	- -	Kopia ska förvaras i personalakt Kopia ska förvaras i personalakt
	Handlingsplan och riktlinjer mot kränkningar	Bevaras	LEX	KLK	5 år	-	
X	Läkarundersökningar, register enligt arbetsmiljölagen	Gallras 10 år	Igenklistrat kuvert	Personalredogö- ren på enheten		7:11	
X	Protokoll ang. arbetsmiljöronder, brandskyddsprotokoll, skyddsronder mm	Gia	Papper	Respektive enhet (KoF)		-	Sparas så länge det finns åtgärder kvar att göra
X	Riskbedömningar av arbetsmiljön inkl handlingsplan	Gia	Papper	Respektive enhet (KoF)		-	Sparas så länge det finns åtgärder kvar att göra

	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	System/ Sortering	Förvaring	Till Central- arkivet	Sekretess	Kommentar
	Avslut av anställning						
	Arbetsgivarintyg inkl underlag	Gallras efter 3 månader	Dator	Personalavd	Nej	-	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		-	Avses inte uppsägningshandlingar utan alla handlingar som finns innan man kommer överens
	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 anstälde	Bevaras	Personalakt	Närarkiv personalavd		-	Klistrat 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		-	Klistrat kuvert

	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	System/ Sortering	Förvaring	Till Central- arkivet	Sekretess	Kommentar
	Återtagande av övervägande av: Uppsägning Avsked Varning Till facket	Bevaras	Personalakt	Närarkiv personalavd		-	Klistrat kuvert
	Varsel till den enskilde - övervägande om uppsägning pga personliga skäl - övervägande om avsked -övervägande om varning - övriga handlingar	Bevaras	Personalakt	Närarkiv personalavd		-	Sparas i igenklistrade kuvert
	Återtagande av övervägande av: Uppsägning Avsked Varning Till den enskilde	Bevaras	Personalakt	Närarkiv personalavd		-	Sparas i igenklistrade 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		-	Själva MBL §11 förhandlingen om ekonomisk arbetsbrist kopieras till akten
X	Varsel till Arbetsförmedlingen om uppsägning	Bevaras	LEX	KoF fvk		-	Ej personknutet enbart vid arbetsbrist mer än 5 personer. Varje förvaltning äger sina uppsägningar

	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	System/ Sortering	Förvaring	Till Central- arkivet	Sekretess	Kommentar
	Bemanning och personalförsörjning						
	Jourjournal	Gallras 3 år	Personec	Digitalt	Nej	-	
	Matrikelkort	Bevaras	Personalakt	Närarkiv personalavd		-	Systematiskt förda uppgifter om den anställdes tjänstgöring och lön
	Personalakter	Bevaras	Personnummer	Närarkiv personalavd	Avgång, pension eller dödsfall	-	Flyttas till centralarkiv p g a platsbrist annars skulle allt vara på personalavdelningen
	Personalförteckningar (sökregister)	Bevaras	Personec			-	Namnlistor över samtliga anställda (årets ackumulerade namnlista, personalbudgetens förteckning över anställda el motsvarande) Årligt uttag på arkivbeständigt medium. Finns inte idag rutin kommer att skapas
	Övertidsjournal	Gallras 3år	Lönesystemet Personec	Digitalt	Nej	-	Enl. Arbetsmiljöverkets föreskrifter

	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	System/ Sortering	Förvaring	Till Central- arkivet	Sekretess	Kommentar
	Facklig samverkan, förhandling						
	Facklig tid	Gallras 2 år	Pärm	Närarkiv personalavd	Nej	-	Rapporter och sammanställningar
	Facklig förtroendeman -anmälan om - avanmälan - register över samtliga	Gallras 3 år	Pärm	Repro	Nej	-	Repro just nu
X	Förhandlingsframställan enligt MBL	Bevaras	LEX Papper	KLK KoF fvk	5 år	-	Central övergripande förhandlingar sparas i LEX annat som berör respektive förvaltning sparas inom förvaltningen
X	Förhandlingsprotokoll	Bevaras	LEX Papper	KLK KoF fvk	5år	-	Central övergripande förhandlingar sparas i LEX annat som berör respektive förvaltning sparas inom förvaltningen
X	Kallelse till MBL-förhandling	Bevaras	LEX Papper	KLK KoF fvk	5 år	-	Central övergripande förhandlingar sparas i LEX annat som berör respektive förvaltning sparas inom förvaltningen
X	Protokoll med bilagor från samverkan på verksamhetsområdena (lokal samverkan)	Bevaras	LEX Papper	KLK KoF fvk	5 år	-	Från central samverkan i LEX annat i respektive förvaltning
X	Protokoll från förhandlingar enligt medbestämmandelagen (MBL) förutom individärende	Bevaras	LEX Papper	KLK KoF fvk		-	Central övergripande förhandlingar sparas i LEX annat som berör respektive förvaltning sparas inom förvaltningen
X	Protokoll från förhandlingar enligt medbestämmandelagen (MBL) individärende	Bevaras	LEX Personalakt	KoF fvk personalavd		-	Resultatet av MBL §11 som enbart berör den enskilde ska förvaras i personakt
X	Protokoll/anteckningar, arbetsplatsträffar el motsvarande på arbetsplatsnivå	Bevaras	Papper	KoF fvk	5 år	-	Kan ersätta samverkansgruppen <i>Flera år samlas i samma pärm se även sid 32</i>

	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	System/ Sortering	Förvaring	Till Central- arkivet	Sekretess	Kommentar
	Försäkringar						
	Avgiftsbefrielseförsäkring, arbetsgivarens underlag (vid långvarig sjukfrånvaro)	Gia (när ärendet är avslutat)			Nej		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		Om handlingarna kommer in så sparas det i akten
	Introduktion av nya medarbetare						
X	Anmälan behörigheter till IT-system	Gallras efter 2 år	Papper	KoF fvk	-	-	Efter att behörighet upphört
X	Introduktionsplan	Gia	Digitalt/Papper	Respektive enhet			När introduktionen är genomförd
	Kvittenser för nycklar och passerkort	Gia	Pärm	Tekniska kontoret			Gallras när anställning upphör
X	Sekretessförbindelse, påminnelse om tystnadsplikt	Bevaras	Personalakt	Personalavd			

	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	System/ Sortering	Förvaring	Till Central- arkivet	Sekretess	Kommentar
	Kompetensutveckling						
	Behörighetsgivande utbildning bevis/intyg på	Bevaras	Personalakt	Personalavd	Se p-akt	-	
	Fritidsstudier	Bevaras	Personalakt	Personalavd	Se p-akt	-	
	Utbildningar i egen regi även t ex studieresor, arbetsrotation mm					-	Se Allmän administration sid 40
X	Kompetensutvecklingsplaner	Bevaras	Papper	Respektive enhet KoF		-	
X	Kursinbjudningar	Gia	Digitalt/Papper	Respektive enhet KoF	Nej	-	
	Resestipendier	Bevaras	Personalakt	Personalavd	Se p-akt	-	
X	Utvecklingsplaner, individuella	Gallras när anställningen upphör	Papper	Respektive enhet KoF	Nej	-	Förvaras inlåst hos respektive chef
X	Utvecklingssamtal, dokumenterade överenskommelser	Gallras när anställningen upphör	Papper	Respektive enhet KoF	Nej	-	Förvaras inlåst hos respektive chef
X	Utvecklingssamtal, övriga anteckningar	Gia	Papper	Respektive enhet KoF	Nej	-	Förvaras inlåst hos respektive chef

Handlingstyp	Bevaras/ gallras	System/ Sortering	Förvaring	Till Central- arkivet	Sekretess	Kommentar
Löneadministration						
Arbetstidsschema	Gallras 3 år	Personec P	Digitalt	Nej	-	Måste sparas för ev. tvist om lön
Arvoden (konsulter m fl) underlag för lön Tjänstgöringsrapporter politiker	Gallras 3 år	Pärm ordnas	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
Flextidssammanställningar	Gallras 2 år	Personec P	Digitalt	Nej	-	Gamla sammanställningar i centralarkivet i pärmar
Friskanmälningar	Gallras 3 år	Pärm	Personalavd	1 år	-	Förvaras med sjukanmälan
Jourlistor, jourredovisning	Gallras 3 år		Förvaltning	Nej	-	
Kontrolluppgifter	Gallras 5 år	Personec P	Digitalt	Nej	-	
Ledighet för fackligt uppdrag	Gallras 2 år	Pärm	Personalavd	Nej	-	Gäller fast facklig tid. Enstaka dagar läggs i Personec
Ledighetsansökan, kortare än 6 månader	Gallras 2 år	Personec P	Digitalt	Nej	-	Förvaltningarna kan ha ledighetsansökningar i pappersform vilka ska gallras efter attesting i Personec-P
Ledighetsansökningar: barn-, studie-, och tjänstledigheter över 6 månader	Bevaras	Personalakt	Personalavd	Se p-akt	-	Förvaltningarna skickar det till personalakten
Läkarintyg (som styrker rätt till sjukskrivning)	Gallras 2 år	Pärm	Personalavd	1 år	OSL 39:1	Jfr Rehabilitering, spec arbetskada Visas upp av arbetstagaren (lämnas inte in till arbetsgivaren)
Löne- och närvarorapporter	Gallras 2 år			Nej	-	Är det tjänstgöringsrapporter ska det sparas på respektive enhet om enheten skriver in i Personec-P annars ska det till peronalavdelningen

	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	System/ Sortering	Förvaring	Till Central- arkivet	Sekretess	Kommentar
	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	Nej	-	
	Lönespecifikationer	Gallras 5 år	Personec P	Digitalt	Nej	-	
	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	Nej	-	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	-	
	Lönebildning						
	Befattningsbeskrivningar generella		BAS			-	Se arbetsvärdering
	Befattningsbeskrivningar individuella	Bevaras	Personalakt	Personalavd	Se p-akt	-	I den mån det finns
	Lönestatistik	Gia	Personec P	Digitalt	Nej	-	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

	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	System/ Sortering	Förvaring	Till Central- arkivet	Sekretess	Kommentar
	Omställning på egen begäran						
	Begäran om omplaceringsutredning enl LAS 7:2	Bevaras	Personalakt	Personalavd	Se p-akt	OSL 39:2	
	Besked om omplacering jämte arbetstagarens svar	Bevaras	Personalakt	Personalavd	Se p-akt	-	
	Pension						
	AFA-beslut	Gia	Pärm	Personalavd	Nej	-	Gallras vid pensionsavgång
	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	Gia	Personalakt	Personalavd	Se p-akt	-	Gallras vid pensionsavgång
	Signallistor/rättselistor	Gallras 2 år	Pärm	Personalavd	1 år	-	
	Särskild avtalspension	Bevaras	Personalakt	Personalavd	Se p-akt	-	

	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	System/ Sortering	Förvaring	Till Central- arkivet	Sekretess	Kommentar
	Personalvård						
	Företagshälsovård, avtal om	Bevaras	LEX	KLK	5 år	-	
	Företagshälsovård, sammanställning av åtgärder	Gallras 3 år	Pärm	Personalavd	Nej	-	
	Förmåner, beslut om enskilda	Bevaras	Personalakt	Personalavd	Se p-akt	-	
	Förmåner beslut generella för kommunen	Bevaras	LEX	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	Nej	-	

	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	System/ Sortering	Förvaring	Till Central- arkivet	Sekretess	Kommentar
	Rehabilitering						
	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
	Arbetsträning, dokumentation	Bevaras	Personalakt vid avslut av rehabilitering	Personalavd	Se p-akt	OSL 39:1	Samma som ovan
	Styrdokument, policy						
	Alla policydokument, riktlinjer, program	Bevaras	LEX	KLK	5 år	-	Alla dokument som politiker tar beslut om i KS eller KF

	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	System/ Sortering	Förvaring	Till Central- arkivet	Sekretess	Kommentar
	Särskilda anställningsformer						Här avses t ex arbetsmarknadspolitiska åtgärder (lönebidrag, nystartsjobb, instegsjobb, mm)
	Avisering om utbetalt belopp	Gallras 2 år	Pärm	Personalavd	Nej	-	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	-	

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 upphandlings-handlingar i Motala kommun. Till samverkande kommunerna sänds underlag och beslutsprotokoll till berörda personer.

Beslutsprotokollet/delegationsprotokollet med underlag

- skrivs under
- kopia skickas till Inköpssamverkan
- originalet arkiveras i samverkande kommun (i detta fall Mjölby kommun)

Upphandlingsunderlag

- originalen finns hos Inköpssamverkan. Endast kopior skickas till samverkande kommun. Dessa kan gallras så snart beslut fattats.

	Handlingstyp	Bevaras/ Gallras	System/ Sortering	Förvaring	Till Central- arkivet	Sekretess	Kommentar
	Gemensam upphandling via Inköpssamverkan						
	Upphandlingsunderlag			Inköpssamverkan	-		Samma gallringstid som vid "egen upphandling". De kopior som skickas till förvaltningen gallras vid inakualitet.
	Beslut	Bevaras	LEX	KoF fvk	3 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.

Beslutsprotokollet/delegationsprotokoll med underlag

- skrivs under
- kopia skickas till Inköpssamverkan
- originalet arkiveras i Mjölby kommun

Upphandlingsunderlag

- är originalhandlingar och arkiveras i Mjölby kommun enligt nedan.

Handlingstyp	Bevaras/ Gallras	System/ Sortering	Förvaring	Till Central- arkivet	Sekretess	Kommentar
Förfrågningsunderlag						
Förfrågningsunderlag, anbudsinbjudan	Bevaras	LEX	KoF fvk	3 år		Ingår i diarieförda handlingar
Meddelande till utvalda anbudsgivare	Gallras efter 5 år	Papper	KoF fvk	-		Ingår i diarieförda handlingar
Meddelande till ej utvalda anbudsgivare	Gallras efter 5 år	Papper	KoF fvk	-		Ingår i diarieförda handlingar
Utvärderingsprotokoll/ sammanställning över inkomna anbudsansökningar	Bevaras	LEX	KoF fvk	3 år		Ingår i diarieförda handlingar
Anbudsprövning och utvärdering						
Anbud/offerten, antagna	Bevaras	LEX	KoF fvk	3 år		Ingår i diarieförda handlingar
Anbud/offerten, ej antagna	Gallras efter 5 år	Papper	KoF fvk	-		Ingår i diarieförda handlingar
Anbudsöppningsprotokoll	Bevaras	LEX	KoF fvk	3 år		Ingår i diarieförda handlingar
Broschyrer, som ingår i antagna anbud, innehållande sakuppgifter	Bevaras	LEX	KoF fvk	3 år		Ingår i diarieförda handlingar
Broschyrer, som ingår i ej antagna anbud, innehållande sakuppgifter	Gallras efter 5 år	Papper	KoF fvk	-		Ingår i diarieförda handlingar
Broschyrer som ingår i anbud, ej innehållande sakuppgifter	Gia	Papper	KoF fvk	-		Gallras när upphandlingen är klar
Korrespondens av vikt	Bevaras	LEX	KoF fvk	3 år		Som tillför ärendet sakuppgift

	Handlingstyp	Bevaras/ Gallras	System/ Sortering	Förvaring	Till Central- arkivet	Sekretess	Kommentar
	Korrespondens under anbudstiden, rutinmässig	Gallras efter 5 år	Digitalt/Papper	Respektive handläggare	-		Rutinmässiga frågor, kompletteringar och förtydliganden angående förfrågningsunderlag
	Minnesanteckningar från kontakt med referenser	Gia	Papper	Respektive handläggare	-		Gallras när upphandlingen är klar
	Protokoll fr. förhandlingar med anbudsgivare	Bevaras	LEX	KoF fvk	3 år		
	Skatte- och registreringskontroll av anbudsgivare	Gallras efter 5 år	Digitalt/Papper	KoF fvk	-		
	Soliditetsupplysningar, kontroll av anbudsgivare	Gallras efter 5 år	Digitalt/Papper	KoF fvk	-		
	Beslut och avtalstecknande						
	Annons efter avslutad upphandling	Gallras efter 5 år	Digitalt	KoF fvk	-		
	Avtal, kontrakt	Bevaras	LEX	KoF fvk	3 år		
	Beslutsunderlag	Bevaras	LEX	KoF fvk	3 år		
	Tilldelningsbeslut	Bevaras	LEX	KoF fvk	3 år		
	Delegationsprotokoll med underlag	Bevaras	LEX	KoF fvk	3 år		
	Överprövnings- och överklagandeärenden	Bevaras	LEX	KoF fvk	3 år		
	Avbruten upphandling						
	Inkomna anbud	Gallras efter 5 år	Digitalt/Papper	KoF fvk	-		Kan ev. registreras i LEX
	Korrespondens, rutinmässig	Gallras efter 5 år	Digitalt/Papper	Respektive handläggare	-		
	Underrättelse om avbruten upphandling	Bevaras	LEX	KoF fvk	3 år		
	Enkel upphandling						
	Förfrågan	Gia	Digitalt	Respektive handläggare	-		Gallras när beslut är klart
	Offert	Gia	Digitalt	Respektive handläggare	-		Gallras när beslut är klart